जलस्रोत उपयोग नियमानवली+ २०७८

प्रमाणीकरण मितिः २०७८।५।८

प्रस्तावनाः धुलिखेल नगरपालिका भित्र रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग र संरक्षण गर्नका लागि आवश्यक देखिएकोले धुलिखेल नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग ऐनको २०७६ को दफा २५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुलिखेल नगरपालिकाले यो नियमावली स्वीकृत गरेको छ।

परिच्छेद—१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "धुलिखेल नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग नियमावली, २०७८" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(क) "प्रमुख" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ख) "उप–प्रमुख" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको उप–प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले धुलिखेल नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "पदाधिकारी" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाका प्रमुख, उप–प्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य र अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "ऐन" भन्नाले "धुलिखेल नगरपालिकाको जलश्रोत उपयोग ऐन २०७६ सम्झनु पर्छ।

(ज) "जलस्रोत" भन्नाले नगर क्षेत्र भित्रको स्थल वा भुमिगत सतहको पानीको स्रोत सम्झनुपर्छ। सो शब्दले अन्य स्थानीय तहहरु सँगको सम्झौता बमोजिम नगर क्षेत्रमा उपभोग गर्ने गरि ल्याईएको पानीको स्रोत समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "जलस्रोत समिति" भन्नाले ऐनको दफा १३(२) बमोजिमको धुलिखेल नगरपालिका जलस्रोत समिति सम्झनु पर्छ।

(ञ) "अनुमतिपत्र" भन्नाले नियम २१ बमोजिम दिइने अनुमतिपत्र सम्झनु पर्छ।

(ट) "सर्वेक्षण" भन्नाले जलस्रोत उपयोगको लागि गरिने सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग डिजाइनको कार्य र त्यसको लागि गरिने अन्वेषणको कार्य समेत सम्झनु पर्छ।

(ठ) "उपभोक्ता" भन्नाले जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ड) "सेवा शुल्क" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले उपलब्ध गराएको जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गरे बापत उपभोक्ताले बुझाउनु पर्ने शुल्क सम्झनु पर्छ।

(ढ) "संस्था" भन्नाले नियम ४ बमोजिम गठन हुने जलश्रोत उपभोक्ता संस्था सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २
जलश्रोतको स्वामित्व सम्बन्धि ब्यवस्था

३. **जलश्रोतको स्वामित्वः** (१) धुलिखेल नगरपालिका भित्र रहेको जलश्रोतको स्वामित्व नगरपालिकामा निहित रहनेछ। तर, यो नियमावली जारी हुनु पूर्व

नगरपालिकाको स्वीकृतीमा नगर क्षेत्रको कुनै पानीको स्रोत बाट अन्य स्थानिय तहले उपभोग गरिरहेको मात्रा बराबरको स्रोतको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम हुने छ। थप परिमाणमा स्रोतको उपयोग गर्न र नयाँ स्रोतको उपयोगको लागि समिति मार्फत नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्ने छ।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जलश्रोत उपयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने अधिकार नगरपालिकामा रहनेछ।

परिच्छेद ३
उपभोक्ता संस्था

४. **उपभोक्ता संस्थाको गठनः** (१) संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरूले पदाधिकारी तथा सदस्य समेत गरी कम्तीमा एक तिहाई महिला रहेको बढीमा नौ सदस्यीय उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन्।

(२) संस्थाको अध्यक्ष एक, उपाध्याक्ष एक र अन्य सदस्यहरु रहनेछन्। संस्थाको प्रवन्धकले सदस्य सचिवको कार्य गर्नेछन्।

(३) वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि संस्थाको पदेन सदस्य रहने छन्। एक भन्दा बढी वडाका उपभोक्ता रहेको संस्थाको हकमा नगरप्रमुख वा निजले तोकेको नगर कार्यपालिकाको सदस्य संस्थाको पदेन सदस्य रहने छन्।

५. **उपभोक्ता संस्था दर्ताको लागि दरखास्त दिनुपर्नेः** नियम ४ बमोजिम उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहने सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले अनुसूची—१ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको निर्णय, प्रस्तावित विधानको एकप्रति र तोकिएको दस्तुर सहित नगरपालिका जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

६. **प्रारम्भिक भेलामा हुनुपर्ने निर्णयहरुः** उपभोक्ताहरुको प्रारम्भिक भेलामा देहायका निर्णय समावेश हुनुपर्नेछः

(क) उपयोग गर्न खोजिएको पानीको स्रोतको विवरण,

(ख) तदर्थ समिति गठन,

(ग) विधान तयारी र स्वीकृति,

(घ) संस्थाको खाता खोल्ने र खाता सञ्चालन

७. **विधानमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरूः** नियम ५ बमोजिम उपभोक्ता संस्थाको प्रस्तावित विधानमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछः

(क) पूरा नाम र ठेगाना,

(ख) उद्देश्य तथा कार्य क्षेत्र,

(ग) सदस्यको लागि योग्यता र सदस्यता शुल्क,

(घ) सदस्यको निष्काशन र राजीनामा,

(ङ) हक दावी, नामासारी वा हकवालाको मनोनयन,

(च) साधारण सभा सम्बन्धी,

(छ) सञ्चालक समितिको गठन (निर्वाचन एवं काम, कर्तव्य तथा अधिकार सम्बन्धी),

(ज) सञ्चालक पदमा वहाल रहन नसक्ने अवस्था,

(झ) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि,

(ञ) कोष र लेखा परीक्षण,

(ट) विधान संशोधन,

(ठ) विघठन,

(ड) विविध।

८. **दर्ता र प्रमाणपत्रः** (१) नियम ५ बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर नगरपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्ता गरी अनुसूची—२ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा नगरपालिका जलस्रोत समितिले सोको स्पष्ट कारण खोली दरखास्तवालालाई दरखास्त परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता संस्थाहरू यसै नियमावली बमोजिम दर्ता भएका मानिनेछ।

९. **विधान संशोधनः** उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा साधारण सभाको निर्णय सहित विधानको संशोधित मस्यौदा नगरपालिका जलस्रोत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र नगरपालिका जलस्रोत समितिले तत्सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी विधान संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

परिच्छेद—३
जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **नगरपालिका जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) नगरपालिका जलस्रोत समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा बस्नेछ।

(२) बैठकको अध्यक्षता नगरपालिका जलस्रोत समितिको अध्यक्षले गर्नेछ। अध्यक्षको अनुपस्थितिमा नगरपालिका जलस्रोत समितिको सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) नगरपालिका जलस्रोत समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(४) नगरपालिका जलस्रोत समितिमा कुनै विषयमा छलफल भै मतदान हुँदा उपस्थित सदस्यसंख्याको दुई तिहाइ सदस्यहरूको मतलाई नगरपालिका जलस्रोत समितिको निर्णय मानिनेछ।

(५) नगरपालिका जलस्रोत समितिको निर्णय नगरपालिका जलस्रोत समितिको सदस्यसचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ।

(६) नगरपालिका जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नगरपालिका जलस्रोतसमिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११. **नगरपालिका जलस्रोत समितिको संयुक्त बैठकः** (१) जलस्रोतको उपयोगसँग सम्बन्धित कुनै काम एक भन्दा बढी वडाहरुसँग सम्बन्धित भएमा सम्बन्धित

सबै वडा अध्यक्षहरु समेतको संयुक्त बैठकले यो नियमावली बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्नेछ।

१२. **नगरपालिका जलस्रोत समितिको सचिवालयः** नगरपालिका जलस्रोत समितिको सचिवालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ।

१३. **जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेः** (१) जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची—३ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायका विवरणहरू खुलाई नगरपालिका जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त फारम पेश गर्नुपर्नेछ।

(क) परियोजनाको विवरण,

(ख) सम्बन्धित विषयको आर्थिक,प्राविधिक र वातावरणिय अध्ययन प्रतिवेदन,

(ग) परियोजना रहने स्थानको नक्शा (मुख्य—मुख्य संरचना समेत देखिने),

(घ) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,

(ङ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या र किसिम,

(च) सर्वेक्षण गरिने जलस्रोतका क्षेत्र,

(छ) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कुल अवधि र लागत (सर्वेक्षण र सञ्चालनको लागि समेत),

(ज) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा तोकिएको दस्तुरको पच्चीस प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दस्तुर वापत बुझाउनु पर्नेछ।

१४. **दरखास्त उपर जाँचबुझः** (१) नियम १३ बमोजिम दरखास्त परेपछि ऐन र यस नियमावली बमोजिम दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक

कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा नगरपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिब माफिकको म्याद तोकी दरखास्त परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगरपालिका जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै ऐनको दफा १० को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ।

१५. **सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिनेः** नियम १३ बमोजिम परेको दरखास्त उपर नियम १४ बमोजिम नगरपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरेपछि दरखास्तावालाको माग अनुसार वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची—४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ।

१६. **सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नपर्नेः** नियम १५ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षणको काम सम्पन्न गरेको मितिले तीस दिनभित्र आफूले गरेको सर्वेक्षणको प्रतिवेदन नगरपालिका जलस्रोत समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. **दोहोरो सर्वेक्षण अनुमतिपत्र नदिइनेः** नगरपालिकाबाट जारी गरिएको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधिभर सोही क्षेत्रमा सोही कामको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी अन्य कुनै व्यक्ति वा संगठित संस्थालाई दोहोरो पर्ने गरी अनुमतिपत्र दिइने छैन।

१८. **जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेः** (१) जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची—५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायको विवरणहरू खुलाइ जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त फाराम दिनु पर्नेछः

(क) परियोजनाको विस्तृत विवरण (परियोजना स्थलको नक्शा, उपयोग गरिने पानीको स्रोत, परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, लागत, परियोजनामा सहभागीहरूको नाम र तिनीहरूको संलग्नताको किसिम, परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा संगठित संस्था तथा त्यस्तो संस्थाका सञ्चालकहरूको नाम, थर र वतन समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ।

(ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण (परियोजनाको विस्तृत नक्शा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्लेषण र उपभोक्ताहरूको विवरण),

(ग) वित्तीय व्यवस्था (परियोजनाको अनुमानित वित्तीय व्यवस्था, परियोजनाका लगानीकर्ताहरूको आर्थिक हैसियत, परियोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरूको प्रतिवद्धता र लगानीकर्ताहरूको दायित्व तथा शेयर पूँजी र ऋणको प्रतिशत),

(घ) घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ति (परियोजना निर्माण कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तिको लागि चाहिने सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कुल क्षेत्रफल र जग्गाधनीहरूको लगत),

(ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण (परियोजनाले वातावरणमा पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरू तथा जलस्रोतमा रहने जलचर एवं जल वातावरण संरक्षणको लागि अपनाउने उपायहरू, परियोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्न सक्ने सामाजिक तथा आर्थिक प्रभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा स्रोत र साधनको उपयोग, परियोजना सम्बन्धी कार्य पूरा भएपछि त्यस क्षेत्रका व्यक्तिहरूले पाउने लाभ, निर्माण तथा सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानीय जनतालाई दिइने

तालिम, निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरू, सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरू तथा परियोजना सञ्चालनबाट सम्बन्धित जग्गाधनीहरूलाई पर्न सक्ने असर, विस्थापित जनसंख्याको लगत र तिनीहरूको पुनर्वासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ।

१९. **दरखास्त उपर जाँचबुझः** (१) नियम १८ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि ऐन र यस नियमावली बमोजिम दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिब माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले तीस दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै ऐनको दफा १० को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ।

२०. **सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेः** (१) नियम १८ बमोजिम जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परेपछि जलस्रोत समितिले नियम १९ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत्सम्बन्धी विवरणहरू खुलाइ अनुसूचि ९ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि जलस्रोतको उपयोगसित सम्बन्धित परियोजनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा कुनै प्रतिकूल असर पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी विवरणहरू खुलाइ सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जलस्रोत समिति समक्ष जो सुकैले पनि गुनासो उजरी दर्ता गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिक्रिया समेतलाई बिचार गरी नगरपालिका जलस्रोत समितिले त्यस्तो उल्लेखनीय प्रतिकूल असर न्यूनतम गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालन गर्नुपर्ने कुराहरू अनुमतिपत्र दिँदा तोकी दिनेछ।

२१. **अनुमतिपत्र दिनेः** नियम १८ बमोजिमको दरखास्त उपर नियम १९ र २० बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गराई जलस्रोत समितिले दरखास्तवालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची— ६ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ।

२२. **सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई परियोजना सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेः** नियम १५ बमोजिम सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफूले गरेको सर्वेक्षण बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य पनि गर्न चाहेमा सर्वेक्षण कार्य पूरा गर्नुपर्ने म्याद भित्रै नियम १८ बमोजिमका विवरणहरू खुलाइ दरखास्त दिएमा यस नियमावलीको अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही दरखास्तवालालाई नियम २१ बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्र दिन सकिनेछ।

२३. **जलस्रोत माथि अधिकार कायम हुनेः** यस नियमावली बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई अनुमतिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको कामको लागि सोही अनुमतिपत्रमा तोकिएको स्थान र क्षेत्रसम्मको जलस्रोतको उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ।

२४. **कार्य शुरु गर्नुपर्ने अवधिः** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित कार्य अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको मितिले सर्वेक्षणको हकमा तीन महिनाभित्र र जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको हकमा एकवर्ष भित्र भौतिक रूपमा कार्य शुरु गरी सोको जानकारी जलस्रोत समितिलाई दिनु पर्नेछ। तर म्याद भित्र कार्य शुरु गर्न नसकेको कारण खोली अनुमतिपत्रको बाँकी अवधि हुँदै निवेदन दिएमा नगरपालिका जलस्रोत

समितिले त्यस्तो कारण उचित र यथेष्ट देखेमा एक पटक म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य शुरु भएपछि प्रत्येक ६ महिनामा भएको कामको प्रगति विवरण अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षण वा निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म जलस्रोत समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

२५. **नयाँ अनुमतिपत्र लिनु पर्नेः** (१) नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै देखि जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि नियम १८ मा उल्लेखित विवरणहरू खुलाइ ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र सम्बन्धित जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेछ।

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

२६. **अनुमतिपत्र दस्तुरः** यो नियमावली बमोजिमको जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा नगरसभाले तोकेको बमोजिमको अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ। नगरसभाबाट नतोकिएको अवस्थामा सो दस्तुर नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२७. **अनुमतिपत्र नवीकरण गर्नेः** (१) यो नियमावली बमोजिम जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि दिइएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधि समाप्त हुनु अगावै अर्को अवधिको लागि अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक अनुमतिपत्र नवीकरण गराउँदा उपनियम (१) बमोजिम लाग्ने दस्तुरको पचास प्रतिशत नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ।

२८. **अनुमतिपत्र विक्री वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्नेः** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद ४
जलस्रोत उपयोग विवाद सम्बन्धी जाँचबुझ

२९. **जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिः** (१) जलस्रोतको उपयोग तथा संस्था वा संस्था संग सम्बन्धीत विषयमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद समाधानको लागि देहायको एक जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समिति रहनेछः

(क) संयोजक — प्रमुख वा नगर कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य

(ख) सदस्य — सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष

(ग) सदस्य — जलस्रोत समितिले तोकेको समितिको सदस्य एकजना

(घ) सदस्य — बातावरण शाखा प्रमुख

(ङ) सदस्य सचिव — जलस्रोत समितिको सदस्य सचिव

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी वडाहरूबीच जलस्रोत वा अन्य सम्बन्धित विषयमा विवाद उत्पन्न भएमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम विवादसँग सम्बन्धित वडाहरुका वडाध्यक्षहरुसमेत समितिको सदस्य रहने छन्।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले जलस्रोतको उपयोगमा उत्पन्न विवाद समाधान गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनेछः

(क) जलस्रोत उपयोगको परियोजनाबाट लाभान्वित हुने स्थानीयव्यक्तिहरूबीच जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकता निर्धारण वा जलस्रोत सम्बन्धी कुनै परियोजना सञ्चालन गरेबाट स्थानीय व्यक्तिहरूलाई पर्न जाने मर्काको सम्बन्धमा विवाद उठेमा सम्बन्धित सबै अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति, संगठित संस्था तथा स्थानीय व्यक्तिहरूलाई छुट्टाछुट्टै वा सामूहिक रूपमा आफ्नो दावी पुष्ट्याइँ हुने

तथ्यहरू उल्लेख गरी लिखित जानकारी पेश गर्न मुनासिव माफिकको म्याद तोकी दिनु पर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र लिखित जानकारी प्राप्त भएपछि परियोजनास्थल समेतको स्थलगत अध्ययन गरी मुख्यतया देहायको विषयमा जानकारी लिनु पर्नेछः

(अ) परियोजनाको कुल खर्च,

(आ) परियोजनाबाट हुने फाइदाको स्तर,

(इ) आयोजना सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित जलस्रोतबाट उपयोग गरी रहेका व्यक्ति वा समूहलाई पर्न सक्ने असर,

(ई) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताको संख्या,

(उ) परियोजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव,

(ऊ) स्थानीय जनताको आवश्यकता,

(ए) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया,

(ऐ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरू।

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लेख भएका विषयहरूमा जानकारी प्राप्त गरेपछि सोको आधारमा जलस्रोतको लाभदायक उपयोग भए नभएको र सो जलस्रोत उपयोग गर्न पाउने कुराको निर्धारण गरिनेछ।

(घ) उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुराको निर्धारण गर्दा जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले कुनै जलस्रोतको उपयोग गर्ने शर्तहरू समेत तोक्न सक्नेछ।

परिच्छेद—५
सेवा शुल्क सम्बन्धी

३० **बार्षिक शुल्कः** अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग गरी अन्य व्यक्तिहरूलाई व्यापारिक प्रयोजनको लागि सेवा उपलब्ध गराए वापत नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क नगरसभाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

३१. **महसुल तथा सेवा शुल्क निर्धारण समितिः** (१) सरकारी आयोजनाको रुपमा विकास भएको तथा नगरपालिकाले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवा शुल्क र निर्धारित समयभित्र सेवा शुल्क नबुझाउने उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने अतिरिक्त सेवा शुल्कको दर सम्वन्धमा कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न देहायको एक सेवा शुल्क निर्धारण समिति रहनेछः

(क) धुलिखेल नगरपालिकाको उपप्रमुख — अध्यक्ष

(ख) उपभोक्ताहरूमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रको व्यक्ति — सदस्य

(ग) सम्बन्धित शाखाको अधिकृत कर्मचारी — सदस्य सचिव

(२) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि उक्त समिति आफैले गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण समितिले सेवा शुल्क निर्धारणको सिफारिस गर्दा ह्रासकट्टी दर, उपयुक्त लाभ, संरचनाको तरिका, उपभोक्ता मूल्य सूचीको परिवर्तन जस्ता कुराहरुको आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ।

(४) समितिले सामुहिक उपभोगका लागि निजीक्षेत्रद्वारा प्रवर्धित आयोजनाको जलउपयोग शुल्क तथा महशुलको सीमा समेत निर्धारण गर्न सक्नेछ।

३२. **सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेः** जलस्रोतको उपयोगबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताहरूले सेवा उपयोग गरे वापत नियम ३२ को उपनियम (३) बमोजिम निर्धारित सेवा शुल्क बुझाउनु निजहरूको दायित्व हुनेछ।

परिच्छेद—६

घर जग्गा प्राप्ति तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

३३. निवेदन दिनुपर्नेः जलस्रोत उपयोगको लागि अरू कसैको घर जग्गा उपयोग गर्न वा प्राप्त गर्न आवश्यक परेमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले नगरपालिका समक्ष अनुसूची—८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

३४. परियोजनास्थल वरिपरीको जग्गा प्रयोग गर्न निषेध गर्न सक्नेः (१) नगरकार्यपालिकाले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी परियोजनाको किसिम, बनोट, क्षमता आदि कुराहरूलाई ध्यानमा राखी त्यस्तो परियोजना क्षेत्रभित्रका घरजग्गा कुनै खास कामको लागि अरू कसैले प्रयोग गर्न नपाउने गरी निश्चित दूरी तोकी निषेध गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निषेध गरिएको कुराको सूचना नगरपालिकाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरी सम्बन्धित परियोजना क्षेत्रको मुख्य मुख्य ठाउँ, परियोजना कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यलयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ।

३५. क्षतिपूर्ति दिइनेः (१) नियम ३४ बमोजिम घरजग्गा प्रयोग गर्न निषेध गरिएको कारणबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई भएको हानी नोक्सानी वापत दिइने क्षतिपूर्तिको रकम नियम ३६ बमोजिम गठित क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) घरजग्गाको प्रयोगमा थप बन्देज लगाउनु पर्ने अवस्था परेकोमा बाहेक उपनियम १) बमोजिम दिइने क्षतिपूर्तिको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई एकै पटक मात्र दिइनेछ।

३६. क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिः (१) नियम ३५ बमोजिम दिनुपर्ने क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण गर्न देहायको एक क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति रहनेछः

(क) नगर प्रमुख —अध्यक्ष

(ख) पूर्वाधार समितिको संयोजक — सदस्य

(ग) प्रमुखले तोकेको जलस्रोतसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ —सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत —सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा देहायका व्यक्तिहरू समेत सदस्य रहनेछन्:

(क) हानी नोक्सानी भएको घरजग्गाको धनी वा निजको प्रतिनिधि — सदस्य

(ख) हानी नोक्सानी भएको अचल सम्पत्ति रहेको क्षेत्रको वडा अध्यक्ष —सदस्य

(३) उपनियम (१) बमोजिमको क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिले क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण गर्दा प्रत्यक्ष तथा वास्तविक हानी नोक्सानीको मूल्यांकन गरी क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि उक्त समिति आफैंले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद—७
विविध

३७. **जलस्रोतको गुणस्तर परीक्षण:** कुनै जलस्रोत प्रदूषित भए नभएको वा कुनै जलस्रोतको उपयोगको सम्बन्धमा प्रचलित मापदण्ड बमोजिम गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा परीक्षण गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको रहने छ।

३८. **सहयोग प्राप्त गर्न सक्ने:** आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा जलस्रोत समितिले जलस्रोतसँग सम्बन्धित निकायबाट आवश्यकता अनुसार जलस्रोत सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचनाहरु माग गर्न सक्नेछ।

३८. **नगर कार्यपालिकाले निर्देशन दिनसक्ने:** नगर कार्यपालिकाले जलश्रोत उपयोगको सम्बन्धमा जलस्रोत समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु जलश्रोत समितिको कर्तब्य हुनेछ।

३९. **दुर्घटना वा नोक्सानी सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुनै काम गर्दा कुनै प्रकारले दुर्घटना वा नोक्सानी भएमा जलस्रोत समितिलाई तुरुन्त सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो दुर्घटनाका कारण पत्ता लगाउन जलस्रोत समितिले आवश्यक निरीक्षण गर्न

गराउन सक्नेछ र प्राविधिक दृष्टिकोणबाट त्यस्तो दुर्घटना नदोहोरिने अपनाउनु पर्ने सुरक्षात्मक व्यवस्था गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई आदेश दिन सक्नेछ र यस्तो आदेश पालना गर्नु सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

४०. **नगर कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेः** (१) जलस्रोतको उपयोगको अनुमती प्राप्त कुनै व्यक्ति वा संस्थाको जलस्रोत उपर कुनै पनि कारणले स्वामित्व नरहने अवस्था भएमा उक्त जलस्रोतको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिका आवश्यक प्रवन्ध गर्ने छ।

२) कुनै समितिको विधानले तोकेको समय भित्र संचालक पुर्नगठन हुन नसकेमा वा विधानले तोके बमोजिमको कार्य सम्पादन हुन नसकेमा जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी तत्कालको व्यवस्था गर्न राय सहित नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ। सो सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय बमोजिमको व्यवस्था मिलाउने दायित्व जलस्रोत समितिको हुनेछ।

३) समितिको कार्य गठन र कार्य प्रणालीलाई एकरुपता कायम गर्न नगर कार्यपालिकाले समितिको नमुना विधान जारी गर्न सक्ने गर्नेछ।

अनुसूची—१

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

निवेदन पत्रको ढाँचा

श्रीमान अध्यक्षज्यू,
नगरपालिका जलस्रोत समिति,
धुलिखेल नगरपालिका,काभ्रेपलाञ्चोक,
महोदय,

हामीले..... उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले जलस्रोत उपयोग नियमावली, २०७६ को नियम ५ बमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र ..... रुपैयाँ दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं।

विवरणः

१. उपभोक्ता संस्थाको नामः
२. कार्यक्षेत्रः
३. उद्देश्यहरूः

(क)
(ख)
(ग)

४. सदस्यहरूको नाम ठेगाना पेशा

(क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)
(च)

(छ)

५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरणः

(क) जलस्रोतका नाम र रहेको ठाउँः
(ख) जलस्रोतबाट गरिने प्रयोगः
(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाणः
(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोगः

६. उपभोक्ता संस्थाले पु¥याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरणः
(क) सेवाको किसिमः

(ख) सेवा पु¥याउने क्षेत्रः
(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्याः
(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावनाः
७. आर्थिक स्रोतको विवरणः
८. कार्यालयको ठेगानाः

निवेदक,
उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको
सही ः
नाम ः
पद ः
ठेगाना ः
सम्पर्क फोन ः
मितिः

अनुसूची—२
(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

धुलिखेल नगरपालिका जलस्रोत समिति

दर्ता मितिः

दर्ता नम्बरः

मिति ः.....

श्री .....
.....
.....
जलस्रोत उपयोग नियमावली, २०७८ को नियम ८ बमोजिम ..... साल ..... महिना ..... गतेमा यस धुलिखेल नगरपालिकाको जलश्रोत उपयोग सम्बन्धी नियमावली २०७८ बमोजिम आफ्नो कार्य संचालन गर्ने गराउने गरी देहाय बमोजिमको उपयोगका लागि यस कार्यालयमा संस्था दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ, धुलिखेल नगरपालिका जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी ऐन, २०७६ र यस नियमावली बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नु होला।

सही ः
नाम, थर ः
पद ः

अनुसूची—३
(नियम १३ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मितिः .....
श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,
धुलिखेल नगरपालिका जलस्रोत समिति,
.....

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त सर्वेक्षण गर्नको लागि अनुमतिपत्र पाउन नगर जलस्रोत नियमावली, २०७८ को नियम १३ बमोजिम देहायको विवरण खुलाइ यो दरखास्त पेश गरेको छु।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः
२. उद्देश्यः
३. सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्रः
४. सर्वेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रु. .....
(पुष्ट्याइँ विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ)
५. सर्वेक्षण गर्ने अवधिः
६. अन्य विवरणहरू (धुलिखेल नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७८ को नियम १४ बमोजिम)

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो छ झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको
नाम र थरः
सहीः
पदः
ठेगानाः

अनुसूची—४
(नियम १५ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र

धुलिखेल नगरपालिका जलस्रोत समिति
अनुमतिपत्र संख्या
मितिः .....
श्री .....
.....

तपाईंलाई जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली जलस्रोत नियमावली, २०७८ को नियम १५ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पूरा नाम ठेगानाः
२. जलस्रोत सर्वेक्षणको उद्देश्य
३. जलस्रोत सर्वेक्षणको क्षेत्र
४. सर्वेक्षण गर्ने अवधि
५. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको
नामः
सहीः
पदः

अनुसूची—५

(नियम १८ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मितिः .....

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,

धुलिखेल नगरपालिका जलस्रोत समिति

.....

जलस्रोतको उपयोगको निम्ती अनुमतिपत्र पाउन धुलिखेल नगरपालिका जलस्रोत नियमावली २०७८ को नियम १८ बमोजिम देहायका विवरणहरु समेत खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः

२. उद्देश्यः

३. उपयोग गर्न खोजेको जलस्रोतको परिमाण र उपयोग गर्ने प्रयोजनः

४. प्रस्तावित जलस्रोत उपयोग गर्ने ठाउँः

५. जलस्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफलः

६. प्रस्तावित उपयोगबाट हुन सक्ने सम्भावित लाभः

७. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्याः

८. जलस्रोतको उपयोगको लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको स्रोतः

९. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिकाः

१०. जलस्रोतको हाल भैरहेको र भविष्यमा हुन सक्ने उपयोगः

११. अन्य विवरणहरूः

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो छ झुठा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिने व्यक्तिको

नाम, थरः

सहीः

पदः

ठेगानाः

अनुसूची—६
(नियम २१ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र
धुलिखेल नगरपालिका जलस्रोत समिति
अनुमतिपत्र संख्या.....
मितिः .....
श्री .....
.....

तपाईंलाई जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली जलस्रोत नियमावली, २०७८ को नियम २१ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः
२. जलस्रोत उपयोगको उद्देश्यः
३. जलस्रोतको नाम, किसिम र रहेको स्थानः
४. उपयोग गर्न पाउने जलस्रोतको परिमाणः
५. जलस्रोत उपयोगको क्षेत्रः
६. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिकाः
७. प्रस्तावित परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्याः
८. अनुमतिपत्र वहाल रहने अवधिः

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको
नामः
सहीः
पदः

अनुसूची—७

(नियम २५ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र

धुलिखेल नगरपालिका जलस्रोत समिति

अनुमतिपत्र संख्या

मितिः.....

श्री .....

.....

महाशय,

तपाईंले अनुमतिपत्र पाउन मिति .....मा दिनु भएको दरखास्त बमोजिम देहायको विवरणहरू खुलाइ जलस्रोत उपयोग नियमावली, २०७८ को नियम २५ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ।

१. जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः

२. जलस्रोत उपयोगसँग सम्बन्धित परियोजनाको नाम र किसिमः

(प्रत्येक उपयोगसँग सम्बन्धित)

३. जलस्रोतको नाम र रहेको स्थानः

४. जलस्रोतको उपयोग भएको परिमाणः

५. जलस्रोत उपयोगबाट उपलब्ध गराइएको सेवा र त्यसको बिस्तार क्षेत्रः

जिल्ला काभ्रेपलाञ्चोक धुलिखेल नगरपालिका वडा नं. .....

६. उपभोक्ता संख्या र त्यसको किसिमः

७. सेवा उपलब्ध गराउन शुरु गरेको मितिः

८. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधिः

९. अन्य शर्तहरूः

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नामः

सहीः

पदः

अनुसूची—८
(नियम ३३ सँग सम्बन्धित)
जग्गा उपयोग वा प्राप्तिको लागि दरखास्त

मिति .....
श्री धुलिखेल नगरपालिका
.....

जलस्रोतको उपयोगको सिलसिलामा निर्माण कार्य शुरु गर्नका लागि तपसिलमा उल्लेखित घर जग्गा उपयोग गर्नुपर्ने वा प्राप्त गर्नुपर्ने भएकोले नियमानुसार उपयोग गर्न पाउने गरी वा प्राप्त गराइ पाउन यो दरखास्त पेश गरेको छु।

तपशिल

संगठित सस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम र थरः

सहीः

पदः

ठेगानाः

अनूसुची ९
(नियम २० सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र
धुलिखेल नगरपालिका जलस्रोत समिति

जलश्रोत उपयोग सम्बन्धि ३५ दिने सार्वजनिक सूचना

धुलिखेल नगरपालिका वडा नं.....स्थित ..... मा .....खानेपानीको मुहान दर्ता गरिपाँउ भनी .....खानेपानी उपभोक्ता समितिका .....श्री ..... ले यस कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु भएको हुँदा उल्लेखित खानेपानीको मुहान दर्ता गर्ने सम्बन्धमा निवेदन पेश गर्नु भएकोमा उक्त व्यहोरा झुट्टा भएमा वा मुहान दर्ताको सम्बन्धमा कुनै वाधा व्यवधान कसैलाई पर्ने भएमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस कार्यालयमा उजुर निवेदन गर्नु हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

आज्ञाले
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपमेयरसंग महिला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मितिः२०७७/०९/०३

प्रमाणिकरण मितिः२०७७/०९/०५

प्रस्तावनाः धुलिखेल नगरपालिकालाइ महिला मैत्री नगरको रुपमा स्थापना गर्दै महिलाहरुको आर्थिक सामाजिक सांस्कृतिक तथा राजनैतिक सशक्तिकरणको माध्यमबाट नेपालको संविधान प्रदत्त महिलाको हकको संरक्षण गर्न आवश्यकीय कृयाकलापहरु सञ्चालन लाई नियमित र व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले धुलिखेल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यपालिकाले उप मेयरसंग महिला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७ जारी गरेको छ।

परिच्छेद—१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "उप मेयरसंग महिला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "प्रमुख " भन्नाले धलिखेल नगरपालिका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यक्रम" भन्नाले उप मेयरसंग महिला कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ।

(छ) "पदाधिकारी" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, तथा सदस्यहरु सम्झनु पर्दछ।

(ज) "वडा" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
कार्यक्रमको उद्देश्य तथा कायक्षेत्र

३. **कार्यक्रमको उद्देश्यः**

(क) महिला उद्यमशिलता प्रवर्द्धन मार्फत महिलाहरुको आर्थिक सशक्तिकरणमा टेवा पुर्याउनु।

(ख) महिला सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गरि महिलालाई सुसुचित गर्नु।

(ग) महिला हिँसा न्युनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन तथा हिंसा प्रभावित महिलाको संरक्षण समेतको समुचित व्यवस्था गरि हिंसा मुक्त नगर निर्माण गर्नु।

(घ) महिलाका क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गरी महिलालाई सामाजिक साँस्कृतिक रुपमा समेत ससक्त बनाउनु

(ङ) महिलाको समग्र विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी महिला मैत्री नगरपालिकाको रुपमा स्थापित गर्ने।

(च) महिलाको उद्यमशिलतालाई नगरपालिकाको पहिचान स्थापित गर्ने उत्पादन तथा उत्पादकत्व सँग जोड्ने खालका कार्यक्रमहरु छनौट गर्ने।

४. **कार्यक्रमको कार्यक्षेत्रः** दफा (३) बमोजिमका उद्देश्य पुरा गर्न निम्न बमोजिमका कार्यक्षेत्र अन्तर्गत रहेर कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ

(क) नगरका विपन्न वर्गका महिलाहरुको उद्यमसशिलता प्रवर्धन गर्न आवश्यक तालिम तथा व्यवसाय प्रवर्धनको लागि अनुदानको व्यवस्था गर्ने।

(ख) महिलालाई प्रत्यक्ष रोजगारी प्रदान गर्ने तथा महिला उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्ने खालका व्यवसाय सञ्चालनको लागि साझेदारी अनुदानको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(ग) महिलाहरुको लागि कानुनी सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(घ) घरेलु हिंसा, मानव बेचविखन तथा ओसारपसार, दाइजो, बालविबाह तथा अन्य लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा न्युनीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(ङ) विपन्न वर्गका एकल महिला, टुहुरा बालबालिका तथा हिँसा प्रभावित महिला लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(च) महिलाको सिप, क्षमता विकास तथा प्रवर्धनको लागि सभा, सम्मेलन, अन्तर्क्रिया ,गोष्ठी, प्रदर्शनी तथा अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।

(छ) महिलाको उद्यमशिलता विकासलाई नगरपालिकाको पहिचान स्थापित गर्ने उत्पादन तथा उत्पादकत्व सँग जोड्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

परिच्छेद -३
कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

५. **<u>कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिः</u>** (१) उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र बमोजिम कार्यक्रमको छनौट, क्रियाकलापगत वजेट बाँडफाँड, कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन तथा समग्र कार्यक्रमको ब्यवस्थापन गर्नका लागि एक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ। उक्त समितिमा देहाबमोजिमका सदस्यहरु रहनेछनः

(क) नगर उपप्रमुख -संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनयन गरेको एक जना -सदस्य

(घ) नगर महिला परिषदको उपाध्यक्ष -सदस्य

(ङ) सामाजिक विकास समितिको संयोजक -सदस्य

(च) उद्यमशिलता र शिप विकासको क्षेत्रमा काम गरेका व्यक्ति मध्ये समितिले मनोनयन गरेको एकजना -सदस्य

(छ) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य

(ज) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख -सदस्य

(झ) लैङ्गिक विकास शाखाको प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख तथा अन्य विषयसँग सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखाप्रमुखहरुलाई विषयविज्ञको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

६. **<u>कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः</u>** समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरुपका क्रियाकलापहरु छनौट गर्ने। अनुमानित कृयाकलापहरुको ढाँचा अनुसुचि १ मा उल्लेख गरीएको छ।

(ख) कार्यक्रम कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने।

(ग) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने।

(घ) कार्यक्रमहरु कार्ययोजना अनुरुप भएनभएको अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने।

(ङ) कार्यक्रमका लक्षित वर्ग छनौटको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

७. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकको निर्देशनमा जुनसुकै समयमा वस्न सक्ने छ।

८. **प्रस्ताव मुल्याङ्कन समितिः** (१) कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले प्रस्ताव माग गरी कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निर्णय गरेमा प्राप्त प्रस्तावको मुल्याङ्कन गरि छनौट सिफारिस गर्नको लागि एक प्रस्ताव मुल्याङ्कन समिति रहने छ। उक्त समितिमा देहाबमोजिमका सदस्यहरु रहनेछनः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) प्रशासन शाखाको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) लेखा शाखाको प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) योजना शाखाको प्रतिनिधि -सदस्य

(ङ) लैङ्गिक विकास शाखाको प्रतिनिधि -सदस्य सचिव

(२) प्रस्ताव मुल्याङ्कनका आधारहरु प्रस्ताव माग गरेका वखत निर्धारण गरिने छ।

९. **कार्यक्रमको छनौट तथा सञ्चालनः** दफा ५ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले दफा ६ को अधिनमा रहि कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा छनौट गर्नेछ । यसरी कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा छनौट गर्दा दफा १० देखि १३ सम्मको अधिनमा रहि कार्यक्रम छनौट गर्नेछ।

परिच्छेद - ४
कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि

१०. **<u>विपन्न महिला उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रमः</u>** उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम अन्तर्गत नगरको उद्यमशिलता विकास गरी महिलाहरुको आय स्तर वढाउन तथा व्यवसायिकरण गर्नको लागि यसै कार्यक्रमको बजेट परिधि भित्र रहि उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ। यस्तो अनुदानका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायअनुसार गरिनेछः

(क) कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट अनुदानका क्रियाकलापहरु निर्धारण गर्ने,

(ख) समितिको निर्णयानुसार अनुदानका लक्षित वर्गको मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(ग) नगरका सवै वडाहरुबाट लक्षित वर्गका उद्यमशिलता गर्न चाहने विपन्न महिलाहरुबाट प्रस्ताव आब्हान गर्ने। लागत सहभागिताको रकम समितिबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(घ) प्रस्ताव मुल्याङ्कन समितिबाट प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा प्रस्ताव छनौट गरी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णयको आधारमा अनुदान वितरण गर्ने।

११. **<u>उद्यमशिलता विकासका लागि समुह/संस्थागत साझेदारी अनुदानः</u>** नगरपालिकाको पहिचान स्थापित गर्ने गरी महिलाको उद्यमसिलतालाई उत्पादन तथा उत्पादकत्व सँग जोड्ने किसिमका कार्यक्रम सञ्चालन गरी विपन्न महिलाहरुलाई रोजगारी प्रदान गर्ने खालका उद्योग सञ्चालन गर्न चाहने समुह/संस्थाहरुलाई समुह/संस्थागत साझेदारी अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ। यस्तो अनुदानका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायअनुसार गरिनेछः

(क) कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले अनुदानका क्रियाकलापहरु निर्धारण गर्ने,

(ख) समितिको निर्णयको आधारमा अनुदानका लक्षित समूहर्संस्थाको मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(ग) संस्थागत रुपमा उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्न चाहने समूहर्संस्थाहरुबाट प्रस्ताव आब्हान गर्ने,

(घ) प्रस्ताव मुल्याङ्कन समितिबाट प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा प्रस्ताव छनौट गरी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णयको आधारमा सम्झौता गरि अनुदान वितरण गर्ने।

(च) यस दफाको प्रयोजनको लागि लागत सहभागिताको रकम समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१२. **कानुनी सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:** कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसको आधारमा महिला लक्षित कानुनहरुको विषयमा सचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरीनेछ। यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायअनुसार गरिनेछः

(क) कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसको आधारमा क्रियाकलाप तथा लक्षित वर्गहरु निर्धारण गर्ने,

(ख) नगरपालिका मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

१३. **हिंसा न्युनीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:** घरेलु हिंसा, मानव बेचविखन तथा ओसारपसार, दाइजो, बालविबाह तथा अन्य लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा न्युनीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायअनुसार गरिनेछः

(क) कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णयको आधारमा क्रियाकलाप तथा लक्षित वर्गहरु निर्धारण गर्ने,

(ख) नगरपालिका मार्फल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

१४. **<u>सभा, सम्मेलन, अन्तर्क्रिया ,गोष्ठी, प्रदर्शनी तथा अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने:</u>** महिलाको सिप, क्षमता विकास, व्यवसायिकता प्रवर्धनको लागि कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णयको आधारमा सभा, सम्मेलन, अन्तर्क्रिया ,गोष्ठी, प्रदर्शनी तथा अन्य कार्यक्रमहरु निर्धारण गरि सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद- ५
विविध

१३. **<u>खर्च सम्बन्धी मापदण्ड:</u>** कार्यक्रमको खर्च सम्बन्धि मापदण्ड नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली तथा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ। त्यस्तो मापदण्ड स्पस्ट नभएमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१४. **<u>खारेजी र वचाउ:</u>** यस कार्यविधिको कुनै प्रावधानहरु नेपाल कानून, ऐन,नियमावली र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ .।

अनुसुची १

उपमेयरसंग महिला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७

कार्यविधिको दफा १०(ग) सँग सम्वन्धित)

विपन्न महिला उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम

प्रस्तावनाको ढाँचा

(व्यक्तिगत रुपमा अनुदान प्रस्तावना पेश गर्ने सम्वन्धी)

१. व्यक्तिको नाम :

२. ठेगाना :

३. पारिवारिक अवस्था

(क) सुकुम्वासी (ख) अति विपन्न (ग) विपन्न (घ) सामान्य

४. वैवाहिक अबस्था

(क) अविवाहित (ख) विवाहित (ग) एकल

५. परिवारको सदस्य संख्याः

(क) महिलाः (ख) पुरुषः (ग) जम्माः

६. गर्न चाहेको व्यावसायः

७. व्यवसाय सञ्चालनको लागि अनुमानित रकमः

८. आफुले लगानी गर्ने रकमः

९. नगरपालिकाबाट अपेक्षित रकमः

१०.शैक्षिक अवस्था

(क) उच्च शिक्षा

(ख) माध्यामिक शिक्षा

(ग) प्राथमिक शिक्षा

(घ) साक्षर

(ङ) निरक्षर

<u>प्रस्तावक व्यक्तिको</u>

नामः

हस्ताक्षरः

अनुसुची २

उपमेयरसंग महिला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७

कार्यविधिको दफा ११(ग) सँग सम्वन्धित)

उद्यमशिलता विकासका लागि समुह/संस्थागत अनुदानः प्रस्तावनाको ढाँचा

(समूह/संस्थागत रुपमा अनुदान प्रस्तावना पेश गर्ने सम्वन्धी)

१. समूह/संस्थाको नाम :

२. ठेगाना :

३. समूह/संस्था दर्ता वा गठन मितिः

४. समूह/संस्थाको सदस्य संख्याः

५. समुह संस्थाको प्रमुख/अध्यक्षको नामः

६. समूह/संस्थाले गर्न चाहेको व्यावसायः

७. व्यवसाय सञ्चालनको लागि अनुमानित रकमः

८. समूह/संस्था आफुले लगानी गर्ने रकमः

९. नगरपालिकाबाट अपेक्षित रकमः

१०.समूह/संस्थाले हाल व्यवसाय सञ्चालन गरेको/नगरेको

- व्यवसाय सञ्चालन गरेको भएमा कुन कुन व्यवसाय सञ्चालन गरेको
  - १. .....
  - २. .....
  - ३. .....

११.समूह/संस्थाका सदस्यहरुको पारिवारिक अवस्था

(क) सुकुम्वासी सदस्यः

(ख) अति विपन्न सदस्यः

(ग) विपन्न संख्या सदस्यः

(घ) सामान्य सदस्यः

<u>प्रस्तावक व्यक्तिको</u>

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

आज्ञाले
पुरुषोत्तम सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धुलिखेल नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७५ चैत्र १६

प्रस्तावनाः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुलिखेल नगरपालिकाको चौथो नगर सभावाट सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५ तयार गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "धुलिखेल नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५" रहेकोछ।

(२) यो नियमावली नगर सभावाट स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्वन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "अमानत" भन्नाले नगरपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ।

(घ) "आय वन्दोवस्त" भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का वन्दोवस्तलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमूखको हकमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमूख र नगरपालिकाको प्रमूखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरुमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ।

(ज) "औषधिजन्य मालसमान" भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने झोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोहि प्रकारका स्वास्थ्य सम्वन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ।

(झ) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ठ) "कार्यालय प्रमूख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ढ) "कोष" भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ।

(ण) "दररेट निर्धारण समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १५८ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(त) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(थ) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ।

(द) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ध) "बहुबर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(न) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ।

(प) "विद्युतीय खरिद प्रणाली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १५६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ।

(फ) "विद्युतीय सञ्चार माध्यम" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ।

(ब) "विभागीय प्रमूख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमूखलाई सम्झनु पर्छ।

(भ) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(म) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(य) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ।

(र) "राशन" भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा नगरपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी सम्झनु पर्छ।

(ल) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ।

(व) "सव-कन्ट्राक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ।

(श) "सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ष) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले नगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ।

(स) "संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. **<u>खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने:</u>** नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,

(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

(ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने।

४. **<u>अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:</u>** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन।

५. **<u>खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:</u>** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाईले महाशाखा÷शाखा÷वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

६. **<u>मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्नेः</u>** (१) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ। विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विष्ोशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ वमोजिमको अधिकारीवाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायकामध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछः

(क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,

(ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,

(ग) विभागीय नम्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

(ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाइ उत्पन्न भएमा।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाही गर्ने गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ।

(६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, टे«डमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन।

तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ।

(७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पु¥याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन।

७. **<u>बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्थाः</u>** (१) नगरपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिनेछः

(क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न, र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न।

(३) नगरपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुदैन।

८. **<u>खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्नेः</u>** (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्नेभए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिद गुरु योजना कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

९. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) नगरपालिकाले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ। त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछः

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने।

(४) प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभाबाट प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी अनुगमन प्रयोजनका लागि जिल्ला समन्वय समितिमा पठाउनु पर्नेछ। साथै त्यस्तो योजनाको एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

१०. **<u>लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराः</u>** (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछः

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नबीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम १ वमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ वमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ।

११. **<u>निर्माण कार्यको लागत अनुमानः</u>** (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत नम्स बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ।

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ। यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ।

तर, दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलव्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान,

प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेकोे अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यपालिकाले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ। माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

१२. **मालसामानको लागत अनुमानः** (१) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछः

(क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ख) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(ग) जिल्ला÷स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,

(घ) जिल्ला भित्रका अन्य गाउँपालिका÷नगरपालिकाले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत।

१३. **<u>परामर्श सेवाको लागत अनुमानः</u>** (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछः

(क) नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नम्स तयार गरेको भए त्यस्तो नम्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत।

तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछः

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च।

(४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसुची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

१४. **<u>अन्य सेवाको लागत अनुमानः</u>** (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यबस्था गरी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछः

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ। यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ।

(५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ।

(६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नम्स जारी गरेको भए सो नम्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

१५. <u>लागत अनुमानको स्वीकृतिः</u> (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः

क) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमूख

(ख) सात करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमूख

(ग) पन्ध्र करोड रूपैयासम्म रकमको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) पन्ध्र करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख

२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः

क) दश लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमूख

ख) पच्चिस लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा÷महाशाखा प्रमूख

(ग) एक करोड रूपैयासम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

(घ) एक करोड रुपैया भन्दा वढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख।

१६. **<u>लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेः</u>** (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावद्यिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन।

१७. **<u>खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको कामः</u>** (१) नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा, शाखा वा एकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछः

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ङ) नियम १५९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र

(च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने।

परिच्छेद-३
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्नेः** यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ।

१९. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछः

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-५ बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्ताव दातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन्।

२०. **<u>स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्नेः</u>** (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछः

(क) वीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा।

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

(घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा।

२१. **<u>खरिद सम्झौताको छनौटः</u>** (१) नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरु विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछः

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ।

तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसके पछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन।

२२. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताः** (१) नगरपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ।

(३) खरिद सम्झौता सम्वन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरु अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

२३. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताः** नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ।

२४. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौताः** नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

२५. **शर्त राख्न सकिनेः** कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव

सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ

परिच्छेद ४
योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. **<u>मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारः</u>** (१) नगरपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरुमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ः‘

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफयाक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता।

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राबिधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा नगरपालिकाले

मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा नगरपालिका आपैm वा सोे निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरु,

(ङ) सव-कन्ट्राकटरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैंले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सझौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि पश्चात्को सेवा

प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

२७. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः** (१) नगरपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव-कन्ट्राकटरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ।

(ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलव्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,

(ख) निजले सव-कन्ट्राकटर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण।

(घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत नगरपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

२८. **<u>परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधारः</u>** (१) नगरपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः

(क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र

(छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछः

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,

(ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र

(घ) सव-कन्ट्राकटर मार्पmत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश।

२९. **<u>संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः</u>** (१) कुनै खरिद कारर्बाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन्।

तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

(ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ।

(५) संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः

(क) सम्वन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरीरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

(घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सवै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरीे जारी गरिएको हुनु पर्नेछ।

(८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३०. **<u>आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्नेः</u>** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने

कागजात माग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछः

(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,

(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ।

३१. **सब-कन्ट्राकटरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाले सव-कन्ट्राकटरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) निजले सब-कन्ट्राकटरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

(ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सव-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,

(ग) आवश्यकतानुसार सव-कन्ट्राकटरको योग्यताका आधार।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राकटरको योग्यताको आधार पुष्टयांई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ५
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेः** (१) नगरपालिकाले बीसलाख रूपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ।

३३. **एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) नगरपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

३४. **उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) नगरपालिकाल हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ।

तर, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र

सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

३५. <u>सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधिः</u>

(१) नगरपालिकाले सीमित मात्रामा उपलव्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

(३) सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ।

३६. <u>नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः</u>

(१) नगरपालिकाले आफनो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

३७. <u>स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने:</u> (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २६, २७, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६९, ७०, ७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ।

३८. **संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने:** (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागू हुनेछ।

३९. **निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि:** (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लगि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ।

४०. **<u>पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः</u>** नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आव्हान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता,

(ख) प्रस्तावदाताले आप्mनो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज ,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेशगर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय।

४१. **<u>पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्नेः</u>** नगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

४२. **<u>पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः</u>** (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ। पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात अन्य निकायबाट समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

४३. **योग्य आवेदकको छनौटः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्धारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट भएको मानिने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ।

४४. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्यांङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको रुपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण।

४५. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः</u>** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछः

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत।

(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू।

४६. **<u>भेदभाव गर्न नहुनेः</u>** (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ।

४७. **<u>एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेः</u>** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ः‘

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

(घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजकोे स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई नगरपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ।

४८. **<u>बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्नेः</u>** (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता

(ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्न्ताको ईजाजतपत्र,

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ।

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,

(घ) नगरपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण।

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्वन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,

(च) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार

माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

तर, यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन।

४९. **बोलपत्रको भाषाः** (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन्।

तर, त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ।

५०. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ः‘

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)

(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,

(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र

(ट) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु।

५१. **<u>निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः</u>** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,

(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्पम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि गाउँपालिका÷नगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र

(ढ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा।

५२. **<u>अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः</u>** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,

(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,

(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्यांङ्कन गर्ने आधार र तरिका,

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र

(झ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा।

५३. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजातः** नगरपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछः

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलव्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र

(ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,

(झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र

(ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात।

५४. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः** (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्वन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछः

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटम्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न नगरपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,

(ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार नगरपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र

(ठ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा।

५५. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्नेः</u>** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

५६. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरः</u>** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात नगरपालिका वा तोकिएको अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछः

(क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,

(ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ।

तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नैै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन।

५७. **<u>बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्नेः</u>** दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आब्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ।

५८. **<u>बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुराः</u>** नगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछः

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(ङ) नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,

(ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,

(झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,

(ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा।

५९. **<u>निर्माण स्थलको भ्रमणः</u>** (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तोे अनुमति दिनु पर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ।

६०. **<u>बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकः</u>** (१) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ।

तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनःबोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले नगरपालिका समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र नगरपालिकाले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा नगरपालिकाले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।

६१. **<u>बोलपत्र जमानतः</u>** (१) नगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ।

तर, लागत अनुमान नखुल्ने वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले नगरपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ।

(५) नगरपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ। कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन्। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी

बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा नगरपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ।

(८) नगरपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

६२. **बोलपत्र मान्य हुने अवधिः** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - नब्बे दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एक सय बीस दिन

६३. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधिः** सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

६४. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेः** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ।

तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन।

६५. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्नेः** (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) बोलपत्र बिक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ।

६६. **बोलपत्रको सुरक्षाः** (१) नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रकोसाथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ।

६७. **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधनः** (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछः

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन।

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

६८. **बोलपत्र खोल्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ।

तर, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित

बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सवै खाम खोली त्यस्ता खाम भित्र रहेको ब्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछः

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल) मा बोलपबदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

(झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र

(ट) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा।

(५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३७ र ३८ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

६९. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछः

(क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एकभन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) नगरपालिकाबाट वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आपैmले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको।

७०. **बोलपत्रको मूल्यांङ्कनः** (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्यांङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन।

(४) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने नगरपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन।

(८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ।

(९) मूल्यांङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही

आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ।

(१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन।

७१. **<u>बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कनः</u>** (१) मूल्यांङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछः

(क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टिको समयावधि।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्यांङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ।

७२. **<u>बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कनः</u>** (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि मूल्याङ्कंन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछः

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ।

७३. <u>बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कनः</u> (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरुमध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछः

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा वढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको

बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्यांङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ।

(५) मूल्यांङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हँुदैन।

७४. **<u>निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्यांङ्कनः</u>** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछः

(क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको,

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएकोः

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले।

(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण

कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ। त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्यांङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ।

(३) मूल्यांङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम विल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

७५. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:</u> मूल्यांङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र्र दिनभित्रमा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछः

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन

समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

(ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,

(छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याकंनको आधार र तरीका।

७६. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीः** (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः

(क) एक करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमूख

(ख) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा÷महाशाखा प्रमूख

(ग) दश करोड रूपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) दश करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको प्रमुख

७७. **मालसामानको नमूनाः** (१) बोलपत्र मूल्यांङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन नगरपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएकोे सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना नगरपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले बोलपत्र मूल्यांङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६
परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने:** नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछः

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

(ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,

(घ) परामर्शदाताले नगरपालिकालाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,

(ज) नगरपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र

(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण।

७९. **खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले वीस लाख रुपैंयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,

(२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

(३) विगत सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र

(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयतिmक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र

(ट) नगरपालिकासंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्यांङ्कन गरी त्यस्तो आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आसयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ।

तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन।

(६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ।

(१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग

संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ।

तर, यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन।

(१२) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ।

(१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ।

(१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

८०. **<u>प्रस्ताव माग गर्ने:</u>** (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि नगरपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ। यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आप्mनो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्दातावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताब गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत।

(३) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्यांङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अंङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म

(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्यांङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(११) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

८१. **<u>मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:</u>** (१) बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ।

८२. **<u>प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः</u>** ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरीका,

(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,

(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

(छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त।

८३. **प्रस्ताव छनौट विधिः** (१) नगरपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछः

(क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, वहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला ब्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रुपमा अलग अलग

तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ।

८४. **<u>प्रस्ताव खोल्ने तरिकाः</u>** (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ।

तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसंग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछः

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएका,े

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) गाउँपालिका/नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मूल्यांङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

८५. **प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्ने तरिकाः** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्यांङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पु¥याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्यांङ्कन पछि मूल्यांङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ।

(६) मूल्यांङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुंदैन।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ।

(८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

८६. **मूल्यांङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेः** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्यांङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्टयाई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम।

८७. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्नेः** (१) नगरपालिकाले नियम ८५ को उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिंदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ।

(३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

८८. **<u>आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:</u>** (१) मूल्यांङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ।

तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्यांङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछः

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) अङ्क र अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,

(छ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु।

८९. **<u>आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन:</u>** (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित

कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ।

(२) मूल्यांङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा नगरपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ। त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ।

(४) प्रस्तावित कबोल अंङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छूट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्यांङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अंङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

९०. **<u>प्रस्तावदाताको छनौटः</u>** (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछः

(क) मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंङ्कले

भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ।

उदाहरणः (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अंङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंङ्कः

क = ९०

ख = ८५

ग = ८०

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः

क = ९० x ८० / १०० = ७२

ख = ८५ x ८० / १०० = ६८

ग = ८० x ८० / १०० = ६४

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकमः

क = ४,५० ०००।-

ख = ४,३० ०००।-

ग = ४,२० ०००।-

तसर्थ सवैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२००००।-

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः

क = ४,२००००० x २० / ४,५० ००० = १८.६६

ख = ४,२००००० x २० / ४,३००००० = १९.५३

ग = ४,२००००० x २० / ४,२० ००० = २०.००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांङ्कनबाट पाउने कूल अंङ्क विवरणः

प्रस्तावदता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.	८४	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ।

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

९१. **<u>परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारीः</u>** (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः

क) दश लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमूख

(ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा÷महाशाखा प्रमूख

(ग) दुई करोड रूपैयासम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) दुई करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको प्रमुख

९२. **सोझौ वार्ताबाटः** नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आपैंmले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोभैm वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ।

९३. **अन्य विधिः** देहायको अबस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछः

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको बिशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

(ख) छोटो समयको लागि परामर्श आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,

(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,

(घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा।

परिच्छेद-७
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९४. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेकोे हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो

सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन।

(७) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैँयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पंैतालीस दिनको हुनेछ।

(११) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ।

(१२) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम

सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा।

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन्।

९५. **<u>सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्न सकिने छ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ। यसरी सौझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ।

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछः

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट दिएको।

(९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ। त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ।

(१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन।

(१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

९६. **सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुराः** (१) नगरपालिकाले सोझैm खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछः

(क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव तोकिएको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न नगरपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ।

९७. **<u>प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने:</u>** नगरपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ।

९८. **<u>खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:</u>** ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ८
राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९९. <u>लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृतिः</u> (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफु मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः

(क) उपप्रमुख - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने महाशाखा÷शाखा÷प्रमुख, - सदस्य

(घ) नगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा

जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमूख - सदस्य

(च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको प्रमूख
- सदस्य

(छ) खरिद इकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

१००. **<u>राशन खरिद बन्दोबस्त गर्ने:</u>** (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका अनुसूची- ११ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ।

(८) राशन बन्दोबस्त गर्ने नगरपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ।

१०१. **निरीक्षण गर्न सक्नेः** (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले नगरपालिकालाई कुनै पेश्की रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेश्की रकम र सो रकममा पेश्की लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ। निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजवाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

१०२. **पेश्की दिदां जमानत लिनु पर्नेः** (१) नगरपालिकाले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेश्की रकम असूल गरी सक्नु पर्नेछ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेश्की रकम असुल भएपछि नगरपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस

प्रतिशतसम्म पेश्की पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेश्की रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेश्की रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) आपूर्तिकताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेश्की रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्दात राख्नु पर्नेछ।

१०३. **राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने:** नगरपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसावले हुन आउने रकम नगदै उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद - ९
घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना स्थानीय पत्र पत्रीकमा प्रकाशन गरी स्थानीय एफ.एम. मार्फत समेत सुचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछः

(क) सम्वन्धित वडा कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरु र कर कट्टीको विषय, र

(ज) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा÷शाखा , - सदस्य

(घ) घर जग्गा भाडामा लिने महाशाखा÷शाखाको प्रमुख - सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य सचिव

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछः

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट।

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी नगरपालिकालाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र नगरपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(११) नगरपालिकाले वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ।

१०५. <u>सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः</u> (१) कार्यालय सुरक्षा, चिट्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा नगरपालिकाले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) पाँच लाख रुपैंयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ। सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र नगरपालिका एबं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछः

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति को कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा।

(५) नगरपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्नेे प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सवै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन नगरपालिकाले समय समयमा गर्नु पर्नेछ। त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

१०६. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः** (१) नगरपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ। त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ। त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्वन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्विकृत गर्न सकिनेछ।

१०७. **उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधिः** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक करोड रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायवाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यर्होने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यर्होने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(ख) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान,

(ग) नगरपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नांपजाँच

गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

(ग) निर्माण कार्य वा सेवा नगरपालिका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,

(ङ) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेश्की रकम,

(च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिंदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ।

(५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउँदा पेश्की उपलब्ध गराइने छैन। तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेश्की रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेश्की दिन सक्नेछ। त्यसरी दिएको पेश्कीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट गरी सक्नुपर्नेछ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ।

(८) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक नगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन।

तर, लागत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(१०) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ।

(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले पाएको काम आपैmले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्रक्टरबाट गराउन सकिने छैन। कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आपैmले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ। त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ।

(१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि नगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई नगरपालिकालबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट

व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ। नगरपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

(१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा नगरपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग पु¥याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा नगरपालिकाले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(१६) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा नगरपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ः‘

(क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,

(ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,

(घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,

(ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,

(च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाकोे सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ।

१०८. <u>अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:</u> (१) नगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्च गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ।

(३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ।

१०९. <u>गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनकोे लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्न्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,

(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,

(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,

(छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र

(ज) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद- १०
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः</u> खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ ः‘

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्वर र ईमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,

(ग) बोलपत्र संख्या,

(घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि।

१११. <u>रकमको हदः</u> ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन।

तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस नियमले बाधा पर्ने छैन।

११२. <u>पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः</u> (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछः

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्वर र इमेल ठेगाना,

(ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरीे निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,

(ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

११३. <u>जमानत राख्नु पर्नेः</u> (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलब

एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारबाही सम्बन्धी व्यबस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

११४. <u>पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिकाः</u> (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन।

(३) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ।

११५. <u>जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः</u> (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्वद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजातमध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिएमा कार्यालयले आदेश बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

११६. <u>उपस्थित हुनुपर्ने:</u> पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यबस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ।

११७. <u>उजूरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख:</u> पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ११
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११८. <u>बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने:</u> नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

११९. <u>सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने:</u> (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढांचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्नेे अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व

(डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ।

१२०. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ ः‘

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहँुचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने नगरपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरीे नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ।

१२१. <u>बीमा गराउनु पर्ने:</u> (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछः

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क)

बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु ः

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको वीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैनः

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ ः‘

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ।

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन।

१२२. **<u>पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्थाः</u>** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण

व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ।

(५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ।

(७) नगरपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

१२३. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षणः** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रि¬सिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ।

१२४. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः** (१) नगरपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएकोे निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोहीे कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए नगरपालिकाले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा नगरपालिकाले त्यस्तोे मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तोे नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत

र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई नगरपालिकाले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान नगरपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ।

१२५. <u>मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने:</u> (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

१२६. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदनः** (१) नगरपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछः

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१२७. **भेरिएशन आदेशः** (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम नगरपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछः

(क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुखले,

(ग) पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएशन कार्यपालिकाले।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा।

(४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः

(क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा।

(५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ।

१२८. **मूल्य समायोजनः** (१) नगरपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्वद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रावीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनकोे अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन। मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा नगरपालिकाले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ।

१२९. **<u>खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेः</u>** (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परीे खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै नगरपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

(ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र

(घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ।

१३०. **<u>पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिः</u>** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले नगरपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचक्र्रयाई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने।

१३१. <u>बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराः</u> (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) बिल वा विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ।

१३२. <u>बिल वा विजकको भुक्तानीः</u> (१) खरिद सम्झौता अनुसार नगरपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ।

तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन।

(५) खरिद सम्झौतामा बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा नगरपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(६) नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने।

(७) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ। सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैंयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

१३३. <u>अन्तिम भुक्तानीः</u> (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य नगरपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ। रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले

सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

तर, त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा नगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि नगरपालिकासँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर नगरपालिकासँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी।

१३४. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिबेदन प्रमुख समक्ष र अध्यक्ष÷प्रमुखले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पँैतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा नगरपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ।

१३५. <u>समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिनेः</u> (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई नगरपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झोैतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम नगरपालिकालाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन।

१३६. <u>सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानीः</u> (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ। त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछः

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

(ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ ः‘

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने।

१३७. <u>खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचारः</u> (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार।

परिच्छेद-१२
आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. <u>आन्तरिक आयको लागि ठेक्का वन्दोवस्त गर्न सक्नेः</u> (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ।

तर, आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस

नियमावलीको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः

क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

ख) खण्ड क. बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ।

ग) खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

घ) खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरु, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा

नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ। दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

ङ) खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः

(१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,

(२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

(४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,

(५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,

(८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैङ्कग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(११) अन्य आवश्यक कुराहरु।

च) खण्ड ङ. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

छ) खण्ड ङ. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

ज) खण्ड घ. बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ।

झ) खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ङ. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(१) बढाबढ हुने स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(५) उपनियम (४) को खण्ड ङ. र खण्ड झ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैंङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ।

तर, यस नियम बमोजिम वढावढ गर्दा कवोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पूनः यस नियमावली अनुसारको प्रकृया अपनाई आन्तरिक आय संकलनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

तर, कुनै ठेक्काको चलन पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन।

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन।

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका वोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरु बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गनुपर्नेछ।

१३९. <u>ठेक्का स्वीकृत गर्ने:</u> (१) नियम १३८ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १३८ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरु पूरा गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा वैंङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरुलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१४०. <u>पट्टा दिने र कबुलियत गराउने:</u> (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ। त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ। यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्झौता गर्न नआउने बोलपत्र वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ। जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्तावाट सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

तर, यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ।

(४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष

पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ। संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिइसक्नुपर्नेछ। तोकिएको म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकासा नदिएको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो वोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंङ्कको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कवुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ।

१४१. **<u>ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिकाः</u>** (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ।

(२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ। तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

१४२. **<u>ठेक्का तोड्नेः</u>** (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली

बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरुप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ। यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अंक कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैंक ग्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ। यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय संकलन सम्बन्धीे अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्वन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश

प्रतिशत सुद समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ।

१४३. **बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयले विभिन्न कारणवाट असूल हुन नसकी वाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना वनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असूली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरुप उपलव्ध गराउन सकिनेछ। एक भन्दा वढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी वाँकी सरह रकम असूल उपर गरिनेछ।

१४४. **सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ।

तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरुको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ।

परिच्छेद-१३

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्रः** नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ वमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरुको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ।

१४६. **मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधान गर्नेः** नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा गाउँपालिका/नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिवाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१४
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

१४८. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना नगरपालिकाले आप्mनो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना नगरपालिकाले आफ्नो वेवसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र

सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ।

१४९. **<u>परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने:</u>** (१) परामर्शदाताले नगरपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुंदैन।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले नगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

उदाहरणः कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ्ग डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन।

१५०. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचनाः** नगरपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

१५१. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेः** खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा नगरपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ।

१५२. **कालोसूचीमा राख्नेः** (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने, खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

१५३. **कालो सूचीबाट फुकुवा गर्नेः** कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ।

परिच्छेद-१५
विविध

१५४. <u>खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:</u> यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ।

१५५. <u>विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा गाउँपालिका÷नगरपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ ः‘

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

१५६. <u>विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग:</u> (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त नगरपालिकाले अनुशरण गर्नुपर्नेछ।

१५७. <u>मूल्याङ्कन समितिः</u> (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य

(घ) कानून अधिकृत - सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही नगरपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१५८. <u>दररेट निर्धारण समितिः</u> (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछः

(क) प्रमूख - अध्यक्ष

(ख) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) प्रमुख÷अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य

(घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना - सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ - सदस्य

(च) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ -सदस्य

(छ) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा÷शाखा - सदस्य-सचिव

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ। यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी आपm्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य नगरपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१५९. <u>खरिद कारबाहीको अभिलेखः</u> (१) नगरपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु समेत राख्नु पर्नेछ ः

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताब सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेकोे अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्ताबदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र नगरपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र

सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट नगरपालिकालाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित नगरपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढांचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा नगरपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साइटमा राख्नुपर्नेछ।

१६०. <u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u> (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ।

१६१. <u>ढाँचा तोक्न सक्नेः</u> (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

१६२. <u>अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघटः</u> नगर कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१६३. <u>बचाउः</u> यस अघि नगरपालिकाले प्रचलित कानुन वमोजिम गरेका खरिद सम्वन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची - १
(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१) आइटम (२) आइटम (३) इत्यादी		(च) (छ) (ज)	(ट) (ठ) (ड)	च) x (ट) (छ) x (ठ) (ज) x (ड)

जोड = (व) = (च**x**छ**x**ज**x** ड + ...)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ **x** (त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ **x** (त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ **x** (त)

नोटः बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिकाः

श्रमिकहरुको खर्च ..... (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च ..... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) ..... (ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ **x** (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ **x** (घ)

नोटः उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-२
(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रति इकाइ दर (ग)	शीर्षको जम्मा परिमाण (घ)	शिर्षकको जम्मा लागत (ङ) (ग x घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ १) शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३				ङ१.(गxघ) ङ२.(गxघ) ३.(गxघ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च)=(ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५प्रतिशत (छ)				(छ)=(च) ०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				ज)=(च+छ)

बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-३
(नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
धुलिखेल नगर कार्यपालिकाको. कार्यालय
प्रदेश नं.....

प्रतितपत्र अभिलेख खाता
खाता पाना नं.

सि.नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना न	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थरः- सहीः- मितिः-

प्रमाणित गर्नेको नाम थरः- सहीः- मितिः-

अनुसूची-४
(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमूख ज्यू
मिति.....
..... नगर कार्यपालिकाको, कार्यालय
विषयः मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु।

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण ः	
(क) नामः	(ख) ठेगानाः
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगानाः	(घ) मुख्य व्यक्तिको नामः
(ङ) टेलिफोन नं.ः	च) मोवाईल नं.ः
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला।	

तपशिलः

क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ ÷छैन
(ख) नविकरण गरिएको छ ÷छैन
(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाणपत्र छ÷छैन
(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ ÷छैन
(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने
भएमा सो को प्रतिलिपि छ ÷छैन

३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण ः	
(क) मालसामान आपूर्ति ः (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(ख) निर्माण कार्य
(ग) परामर्श सेवा ः (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(घ) अन्य सेवा ः (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)
निवेदन दिएको मिति ः आ. व. ः	फर्मको छाप ः निवेदकको नाम ः हस्ताक्षर ः

अनुसूची-५
(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा
श्री ..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नंः

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. ः
सूची दर्ता नं. ः
श्री.....बाट यस..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्ष .....का लागि.....निमार्ण कार्य÷ सेवा÷मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति ..... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा÷प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,
नाम ः
पद ः

अनुसूची -६

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

धुलिखेल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....प्रदेश

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष .....)

सि.नं.	दर्ता नं.	व्यक्ति÷फर्मको विवरण		कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै. स. स. , अन्य सेवा)			मालसामान/सेवाको प्रकृति	कैफियत
		नाम	ठेगाना	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.		

अनुसूची - ७
(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछः

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौताः कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौताः खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा नगरपालिका ले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्झौतामा गाउपालिका÷नगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको हुने छैन।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौताः देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछः

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा नगरपालिकालाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा।

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौताः ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण

स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित नगरपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ।

(ङ) टर्न की सम्झौताः मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक ल्पान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो ल्पान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौताः ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ।

नोटः खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ।

अनुसूची - ८
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछः

(क) एकाई दर सम्झौता ः निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ।

नगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएकोे निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(ख) एकमुष्ट रकम सम्झौताः भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि नगरपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(ग) लागत सोधभर्ना सम्झौताः निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत

निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यकोे शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा नगरपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

(घ) समय र सामग्री दर सम्झौताः खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम।

(ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौताः कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। नगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ। त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौताः निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व नगरपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा

व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी नगरपालिकासँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ।

(छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौताः कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ज) पिसवर्क सम्झौताः पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ।

झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता ः ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ञ) टर्नकी सम्झौता ः ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन।

अनुसूची - ९
(नियम २४ सँग सम्बन्धित)
परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः

(क) एकमुष्ट रकम सम्झौताः सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(ख) समयवद्ध सम्झौताः निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्न्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौताः खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौताः मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदां सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौताः निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम नगरपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने।

अनुसूची -१०
(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
श्री ..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नंः
राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालयः

कार्यालय रहेको स्थानः

सि.नं.	खाद्यान्न को विवरण	राशनको किसिम गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृति दर	ने.रा. बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कै
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखतः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -११
(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
श्री ..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
.....प्रदेश
राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कै
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

अनुसूची-१२
(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम .....

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम ः.....

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम ः.....ठेगाना ः.....

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम ः .....ठेगाना ः.....

आयोजना सम्झौता मिति ः..... कार्य प्रारम्भ भएको मिति ः.....

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति ः..... लागत अनुमान रकम ः.....

सम्झौता रकम ः..... बजेटको स्रोत ः नेपाल सरकार रू. ः....., बैदेशिक ऋण/अनुदान रू. ः.....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका ः

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

स्थानीय चाडपर्व तथा जात्रापुजा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७५/०३/२०

प्रस्तावनाः विविध जातजाति तथा धर्म मान्ने मानिसहरुले बसोबास गर्दै आएको संस्कृतिको धनि धुलिखेल नगरपालिका क्षेत्रका चाडपर्व तथा जात्रा जस्ता परम्पराहरु सहितको मौलिक संस्कृतिलाई जगेर्ना गर्दै, नगरपालिका क्षेत्रमा मनाइने गरेका चाडपर्व तथा जात्राहरुलाई नगरपालिकाले एकीकृत व्यवस्थापन गरी कुनै पनि पर्व पात्रालाई लोप हुन नदिई प्राचिन धरोहरका रुपमा रहेका विविध जात्रा, पर्व साँकृतिक संरचना तथा क्रियाकलापहरुलाई प्रवर्द्धन गरी सांस्कृतिकरुपमा धुलिखेलको अलग पहिचान स्थापित गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११, उपदफा (२), खण्ड (फ) को उपखण्ड (१) ले दिएको अधिकार प्रयोगगरी धुलिखेल नगरपालिकाको पाँचौ नगरसभाले यो नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम स्थानीय चाडपर्व तथा जात्रापुजा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६ रहेको छ।

(२) यो नगरसभाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुने छ ।

(३) यो कार्यविधि धुलिखेल नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ। तर कुनै साँस्कृतिक जात्रापर्वहरु धुलिखेल नगरपालिका क्षेत्रका साथै अन्य साझेदार नगरपालिका क्षेत्रमा पनि संगसंगै सञ्चालन गर्नुपर्ने रहेछ भने त्यो क्षेत्रलाई पनि यसको कार्यक्षेत्र भित्रै रहेको मानिनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(१) "नगरपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(२) "वडा" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाका वडा भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(३) "कानून" भन्नाले प्रचलित स्थानीय कानूनलाई सम्झनु पर्दछ।

(४) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ।

(५) "नियमावली" भन्नाले चाडपर्व तथा जात्रापुजा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६ कार्यविधि लाई सम्झनु पर्दछ।

(६) "समिति" भन्नाले नगरपालिकाले चाडपर्व तथा जात्रा व्यवस्थापन कार्यको लागि बनाएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(७) "स्थानीय समिति" भन्नाले जात्रा वा पर्व व्यवस्थापन गर्न वडा स्तरमा गठित समिति सम्झनु पर्दछ। सो शव्दले परम्परागत रुपमा जात्रा पर्व सञ्चालन गर्न गठन भएका समिति समेत सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
चाडपर्व तथा जात्रापूजाहरु

३. **<u>चाडपर्व तथा जात्रापुजाहरुः</u>** धुलिखेल नगरपालिका भित्र मनाईने तथा सञ्चालन गरिने मुख्य मुख्य चाडपर्व तथा जात्रापूजाहरु निम्न बमोजिम रहने छन्।

(१) चाडपर्वहरुः-

(क) दशैं

(ख) तिहार

(ग) बिस्केट जात्रा

(घ) नवदुर्गा भवानी पूजा

(ङ) ल्होसार

(च) गठेमंगल

(छ) देवाली

(ज) सिठ्ठीनखः

(झ) नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य चाडपर्वहरु

(२) जात्रापूजाः

(क) धुलिखेल भगवती जात्रा

(ख) श्रीखण्डपूर भवानी पूजा

(ग) सेतीदेवी पूजा

(घ) चक्रदेवी पूजा

(ङ) बज्रयोगिनी पूजा

(च) धुलिखेल विस्केट जात्रा

(छ) श्रीखण्डपूर विस्केट जात्रा

(ज) श्रीखण्डपुर देश पूजा

(झ) श्रीखण्डपूर भीमसेन पूजा

(ञ) धुलिखेल नवदुर्गा जात्रा

(च) बुद्ध जयन्ती

(छ) घिन्ताङमुनी ÷गाईजात्रा पर्व

(ज) खङ्गी समुदायको गुलाँधर्मपर्व

(झ) कालीदेवी (देवीस्थान) पूजा

(ञ) बाह्र वर्षे त्रिशक्ति हरिसिद्धि जात्रा

(ट) कृष्णाष्टमी जात्रा

(ठ) कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको अन्य जात्रापूजाहरु

परिच्छेद ३
समिति सम्वन्धी व्यवस्था

४. **<u>नगरस्तरीय समन्वय समितिः</u>** (१) नियम ५ बमोजिमका जात्रा पर्वहरुको परम्परागत मूल्य तथा मान्यता बमोजिम सञ्चालन तथा समन्वयको व्यवस्था मिलाउने जिम्मा सामान्यतयाः नगरपालिकाको हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा कार्यको नीतिगत व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय जात्रापर्व समन्वय समिति रहने छ।

(क) न.पा.ले तोकेको नगरपालिकाका वडा अध्यक्ष ..... संयोजक -१

(ख) न.पा.ले तोकेको कार्यपालिका सदस्य महिला ..... सदस्य -१

(ग) जात्रापर्व सञ्चालन गर्ने स्थानीय समिति/संघ संस्थाको प्रतिनिधि सदस्य -१

(घ) नगरपालिकाले मनोनयन गरेका संस्कृतिविद्/स्थानीय विज्ञ व्यक्ति सदस्य -१

ङ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि ..... सदस्य -१

च) गुठी संस्थानका प्रतिनिधि ... सदस्य -१

छ) विदा, उत्सव,उर्दी,जात्रा, पर्व,उपाधि तथा विभुषण इकाई प्रमुख सदस्य सचिव -१

५. **<u>समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाको निर्देशन अन्तरगत रही उक्त समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार निम्न अनुसार हुनेछ।

क) नगरपालिका वा अन्य स्रोतहरुबाट चाडपर्व÷ जात्रापूजाहरुको लगत प्राप्त गर्ने।

ख) सो कार्यको लागि नगरपालिकाले छुट्टयाएको रकमलाई आवश्यक खर्चको अनुमान गरी सबै जात्रापर्वहरुलाई रकम बाँडफाँड गरिदिने।

ग) स्थानीय समितिहरु बनाउन नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने।

घ) स्थानीय समितिहरुले पाउनुपर्ने रकम÷अन्य सहयोग प्राप्त गर्न सकेका छन् या छैनन् हेरी समस्या परेको ठाउँमा समस्या समाधान गरी उपलब्धताको सुनिश्चितता मिलाउने

ङ) रकम तथा अन्य सहयोगको सदुपयोग हुन सकेको छ छैन तथा निश्चित समयमा जात्रापर्व सञ्चालन हुन सक्छ सक्दैन अनुगमन गरी सञ्चालनको सुनिश्चितता मिलाउने

च) स्थानीय प्रशासन÷प्रहरी वा अन्य सरकारी निकायहरु सँग समन्वय गर्नुपर्ने भए त्यसको व्याख्या मिलाउने।

छ) अन्य स्थानीय संघ संस्थाको सहयोग जुटाउनुपर्ने भए सो को व्यवस्था मिलाउने।

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ। बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले आफैं व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

(३) स्थानीय समितिहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने अधिकार उक्त समितिलाई हुनेछ।

(४) स्थानीय समितिहरुले उक्त समितिको निर्देशनलाई पालन गरी काम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(५) स्थानीय समितिहरुलाई परेको समस्या समाधान गरी कार्य सम्पादनलाई सहजीकरण गर्ने जिम्मेवारी समितिलाई हुनेछ।

(६) समितिले आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पन्न गर्न माग गरेको विषयमा निकासा दिनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

(७) स्थानीय समितिको गठन विधि स्थानीय अवस्था र आवश्यकता हेरी समितिले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ।

६. **<u>वडास्तरीय समन्वय समितिः</u>** नियम ५ बमोजिमका चाडपर्व तथा जातापूजाहरुको स्थानीयस्तरमा व्यवस्थापन गर्न समितिले वडा समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा ७ सदस्यीय एक समिति गठन गर्नेछ।

७. **<u>सरोकारवाला पक्ष समेट्नु पर्नेः</u>** नियम ७ बमोजिम गठन हुने समितिमा सम्वन्धित स्थानीय स्तरमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवालाहरुको प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था मिलाउने छ।

८. **<u>जात्रापूजा सञ्चालन समितिः</u>** (१) नियम ५ मा उल्लेखित पर्वजात्राहरु व्यवस्थापन तथा सञ्चालन स्थानीय स्तरमा एक सञ्चालक समिति गठन हुनेछ।

(२) परम्परागत रुपमा सञ्चालन भईरहेका जात्रापर्वहरुको व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय स्तरमा कुनै समिति, समूह, गुठी, समाज, संघ संस्था आदि क्रियाशील रहेका भए तिनीहरु समेत यसै नियमावली बमोजिम गठन भएको मानिनेछन्।

(३) उपनियम (१) र (२ं) बमोजिम समितिको व्यवस्था नभए सम्म नियम ७ बमोजिम गठित समितिले सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने छ।

(४) यस नियम बमोजिम गठित समितिहरु प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकामा दर्ता हुनु पर्नेछ।

९. **<u>निर्देशन पालमा गर्नुपर्नेः</u>** नियम ९ बमोजिम गठित समितिहरुले जात्रापर्व सञ्चालन सम्बन्धमा नगरपालिका, नगरस्तरीय समन्वय समिति तथा सम्वन्धित वडास्तरीय समितिको निर्देशन पालन गर्नुपर्नेछ।

१०. **<u>कर्तव्य तथा अभिभावकत्वः</u>** (१) जात्रापर्व सञ्चालन गर्दा परापूर्वकालदेखि चलि आएका रीति रिवाज÷चलन व्यवहार÷मूल्य मान्यता आदिमा कुनै पनि किसिमको प्रतिकुल असर पर्न नदिने तर्फ सजग रहनु सम्वन्धित सञ्चालक समितिको दायित्व हुनेछ। सो को सम्वन्धमा नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समेत समितिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) अभिभावकत्व ग्रहण गर्ने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ। साथै कुनै धर्म संरक्षण सम्बन्धि कार्यहरू जात्रा÷पर्वसंग जोडिएका रहेछन् भने

तिनीहरूलाई पनि धर्मलोप हुन नपाउने गरी नगरपालिकाले आवश्य व्यवस्था मिलाउने छ।

परिच्छेद-४
कोष सम्वन्धी व्यवस्था

११. **कोषको व्यवस्थाः** (१) जात्रापर्व सञ्चालन गर्नको लागि एउटा कोष खडा गरिनेछ। सो कोषमा निम्न अनुसारका रकमहरु जम्मा हुनेछन्।

क) नगर सभाले जात्रापर्व खर्चको लागि विनियोजन गरेको रकम।

ख) नेपाल सरकार वा सरकारी निकायबाट प्राप्त रकम।

ग) स्थानीय श्रोतबाट जात्रापर्व कार्यमा खर्च गर्न प्राप्त हुने रकम।

घ) दान उपहार

(२) समितिको कोष संचालन नगरपालिकाको प्रचलित आर्थिक कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) उक्त कोषको लेखा राख्ने तथा लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी पनि नगरपालिकाको अन्य विषयगत कार्यमा खर्च हुने रकम सरह प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(४) आर्थिक व्यवस्थापनको पनि अन्तिम जिम्मेवारी नगरपालिकामा रहनेछ।

१२. **नगरपालिका अन्तरगत आउनेः** नेपाल सरकार वा सरकारी निकायको तर्फबाट कुनै जात्रापर्वलाई आर्थिक वा अन्य प्रकारको सहयोग हुने गरेको रहेछ भने सो रकमको निकासा नगरपालिकाले प्राप्त गरेपछि वा सरकारले कुनै किसिमबाट नगरपालिकालाई उक्त जात्रापर्व जिम्मा लगाएपछि त्यस्ता प्रकृतिका जात्रापर्वहरु पनि नगरपालिका अन्तरगत नै आउने छन्।

१३. **सरकारी निकायसँग समन्वयः** सरकारी सहयोगमा सञ्चालित जात्रापर्वहरुलाई नगरपालिकाको एउटै छानामुनि ल्याउनको लागि नगरपालिकाले सरकारी निकायसँग समन्वय गर्नेछ।

परिच्छेद-५
विविध

१४. **स्थानान्तरण सम्वन्धी व्यवस्था:** चलिआएको परम्परा तथा रितीस्थिति विपरित नहुने गरी स्थानीय वासिन्दाहरु समेतको समन्वयमा समन्वय समितिले यदि कुनै जात्रापर्व भै रहेको ठाउँ हालको अवस्थामा साँघुरो, सुरक्षा व्यवस्थामा समस्या वा अन्य कुनै कारणबाट अन्यत्र सार्न उपयुक्त ठानेमा कुनै उपयुक्त स्थानमा स्थानान्तरण गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

१५. **सार्वजनिक विदा दिन सक्ने:** धुलिखेल नगरपालिका भित्र मनाईने तथा सञ्चालन गरिने मुख्य मुख्य चाडपर्व तथा जात्रापूजाहरुमा नगरपालिकाले सार्वजनिक बिदा दिन सक्नेछ।

१६. **अमान्य हुने:** यो नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका कुराहरु प्रचलित संघीय वा प्रादेशिक कानुनसंग बाझिन गएमा बाझिएको हद सम्म नियमावलीको व्यवस्था अमान्य हुनेछ।

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७

नगरसभाबाट स्वीकृत मितिः २०७५ चैत्र २६

प्रथम पटक संसोधन मितिः२०७७/०९/०३

प्रस्तावनाः धुलिखेल नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सबै खाले विकास निर्माण सम्वन्धी कार्यहरुमा स्थानीय जनसहभागिता परिचालन गर्दै स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्ने, विकास निर्माणबाट उपलव्ध अवसरहरुको उपभोगमा सम्पूर्णस्थानीयवासीको समान पँहुचको अवसर श्रृजना गर्ने तथा योजना/आयोजनाहरुको दीगोपना तथा मर्मत सम्भारमा स्थानीय उपभोक्ताहरुलाई अझ सकृय, जिम्मेवार र व्यवस्थित बनाई स्थानीय स्तरका विकास कार्यहरुमा स्थानीयवासीहरुकै स्वामित्व कायम हुने प्रकृयाको संस्थागत विकास गर्ने/गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने, कार्यान्वयन प्रक्रिया र आर्थिक कारोवार समेतमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता अभिवृद्धि गराउँदै आयोजना सञ्चालन र सम्पन्न गराउने कार्यमा सरलीकरण गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र धुलिखेल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुलिखेल नगरपालिकाको चौथो नगर सभाले नगरपालिकाको "योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५" बनाएको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस नियमावलीको नाम "धुलिखेल नगरपालिकाको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) “अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ९२५० बमोजिम गठित समिति संझनु पर्दछ। सो शव्दले योजनाऱ्कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा अनिवार्य रुपमा २ महिला सहित ५ सदस्यीय समितिलाई समेत सम्झनु पर्दछ।

(ख) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले योजनाऱ्आयोजनाको निर्माणऱ्मर्मत कार्यबाट प्रत्यक्ष रुपमा लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको समावेशीमूलक समूहले कुनै निर्माणऱ्मर्मत सम्वन्धी कार्यको निर्माणऱ्मर्मत, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नको लागि आफुहरु मध्येबाट यस कार्यविधिमा बमोजिम गठन गरेको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) “जनप्रतिनिधि भन्नालेस्थानीय तहको निर्वाचनबाट निर्वाचित नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु र वडा सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) स्थानीय तह भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “सामाजिक परीक्षण”भन्नाले सामाजिक जिम्मेवारीको लेखाजोखा सम्झनु पर्छ।

(च) “सामुदायिक” संस्था भन्नाले जनचेतनामूलक तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत तथा कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएका समूदायमा आधारित संघऱ्संस्थालाई सम्झनुपर्दछ।

(छ) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले आयोजनाऱ्कार्यक्रमहरुको विकास निर्माण सम्वन्धी कार्य सम्पन्न पश्चात सरोकारवाला

सबैको सहभागितामा गरिने आम्दानी र खर्चको सार्वजनिकीकरणलाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "विकास साझेदार" भन्नाले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी तथा प्राविधिक साझेदारी गर्ने राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय दातृ निकाय, गैरसरकारी सँस्था तथा सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ। सो शव्दले उपभोक्ता समिति समेतलाई जनाउँछ।

३. कार्यविधिको उद्देश्यः

(क) पुराना ऐन नियमहरुलाई प्रतिस्थापन गर्दै परिवर्तित ऐन नियमानुसार स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रकृयालाई सहभागीता मुलक र पारदर्शी बनाई स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयन गर्दा लाभन्वित उपभोक्ताहरुको सहभागिता सुनिश्चत गर्ने।

(ख) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम सवै क्षेत्र,वर्ग तथा जात जातिहरुलाई विकास प्रकृयामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने।

(ग) स्थानीय तहमा प्राप्त श्रोतहरुलाई प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने आधार र प्रकृयाबारे स्पष्ट मार्ग दर्शन गर्ने।

(घ) आयोजना व्यवस्थापन, वजेट निकासा र खर्च प्रकृयालाई सरलीकृत गरी आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।

परिच्छेद २

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन तथा रकम विनियोजनका क्षेत्रहरु

४. स्थानीय सञ्चित कोषः (१) संविधानको धारा २२९ बमोजिम नगरपालिकाको एक सञ्चित कोष रहने छ।

(२) सञ्चित कोषमा देहायका रकम रहने छन्

क) सशर्त अनुदानबाट प्राप्त रकम,

ख) वित्तीय समानीकरण अनुदानबाट प्राप्त रकम,

ग) नगरपालिकाले उठाएको राजश्व तथा आयबाट प्राप्त रकम,

घ) राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम,

ङ) विकास साझेदार संस्थाहरुबाट सम्झौता गरी प्राप्त हुने रकम,

च) विशेष अनुदानबाट प्राप्त रकम,

छ) समपुरक अनुदानबाट प्राप्त रकम,

ज) नगरपालिकाले लिएको ऋण रकम

झ) संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान,

ञ) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान,

ट) स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने अन्य अनुदान,

५. **<u>सञ्चित कोषबाट रकम विनियोजनः</u>** सञ्चित कोषबाट देहाय बमोजिम रकम विनियोजन गरिनेछ।

(क) चालु खर्चः चालु खर्च अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्नेछन्:

(अ) नियमानुसार उपभोग खर्च, कार्यालय सञ्चालन खर्च तथा सेवा खर्च,

(आ) चालु खर्च वाट बजेट विनियोजन र बाँडफाँड गर्दा कर्मचारीहरुको तलव भत्ता सुविधा र पदाधिकारीहरुको कानून बमोजिम तोकिएको पारिश्रमिक तथा सुविधा छुट्याएर मात्र चालु खर्चका अन्य शिर्षकमा बजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ।

(इ) स्थानीय तहको विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि, बुलेटिन, आवधिक विषयगत योजना तयारी एवम् अत्यावश्यक अध्ययन।

(ई) स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी तालिमहरु।

(उ) स्थानीय तहका प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने गैरसरकारी संघ संस्था, निजी क्षेत्र, टोल विकास संस्था उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास सम्वन्धी क्रियाकलापहरु।

(ऊ) स्थानीय तहको आन्तरिक आय तथा स्रोतहरुको पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन, प्रक्षेपण, संकलन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु।

(ए) स्थानीय तहको पारदर्शी र उत्तरदायित्व कायम गर्न सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरु (सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण एवम दस्तावेजहरुको तयारी।

(ऐ) प्राविधिक परामर्श, विशेषज्ञहरुको पारिश्रमिक, भत्ता, सेवा प्रदायकहरुको सूचिकरण र परिचालन।

(ओ) दफा १० बमोजिम पूँजीगत खर्च शिर्षकबाट खर्च गर्न बन्देज लगाइएका विषयहरु ।

(ख) पूँजीगत खर्चः स्थानीय तहको सञ्चित कोषमा प्राप्त हुने रकमबाट देहायको पूँजीगत खर्चका क्षेत्रमा विनियोजन गरी खर्च गरिनेछ।

(१) समपुरक कोषः संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा विकासका सामाझेदार निकायहरुले स्थानीय तह संग साझेदारीमा संचालन गर्ने आयोजना विवरण सहितको स्वीकृत रकमको सुनिश्चितता भए पछि मात्र समपुरक कोषमा रकम विनियोजन गरिने छ।

(२) लक्षित समुह विकास कार्यक्रमः स्थानीय तहको कुल पूँजीगत रकमबाट उपखण्ड (१) बमोजिमको रकम कटाई बाँकी रकमबाट दफा ७ बमोजिम विनियोजन हुनेगरी न्यूनतम १५ प्रतिशत रकम।

(३) आर्थिक,सामाजिक एवम भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमः स्थानीय तहको कुल पूंजिगत रकमवाट उपखण्ड (२) बमोजिमको रकम घटाई बाँकी रहेको

रकमलाई शत प्रतिशत मानी सो को कम्तिमा सतरी प्रतिशत रकम,

(४) प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमः उपखण्ड (३) बमोजिम रकम कटाई बाँकी हुन आउने अधिकतम तिस प्रतिशत रकम,

द्रष्टव्यः यस बुंदाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्दा नपालाई प्राप्त शशर्त र समपुरक तथा विषेश कोषमा प्राप्त रकमलाई छुट्याएर मात्र निर्धारण गरिनेछ ।

६. **समपुरक कोषसम्वन्धी व्यवस्थाः**

क) स्थानीय तहले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा विकास साझेदार निकायहरुसंगको साझेदारी लगानीमा कुनै आयोजना गर्न चाहेमा कार्यविधिको दफा ५ को खण्ड (ख) को उपखण्ड ९१० बमोजिम समपुरक कोषमा रकम विनियोजन गर्नु पर्ने छ तर त्यस्तो रकम नगर सभावाट आयोजनागतरुपमा नै स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। बार्षिक बजेट स्वीकृत भएपछि समपुरक कोषमा रकम विनियोजन गर्न वाध्य हुने छैन।

ख) साझेदारीमा संचालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाहरु नगरपालिकाको सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृयाबाट छनौट गरी समावेश भएको हुनु पर्नेछ।

७. **लक्षित समूह विकास कार्यक्रमः** यस कार्यविधिको दफा ५ को खण्ड (ख) उपखण्ड (२) बमोजिम छुट्याइएको कुल रकम लाई शतप्रतिशत रकममानी हुने रकम लक्षित समूहलाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरुमा बिषयबस्तु एवं सूचीहरुलाई आधारमानि अनुसूची १ बमोजिमका देहाय वमोजिमको वजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ।

(क) सवै जातजातिका विपन्न वर्गका महिलाहरुको सशक्तिकरण, रोजगारीमुलक र आयमूलक कार्यमा प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि न्यूनतम ३० प्रतिशत,

(ख) सवै जातजातिका विपन्न वर्गका वालवालिकाहरुलाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि न्यूनतम ३० प्रतिशत,

(ग) सबै जातजातिका आर्थिक रुपमा विपन्न तथा आर्थिक एवम सामाजिक रुपमा पछाडी परेका र पारिएका वर्ग (ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, मधेसी, मुस्लीम तथा पिछडा वर्ग) लाई न्यूनतम ४० प्रतिशत

८. **<u>आर्थिक, सामाजिक एवम भौतिक पूर्वाधार विकासः</u>** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०, ११ र २३ अनुसार निम्न अनुसारका क्षेत्रहरुमा लगानी गर्नु पर्नेछ।

(क) यातायात पुर्वाधार क्षेत्रः नगर यातायात गुरु योजना ९:हए०को प्राथमिकताको आधारमा लगानी गर्ने। यसमा विस्तृत परियोजना अध्ययन भईसकेका योजनाहरुलाई प्राथमिकता दिईनेछ।

(ख) वन, वातावरण, जैविक विविधता, उद्यान तथा खुल्ला एवम हरियाली क्षेत्र, जलवायु परिवर्तन, नवीकरणीय उर्जा

(ग) खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई, नदी नियन्त्रण

(घ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा संरक्षण, आवास, भवन

(ङ) जलश्रोत विकास एवम तथा ग्रामीण विधुतीकरण

(च) स्वास्थ्य पूर्वाधार

(छ) शिक्षा पूर्वाधार

(ज) बजार प्रवर्दन तथा व्यवस्थापन

(झ) रोजगारी, जिविकोपार्जन तथा गरिवी न्यूनीकरण

(ञ) आर्थिक विकास पूर्वाधार (कृषिमा आधारित, गैर कृषिमा आधारित, सेवा क्षेत्र, सहकारी क्षेत्र)

(ट) स्थानीय तहको आन्तरिक आयवृद्धि गर्न राजश्व परिचालन सम्वन्धी कार्यहरु

(ठ) पर्यटन, सांस्कृतिक, पुरातात्विक र ऐतिहासिक पूर्वाधार विकास क्षेत्र

(ड) फोहोर मैला व्यवस्थापन तथा ढल निकास

(ढ) गांउ नगर सामझेदारी कार्यक्रमहरु

(ण) तथ्याङ्क सूचना, सडक नक्शांकन, तथा घर नम्वरिङ्ग, वस्तुगत विवरण

(त) राष्ट्रिय भवन आचार संहिताको कार्यान्वयन र सडक बत्ति व्यवस्थापन

(थ) प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन

(द) निजी एवम गैर सरकारी क्षेत्रसंग सामझेदारीमा संचालन हुने भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धी कार्यक्रमहरु

(ध) स्थानीय स्तरमा प्राप्त हुने विप्रेषणको व्यवस्थापन, सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना संकलन, वित्तीय साक्षरता र सीपमुलक तालिमको सञ्चालन

(२) आर्थिक सामाजिक एवम भौतिक पूर्वाधार विकास अन्तर्गत विनियोजन भएको रकमवाट पांच लाख भन्दा कम लागतका योजना छनौट गर्न सक्ने छैनन्।

तर आयोजना पूर्णरुपमा सम्पन्न हुने अवस्था तथा सानातिना मर्मत सम्भारका योजनाहरुको हकमा र वडागत वजेट वाट विनियोजन भएका योजनामा सो भन्दा कम रकम विनियोजन गर्न वाधा पर्ने छैन।

९. **<u>प्रर्वद्धनात्मक क्षेत्रः</u>** कार्यविधिको दफा ५ को उपखण्ड (४) वमोजिम छुट्याइएको रकम देहाय अनुसारको प्रर्वद्धनात्मक कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्ने छ।

(क) सामजिक परिचालन मार्फत गठन गरिएका टोल विकास संस्था, वडा कार्यालयवाट माग भई आएका ससाना पूर्वाधार विकास सम्वन्धी कार्यहरु

(ख) नेपाल सरकार राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताले समेटेका, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र रहेका विषयसंग सम्वन्धीत कार्यक्रमहरु

(१) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेखिकरण

(२) एक वार्ड एक उत्पादन

(३) स्वास्थ्य तथा पोषण स्वास्थ्य सम्वन्धी अभियान र प्रचारात्मक कार्यक्रम

(४) वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन

(५) खानेपानी तथा पूर्ण सरसफाई

(६) खेलकुद विकास शारिरिक तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्वन्धी

(७) कला, साहित्य, लिपी तथा संस्कृति प्रर्वद्धन, पुस्तकालय व्यवस्थापन, सामुदायीक रेडियो सम्वन्धी

(९) सहकारी खेती, जैविक खेति, आधुनिक कृषि प्रणाली, साना तथा सामुदायिक सिंचाई, कृषि प्रविधि हस्तान्तरण

(१०) गैर काष्ठ वन पैदावर, जडिवुटी तथा वृक्षारोपण कार्य र प्रशोधनात्मक कार्य,

(११) स्थानीय तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवद्र्धन

(१२) सीप विकास तथा रोजगार प्रर्वद्धन कार्यक्रम

(१३) सुरक्षित तथा मर्यादित वैदेशिक रोजगार

(१४) शहरी सुरक्षासम्वन्धी कार्यक्रम

१०. **<u>खर्च गर्न निषेध गरिएका विषयहरु</u>**: नगरपालिकाको पूंजिगत खर्चवाट देहायको क्षेत्र वा विषयमा खर्च गर्न तथा कार्यहरु गर्न पाईने छैन

(क) कुनै पनि प्रकारको तलव भत्ता, वैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र कर्मचारी एवम जनप्रतिनिधिहरुको पारिश्रमीक वा अन्य कुनै सुविधा सम्वन्धी खर्चहरु

(ख) सवारी साधन मर्मत सम्भार ईन्धन खर्च

(ग) पूजिगत तर्फको रकम सापटी लिई वा रकमान्तर गरी चालु शिर्षकमा वा चालु प्रकृतिक कार्यमा खर्च गर्न

(घ) घरभाडा, विजुली, टेलिफोन जस्ता कार्यालय सञ्चालन खर्च,

(ङ) चन्दा, पुरस्कार, राहत र आर्थिक सहायता

(च) भैपरी, आकस्मिक तथा मर्मत सम्भार कोषबाट हुने खर्च बाहेक नगर सभावाट स्वीकृत नभएका योजना तथा कार्यक्रमहरुमा खर्च गर्न पाईने छैन।

(छ) नगर सभावाट आयोजनागत रुपमा स्वीकृत एकमुष्ट बजेट कार्यक्रमगत कार्यविधि विना खर्च गर्न पाईने छैन।

११. **<u>आयोजना व्यवस्थापन सेवा कन्टिजेन्सि खर्चसम्वन्धी व्यवस्था:</u>** (१) नगर सभावाट स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजनालाई कार्यकुशलता, प्रभावकारीता तथा मितव्ययीताको सिद्धान्त अनुसार संचालनमा सहयोग पुऱ्याउन पुँजिगत लगानीको समष्टिगत रकमवाट तीन प्रतिशत रकम आयोजना व्यवस्थापन खर्च गर्न सकिने छ। तर आयोजना व्यवस्थापन खर्च गर्दा कुल पुंजिगत खर्चको अनुपातमा मात्र खर्च गर्न पाईने छ।

(२) उपदफा १ बमोजिम छुट्याईएको रकम देहायको क्रियाकलापमा मात्र खर्च गर्नु पर्ने छ।

(क) आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाईन, ड्रईङ्ग, लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययन सम्वन्धी खर्च,

(ख) समावेशी र सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण सम्वन्धी खर्च,

(ग) आयोजना व्यवस्थापन, योजना खाता र रजिष्टर खर्च,

(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मुल्याङ्कन, जांचपास तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी खर्च,

(ङ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनवाई, गुनासो व्यवस्थापन तथा कार्यविधिमा उल्लेखित पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने विषयमा हुने खर्च,

(च) उपभोक्ता समिति गठन, अभिमुखिकरण र उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक तथा प्राविधिक खर्च,

(छ) आयोजनाको व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरणहरु, सवारी साधनहरु र सोको मर्मत संभार र ईन्धन सम्वन्धी खर्च

(ज) आयोजना संग सम्वन्धीत सामाजिक परिचालन सम्वन्धी खर्च

(झ) आयोजनाका लागी आयोजना अवधी भर नियुक्त भएको सुपर भाईजरको नियमानुसारको पारिश्रमीक खर्च

परिच्छेद ३
योजना तर्जुमा तथा आयोजना छनौट

१२. **स्थानीय राजश्व परामर्श समितिः** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६५ अनुसार देहाय वमोजिमको राजश्व परामर्श समिति रहने छ। स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने राजस्वका अनुमान गर्नेछ।

(क) उप प्रमुख -संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य मध्यवाट १ महिला सदस्य सहित दुईजना सदस्य -सदस्य

(घ) नीजि क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य मान्यता प्राप्त गरेको संस्था नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य (सदस्य

(ङ) राजश्व शाखाको प्रमुख -सदस्य सचिव

१३. **श्रोत अनुमान तथा वजेट सिमा निर्धारण समितिः** (१) सञ्चित कोषमा प्राप्त हुने आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सिमा निर्धारण गर्न देहायको बमोजिमको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहने छ।

(क) प्रमुख -संयोजक

(ख) उप प्रमुख -सदस्य

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको चारजना -सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य सचिव

(२) समितिको काम कर्तव्य देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) बजेट पूर्वअनुमान तयार गरिसके पछि आयोजना छनौटका आधार समेत खुलाई वडागत रुपमा निर्धारित वजेट सीमाको अधीनमा रही कार्यक्रम वा आयोजनाको छनौट गरी पठाउन सम्वन्धीत वडालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ख) बजेट पूर्वानुमान पठाउदा पिछडीएको टोल वा वस्तीको बर्गिकरण अनुसार लगानी केन्द्रित गरी त्यस्ता टोलको वासिन्दालाई विकासमा मुल प्रवाहिकरण गर्नु पर्नेछ।

(ग) योजना तर्जुमा प्रकृया टोल वा वस्तीस्तरवाट सुरु हुनेछ । टोल वा वस्तीमा वसोवास गर्ने नागरिकहरु विशेष गरेर अति विपन्न एवम् पिछडीएका लक्षित समूह एवम सामुदायिक संस्थाहरु समेतको संयुक्त भेलाले पहिचान गरेका योजनाहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

घ) आफ्नो वडा भित्रका समुदायहरुवाट प्राथमिकता प्राप्त सूचिहरुलाई टोल विकास संस्थाले समूहकृत र एकीकृत गरी वडा समितिको कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने छ।

(ङ) टोल विकास संस्थावाट प्राथमिकता प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई वडा समितिले श्रोतको उपलव्धता र योजनाको औचित्यता हेरी क्षेत्रगतरुपमाः आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार) प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी

नगरपालिकामा सिफारिस साथ योजनाहरुको सूचि पेश गर्नु पर्नेछ।

१४. **<u>बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिः</u>** (१) श्रोत अनुमान तथा वजेट सिमा निर्धारण समितिवाट निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाका र बजेट सिमामा आधारित भई स्थानीय तहको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय वमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछ।

(क) उप प्रमुख -संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगरपालिकाका सदस्यहरु -सदस्य

(घ) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेका विषयगत तथा वडागत वजेट सीमाको रकमबाट कार्यपालिकाका सम्वन्धीत विषयगत समिति तथा वडा समितिबाट वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाई एकीकृत बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा विषयगत समितिको वैठकवाट विषयगत रुपमा छलफल गरी प्राथमिकता समेत निर्धारण गरी पेश हुन आएको प्रस्ताव उपर छलफल गरी अन्तिम प्रस्ताव कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

१५. **<u>वडा समितिको कार्यालयबाट बजेट पूर्वअनुमान तयार गर्नेः</u>**

(क) योजना तर्जुमा प्रकृया टोल वा वस्ती स्तरवाट सुरु हुनेछ। टोल वा वस्तीमा वसोवास गर्ने नागरिकहरु विशेष गरेर अति विपन्न एवम् पिछडीएका लक्षित समूह एवम सामुदायिक संस्थाहरु समेतको संयुक्त भेलाले पहिचान गरेका योजनाहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(ख) आफ्नो वडा भित्रका समुदायहरुवाट प्राथमिकता प्राप्त सूचिहरुलाई टोल विकास संस्थाले समूहकृत र एकीकृत

गरी वडा समितिको कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने छ।

(ग) टोल विकास संस्थावाट प्राथमिकता प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई वडा समितिले श्रोतको उपलव्धता र योजनाको औचित्यता हेरी क्षेत्रगतरुपमाः आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार) प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी नगरपालिकामा सिफारिस साथ योजनाहरुको सूचि पेश गर्नु पर्नेछ।

१६. विषयगत समितिको जिम्मेवारीः नगरपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४ अनुसूची ५ अनुसार गठन भएको बिषयगत समितिहरुमा दफा १४ को उपदफा (२) मा भएको व्यवस्थाको अतिरिक्त वडा कार्यालयवाट आएका योजनाहरु दफावार छलफल गरी सम्वन्धीत विषयगत समितिवाट बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सिफारिस साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. बजेट पेश र पारित गर्नेः (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिम उप प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले चालु आ.व.को अन्तिम सम्ममा हुने आम्दानी र खर्चको संशोधित, आगामी आर्थिक वर्षको राजश्व र व्ययको अनुमान, योजना तथा कार्यक्रम कार्यपालिकावाट स्वीकृत गराई असार दश गते भित्रमा सभामा पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभावाट कार्यतालिका वनाई पन्ध्र दिनभित्र छलफल गरी सभाले बजेट पारित गर्न वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पठाउन सक्नेछ।

(२) नगरसभावाट सुझाव सहित कार्यपालिकामा फिर्ता भएमा कार्यपालिकाले उक्त सुझावहरु समावेश गर्न योग्य भएमा समावेश गरी र समावेश गर्न नसकिने भएमा त्यस्को कारणसहित खुलाई पुनः नगरसभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरसभामा पेश भएको वजेट तथा कार्यक्रम नगरसभाको बहुमतबाट पारित भएपछि स्वीकृत भएको मानिनेछ । योजना तर्जूमा तथा स्वीकृतिको प्रकृया अनुसूची ९मा देखाईएको छ ।

१८. <u>कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन एवम व्यवस्थापन:</u> नगरपालिकाले योजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा २४ को अधिनमा रहि देहाय वमोजिम आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

क) आर्थिक ऐन, सार्वजनिक खरिद ऐन र नेपाल सरकारवाट प्राप्त अख्तियारीमा प्राप्त मार्गदर्शन तथा शर्तहरुको पालना गर्नु पर्नेछ।

(अ) आयोजना स्वीकृत भएको एक महिना भित्र वडाभित्र सञ्चालन हुने सवै आयोजनाहरु कुन विधि (उपभोक्ता समिति, ठेक्कापट्टा, अमानत आदि) बाट सञ्चालन गरिने हो सो को सिफारिस सहित वडा समितिले नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। यसरी विधि छनौट गर्दा यथासम्भव उपभोक्ता समितिबाट गर्ने गरी प्राथमिकता दिनुपर्नेछ। समय सीमाभित्र सिफारिस हुन नसकेमा नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त कार्यान्वयन विधि छनौट गर्नेछ।

(आ) आयोजना कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत गरिएको कार्य योजनाको पालना गर्नुपर्नेछ।

(इ) योजना कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र धुलिखेल नगरपालिकाको खरिद नियमावली २०७५ को पूर्ण रुपमा परिपालना गर्नुपर्नेछ।

(ख) नगर पालिकाको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय वुद्धिजिवी, विषय विज्ञ,अनुभवी, पेशाविद, सीमान्तकृत तथा लोपुन्मुख समुदाय, महिला, वालवालिका, दलित,युवा अल्पसंख्यक, अपाङ्ग भएका व्यक्ति, ज्यष्ठ नागरिकहरुको सहभागितामा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(ग) योजना कार्यान्वयन कार्यतालिका र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ।

(घ) कार्यक्रम आयोजना स्वीकृत भएपछि उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा मंसिर मसान्तभित्र

उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताका लागि सम्पर्क राख्न सम्वन्धीत लाभग्राहि समुदायलाई जानकारी दिनु पर्दछ।

(ङ) वार्षिक कार्य योजना तथा खरिद योजना अनुसार समयमै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्रै लागत अनुमान, डिजाईन गरी विनियोजित वजेटको अधिनमा रहि ठेक्का पट्टा मार्फत कार्य गराउनु पर्ने भएमा वोल पत्र सम्वन्धी सम्पूर्ण सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गर्नु पर्नेछ।

(च) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा पेश्कि दिने कार्यलाई निरुत्शाहित गरी कामको आधारमा भुक्तानि दिने प्रणाली अवलम्वन गरि पेश्किसून्य पार्नु पर्नेछ। तर स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम आयोजनाको प्रकृति हेरी आयोजना सञ्चालनको लागि पेश्कि दिन वाधा पर्ने छैन।

(छ) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा मात्र काम गर्ने र भुक्तानी हुने कार्यलाई निरुत्साहित गर्न उपभोक्ता समितिबाट संचालित योजनाहरुको फरफारक र भूक्तानी बैशाख मसान्त भित्रै हुने गरी सम्झौतामा उल्लेख गरी कार्य गराउनु पर्नेछ । ढिलागरी रकम र कार्यक्रम प्राप्त हुने आयोजनाहरुमा आषाढ १५ गतेभित्र सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ज) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले सम्म्झौता अनुसार निर्धारित समयमा नै कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(झ) नगरपालिकाद्धारा सञ्चालित पांच लाख भन्दा वढिका आयोजनाहरुको आयोजनाको लगत खाता राख्नु पर्नेछ।

(ञ) नगरपालिकाद्धारा सञ्चालन हुने १ करोड रुपैया सम्म लागत अनुमान भएका कार्यक्रम वा आयोजनाको उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

१९. आयोजनाको लागत अनुमानसम्वन्धी व्यवस्थाः

(क) आयोजनाको लागत अनुमान, नक्शा र डिजाईन नगरपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ। आयोजनाको प्रकृति हेरी

नगरपालिकाले प्राविधिक परामर्श, डिजाईन तथा लागत अनुमान परामर्शदाता वाट समेत गराउन सक्नेछ।

(ख) आयोजनाहरुको लागत इष्टीमेट तायार गर्दा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको दररेटको आधारमा निर्माण सामाग्रीको विवरण खुलाई उपभोक्ता समितिले समेत बुझ्ने गरी सम्भव भए सम्म नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ।

२०. ठेक्कापट्टा सम्बन्धी व्यवस्थाः उपभोक्ता समितिबाट कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने जटिल र प्राविधिक रुपमा कठिन प्रकृतिका आयोजनाहरु र रु. १ करोड भन्दा बढी लागतका आयोजनाहरुको हकमा स्थानीय तहले सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली लगायत प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पुरा गरी ठेक्का पट्टाद्वारा आयोजना सञ्चालन गराउनुपर्नेछ।

२१. उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने दफा २० बाहेकका आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समिति गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन एवम् कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७ बमोजिम गर्नुपर्नेछ । सो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था बाहेकका विषयमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) बजेट विनियोजित भईसकेपछि यथासम्भव उपभोक्ता समिति गठन हुनुपूर्व नै सम्वन्धित वडासमितिसँगको समन्वयमा तोकिए बमोजिम प्राविधिक ड्रईङ, डिजाईन लागत अनुमान सर्भे गरिसक्नुपर्नेछ। प्राविधिकको निर्देशन र सल्लाह बमोजिम योजना कार्यान्वयन हुनुपर्नेछ।

(२) धुलिखेल नगरपालिकाको नगरसभा वा नगरकार्यपालिकाबाट योजना छनौट भए पछि विनियोजित बजेट, भौतिक लक्ष्य, जनसहभागिता तथा कार्यसम्पन्न अवधि खुल्ने गरी योजना छनौट भएको जानकारी यथासीघ्र सम्बन्धित वडालाई गराउनुपर्नेछ। यसरी

नगरपालिकाबाट जानकारी प्राप्त भए पछि सम्भव भए सम्म सम्बन्धीत वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको जनप्रतिनिधी वा नगरपालिकाको प्रतिनिधीको रोहवरमा स्थानीय लाभग्राहीहरुको आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्न टोल विकास संस्था वा सम्बन्धित योजनावाट लाभान्वित हुने सबै स्थानीयवासीहरुलाई वडा कार्यालयले जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(३) वडा समितिको सिफारिस बमोजिम कुनै आयोजना प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको स्थानीय लाभग्राही रहेको कुनै टोल विकास संस्था, सामुदायिक संस्था, समूह, क्लव आदि मार्फत सञ्चालन गर्न सकिने छ। यस्तो अवस्थामा निजहरुको जिम्मेवारी र दायित्व उपभोक्ता समिति सरह हुनेछ।

(४) उपभोक्ता समितिको छलफलमा आयोजनाको लागि बजेट, लक्ष्य, जनसहभागिता तथा कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि वारे सम्बन्धीत वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको जनप्रतिनिधी वा योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखामार्फत जानकारी गराइने छ।

(५) आयोजना सम्झौता पश्चात विभिन्न चरणमा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गरिनेछ।

(६) रु.२५ हजार भन्दा बढीका आयोजनाको भुक्तानी अनिवार्य रुपमा बैंक खाता मार्फत गरिनेछ।

(७) श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गर्ने गरी लागत अनुमान तथा प्राविधिक डिजाईन भएकोमा मेशिनरी उपकरणको प्रयोग भएको पाइएमा सोको भुक्तानी दिन नगरपालिका बाध्य हुनेछैन।

(८) उपभोक्ता समिति गठन भए पश्चात वडा अध्यक्षको सिफारिस र प्राविधिकको सर्भे, डिजाईन, लागत स्टीमेट र योजना शाखाले पेश गरेको राय सहितको टिप्पणीका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले योजना वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(९) योजना सम्पन्न भए पश्चात ड्रईङ, डिजाईन तथा स्टीमेट अनुसार काम भएनभएको प्राविधिकबाट नापजाँच गराई ठेक्का विल, नापी किताव र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा योजना शाखाले खर्च सार्वजनिकीकरण तथा सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन लगायत अन्य काजगात भएनभएको हेरी अन्तिम भुक्तानीका लागि आफ्नो राय खुल्ने टिप्पणी सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

२२. **<u>उपभोक्ता समितिलाई आयोजना/योजना हस्तान्तरणः</u>** उपभोक्ता समितिद्धारा संचालित आयोजनाहरु सम्पन्न भैसकेपछि उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा प्राथमिकता दिइनेछ ।

२३. **<u>आयोजना मर्मत सम्वन्धी व्यवस्थाः</u>**

(क) नगरपालिकामा सञ्चालित आयोजनाहरुको नियमित मर्मत सम्भार गरी बाह्रै महिना सञ्चालनमा ल्याउन मर्मत सम्भार कोष खडा गरी सो कोषमा रकम जम्मा गरिने र नगरपालिकाबाट सञ्चालित पूँजिगत योजनाहरुको १% का दरले मर्मत सम्भार कोष रकम कट्टा गरी उक्त कोषमा जम्मा गरी स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम आयोजनाहरुको मर्मत सम्भार कार्यमा खर्च गरिनेछ ।

(ख) उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना हस्तान्तरण भईसकेपछि आयोजना मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउन आयोजनाबाट लाभान्वित समूहबाट सेवा शुल्क लिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(ग) सेवा शुल्क वापत असुल गर्ने रकमको दर निर्धारण गर्दा अयोजनाको प्रकृति हेरी लाभान्वित उपभोक्ता समूहको बैठकको सिफारिस अनुसार कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार हुनेछ ।

(घ) नगरपालिकाको नीति, निर्देशनहरुको अधिनमा रहि उपभोक्ता समितिले सम्पन्न आयोजनाको संचालन र मर्मत सम्भारका लागि पहल गर्नुपर्ने।

२४. <u>जनसहभागिता एवम लागत साझेदारी सम्वन्धी व्यवस्थाः</u>

(क) कार्यक्रम वा आयोजना तर्जुमा गर्दाको समयमा नै वढी भन्दा वढी जनसहभागिता जुटाउने सकिने खालका योजना छनौट गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(ख) जन सहभागिताको अंश निर्धारण गर्दा अति विपन्न परिवार र लक्ष्यित समुदायलाई विशेष सहुलियत दिने सम्वन्धमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ। लागत सहभागिता व्यहोर्न नसकेको कारणवाट लक्षित समूहलाई आयोजनाको लाभवाट वन्चित गरिने छैन।

(ग) नगरपालिकाले लागत साझेदारीमा आयोजना सञ्चालन गर्ने गरी लागत साझेदारी कार्यक्रम व्यवस्था गर्नेछ। उक्त भौतिक पूर्वाधारजन्य आयोजनामा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ। आयोजना लागतको कम्तिमा ४० प्रतिशत व्यहोर्ने गरी कुनै उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति, जल उपभोक्ता समिति वा यस्तै प्रकृतिका संगठित सामुदायिक संघ संस्थाबाट कुनै आयोजना कार्यान्वयनका लागि अनुरोध भई आएमा अवस्था हेरी पूर्वाधार समितिको सिफारिसमा नगर प्रमुखले कार्यक्रमबाट खर्च गर्ने गरी आयोजना स्वीकृत गर्न सक्नेछ। यस्तो आयोजना पेश गर्दा कम्तिमा ५० घर धुरी लाभान्वीत हुने योजना÷आयोजना मात्र पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. **<u>विकास साझेदार संस्था वा गैर सरकारी संस्था सम्वन्धी व्यवस्था</u>:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा २५ को उपदफा १,२,३ र ४ अनुसार विकास साझेदार निकायहरु तथा गैर सरकारी संस्थाहरुलेनगरपालिका संग समन्वय र सहकार्यमा निम्न अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(क) आफ्नो वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा वजेट नगरपालिकाको योजना तर्जुमा प्रकृयामा सहभागी भई कार्यपालिका र नगर सभावाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(ख) गैरसरकारी संस्था वा विकास साझेदार निकायले कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा नगरपालिकाको प्राथमिकतामा परेका, सहभागितामूलक तवरवाट छनौट भई आएका मागमा आधारित योजनाहरु सञ्चालन गर्नु प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(ग) गैरसरकारी संस्था तथा विकासका साझेदार निकायहरुले सञ्चालन गरेका योजनाहरुको नगरपालिकाले अनुगमन गर्नेछ।

(घ) नगरपालिका र गैरसरकारी संस्थाबीच साझेदारीमा कुनै योजना सञ्चालन गर्न सकिनेछ तर योजना सञ्चालन गर्न योजना तर्जुमाको चरणमा नै लागत सहभागिताको विषयमा एकिन गरी बजेटको सूनिश्चित गर्नु पर्नेछ। गैरसरकारी संस्थाहरुले व्यहोर्ने यस्तो सहभागिताको रकम कूल लागतको २० प्रतिशतभन्दा कम हुने छैन। यस्तो संस्थाहरुको कार्यक्रम संचालनको अवस्थामा जनशक्ति परिचालन गर्दा स्थानीय नागरिकलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद ४
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

२६. **<u>अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिः</u>** नगरक्षेत्रभित्र संचालित योजनाहरुलाई बढी प्रभावकारी र प्रतिफलमुखी वनाउन तहगत रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रकृयालाई संस्थागत गर्न निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछ।

(क) उप प्रमुख -योजक

(ख) प्रमूख प्रशासकीय अधिकएत -सदस्य

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरुमध्यवाट नगरप्रमुखले तोकेको एक जना महिला सदस्य सहित बढीमा तीन जना सदस्य -सदस्य

(घ) विषयगत समितिको संयोजकहरु -सदस्य

(ङ) नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख, सम्वन्धीत वडा अध्यक्ष वा शाखा प्रमुख लाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

२७. **अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः**

(क) नगरपालिका आफै वा विषयगत कार्यालयवाट सञ्चालित आयोजनाहरुको समय तालिका अनुसार गुणस्तरीय रुपमा कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी/गराई सम्वन्धीत पक्षलाई पृष्ठपोषण दिने।

(ख) सम्वन्धीत विषयगत समिति, वडा समिति, कार्यालयका कर्मचारीलाई अनुगमनका लागि निर्देशन दिने, आवश्यकता अनुसार तेस्रो पक्ष समेतलाई अनुगमन कार्यमा खटाउने।

(ग) योजना संचालन पश्चात नियमित रुपमा अनुगमनको व्यवस्था मिलाईआयोजना कार्यान्वनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने, साथै कार्यान्वयनमा देखिएका अवरोधहरु हटाउन निर्देशन दिने।

(घ) अनुगमन सम्वन्धी प्रतिवेदनहरु नगर कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गरी छलफल गर्ने।

(ङ) विषय क्षेत्रका आयोजना तथा कार्यक्रमको हकमा सम्वन्धीत विषयगत समितिले नियमित रुपमा अनुगमन गरी अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

२८. **<u>थपघट वा हेरफेरः</u>** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै वाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो वाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ।

२९. **<u>खारेजी र वचाउः</u>**

(क) यस कार्यविधिका प्रावधानहरु कार्यान्वयन गर्दा यस कार्यविधि लागु हुनु पूर्व नगर सभावाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम र वजेटलाई सोहि अनुसार सञ्चालन गर्न कार्यविधिले वाधा पुयाएको मानिने छैन।

(ख) यस कार्यविधिका कुनै प्रावधानहरु प्रचलित नेपाल कानून, ऐन, नियमावली र आर्थिक प्रशासन नियमावली संग वाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची (१)
कार्यविधिको दफा ७ संग सम्बन्धित
लक्षित कार्यक्रम

१.महिलालाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने योजनाहरुको सूची

क) पूर्वाधार विकास

- स्वास्थ्य तथा सरसफाईः प्रसुती गृह निर्माण तथा मर्मत सुधार, प्रसुती एवम स्वास्थ्य जांचका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्री
- खानेपानी तथा सरसफाईः ईनार निर्माण तथा मर्मत, ट्युवेल जडान, धारा निर्माण तथा मर्मत सुधार ट्याङ्की निर्माण, आकासे पानी संकलन, खानेपानी श्रोत संरक्षण, शौचालय निर्माण र मर्मत सुधार
- विपन्न वर्गका महिलाहरुको कार्यवोझ घटाउने खाल्का आयोजनाहरु, वैकल्पिक उर्जा, सुधारीएको चुल्हो, सौर्यउर्जा, गोवरग्यास, पानीघट्ट, खाद्य प्रशोधन आदि आयोजनाहरु
- हिंसा पिडित महिला तथा किशोरीहरुको लागि आस्थायी आवास गृह निर्माण र मर्मत सुधार
- अपाङ्ग महिला र किशोरीहरुको लागि सहयोग पुग्ने आयोजनाहरु छात्रावास, आरामगृह, पोसाक परिवर्तन कक्ष
- स्थानीय तहमा सामाजिक पूजीं अभिवृद्धि गर्ने तथा तालिम संचालन गर्न सामुदायिक भवन निर्माण गर्न सामुदायीक भवन, महिला उद्यमीहरुको लागि साझा सेवा सुविधा केन्द्र भवन तथा पूर्वाधार सम्वन्धी समपुरककोष ।

ख) सामाजिक तथा क्षमता विकास

- प्रजनन् स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम, पाठेघर सम्वन्धी समस्या रोकथाम तथा जनचेतना जगाउने कार्यक्रम, एच.आई.भि. एड्स सम्वन्धी जनचेतना जगाउने कार्यक्रम
- महिलाको लागि लोकसेवा कक्षा सञ्चालन, वैदेशिक रोजगारीको लागि आवश्यक पर्ने जानकारीमुलक शिक्षा र सीप विकास
- महिला नेतृत्व विकास, सशक्तिकरण कार्यक्रम र अधिकारमा आधारित विकासको अवधारणा सम्वन्धी कार्यक्रम
- महिला सहकारीताको लागि क्षमता विकास कार्यक्रम

- महिलाको क्षेत्रमा काम गर्ने स्वयमसेविकाहरुलाई क्षमता अभिवृद्धि प्रोत्साहन
- महिलाहरुको लागि नगर योजना तर्जुमा र महिला सहभागिता सम्वन्धी तालिम
- लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा र विभेदयुक्त प्रचलन र महिला विरुद्ध हुने सवै प्रकारका हिंसा उन्मुलन सम्वन्धी कार्यक्रम, महिला कानूनी साक्षरता कार्यक्रम, वालविवाह, वहुविवाह विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रम
- विपन्न वर्गका महिलाहरुको लागि क्षमताविकास कार्यक्रम -योजना तर्जुमा, लघु उद्यम विकास योजना, फलफुल प्रशोधन, सिलाई कटाई, होटल व्यवस्थापन, घरवास कार्यक्रम (होमस्टे), मोवाईल मर्मत, व्युटी पार्लर आदि ।

ग) आर्थिक विकास

- कृषिमा आधारितः कृषि खाद्य तथा फलफुल प्रशोधन, कृषिजन्य लघु उद्योगहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, जैविक कृषि व्यवसाय, कम्पोष्ट मल, गोठ सुधार, व्यवसायिक तरकारी एवम फलफुल खेती विकास, माटो सुधार, विउ विजन, उन्नत प्रविधिको विस्तार, हाटहटियाको व्यवस्थापन, प्रर्वद्धन कार्यक्रम, महिलाहरुको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका तालिम तथा सीपहरु र अन्य कृषि, पशु विकास, मत्स्य विकास, पोखरी निर्माण तथा सहकारी, कृषि प्रविधि आधुनिकीकरण सहयोग सम्वन्धी कृयाकलापहरु
- गैर कृषिमा आधारितः घरेलु तथा लघु उद्यम उद्योगहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, परम्परागत सीपलाई परिमार्जन गर्दै बजारमैत्री रुपमा आधुनिकीकरण गर्ने, गरिव महिलाहरुको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका तालिम तथा सीपहरु आदी

घ) संस्थागत विकासः

- स्वास्थ्य चौकीहरुको संस्थागत सुधार कार्यक्रम
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समिति, महिला सञ्जाल, निगरानी समूह, कानूनी उपचार तथा तथा सहायता समिति, महिला सहकारी संस्था महिला समूहहरुका संस्थागत सुधार कार्यक्रम
- गरीव महिलाहरुको सामुदायिक संस्था गठन तथा विस्तार सहयोग।

२. वालवालिकालाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने आयोजनाहरुको सूची

क) पूर्वाधार विकास

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति र कार्यविधि २०६८ को सूचक अनुसार वालमैत्री नगर सम्वन्धी कार्यक्रमहरु
- प्राथमिक शिक्षा - प्रारम्भिक वालविकास भवन, वालमैत्री शैक्षिक सामाग्री, खेलकुद मैदान, खेलकुद सामाग्री, विद्यालय मर्मत सुधार, सौचालय निर्माण तथा मर्मत सुधार, खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम
- हिंसा पिडित वालिकाका लागि आकष्मिक संरक्षण थलो, औषधी उपचार सहयोग

ख) सामाजिक क्षमता विकासः

- बाल अधिकारको आधारमा विभिन्न वालमैत्री सूचकहरुको विकास गरी वालमैत्री योजना तयार तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा कार्यक्रमहरुमा वालवालिकाहरुको सहभागिता वृद्धि र वालवालिकाहको विकासको लागि बजेट विनियोजन कार्यक्रममा जोडदिने
- वालमैत्री शिक्षण सिकाई
- वालक्लव र वालवालिकाहरुको समूहहरुको संस्थागत विकास र व्यवस्थापन
- नगरपालिका भित्र रहेका विधालय स्तरीय वालक्लव, संजालहरुको संस्थागत विकास र वालभेलाका लागि आवश्यक सहयोग
- किशोर तथा किशोरीहरुमा मानसीक स्वास्थ्यमा आउने परिवर्तन र यस सम्वन्धी व्यवस्थापन सम्वन्धी ज्ञान र चेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम
- किशोर किशोरीको नेतृत्व विकास गर्ने खालका कार्यक्रमहरु
- वाल विवाह विरुद्ध अभियान कार्यक्रम
- वालश्रम विरुद्ध कार्यक्रम
- किशोरी शिक्षा अभियान कार्यक्रम
- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, एच.आई.भि. एड्स, प्रजनन स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम
- जन्मदर्ता अभियान
- विभिन्न खोप अभियान

- पोषण कार्यक्रम
- जोखिममा रहेका वालवाललिकाका लागि उद्धार तथा सहयोग कार्यक्रम
- सूचना र संचारमा पहुंच र उपयोगिता
- आर्थिकअवस्था कमजोर तथा जेहेन्दार र अशक्त अपाङ्गता भएका छात्र, छात्राहरुको लागि सहयोग कार्यक्रम
- आर्थिक तथा सामाजिक रुपमापछि परेका वर्गहरुको विद्यालय जान नसक्ने अवस्था भएका वा विचैमा विद्यालय छोड्ने छात्राहरुको लागि शैक्षिक विकास कार्यक्रम
- अशक्त अपाङ्ग भएका छात्राहरुको लागि शैक्षिक र स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम
- वाल स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम
- वालवालिकाको क्षमता विकास र सशक्तिकरण सम्वन्धी कार्यक्रम
- स्वास्थ्यचौकीहरु वालवालिकाहरुको स्वास्थ्य सम्वन्धी आवश्यक सामाग्रीहरु
- वालवालिकाहरुको स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउने कार्यक्रमहरु
- वालवालिकाहरुको अवस्था विश्लेषण गर्न सर्भेक्षण, वालवालिका प्रोफाईल तयार

ग) संस्थागत विकास

- विधालय, स्वास्थ्यचौकी, वालक्लव, वाल संजाल संस्थाहरुको संस्थागत विकास गर्ने आदि कार्यक्रम
- किशोरी युवा क्लव गठन तथा विस्तार

३. आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका विपन्न वर्गहरुले प्रत्यक्ष फाईदा पाउने आयोजनाहरुको (दलित जनजाति, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, मधेसी, मुस्लीम, पिछडावर्ग र अन्य पिछडिएका वर्ग समेत)

क) पूर्वाधार विकासः

- खानेपानी तथा सरसफाईः ईनार निर्माण तथा मर्मत, ट्युवेल जडान, धारा निर्माण तथा मर्मत सुधार, ट्याङ्की निर्माण, आकाशे पानी संकलन, खानेपानी श्रोत संरक्षण, सौचालय निर्माण, मर्मत संभार

- वैकल्पिक उर्जा सुधारिएको चुल्होः सौर्यउर्जा, गोवरग्यांस, पानीघट, खाद्य प्रशोधन आदि आयोजनाहरु
- स्थानीय तहमा सामाजिक पूंजी अभिवृद्धि गर्ने तथा तालिम सञ्चालन गर्ने सामुदायिक भवन
- सांस्कृतिक पुरातात्विक महत्वका ऐतिहासिक पूर्वाधार संरक्षण तथा मर्मत सुधार
- लक्षित समूहहरुको आवश्यकतामा आधारित सानातिना उत्पादनमुलक आयोजनाहरु

ख) सामाजिक/क्षमता विकास

- विभिन्न पछाडी परेको तथा पारिएका विपन्नवर्गहरुको पाश्र्वचित्र तयारी तथा विपन्न वर्गको नश्शाङ्कन
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम
- सूचना र संचारमा पहुंच, बैदेशिक रोजगारीको लागि आवश्यक जानकारी र सीपको विकास, लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन
- अधिकारमा आधारित विकास अवधारणा, विभेदयुक्त प्रचलन, मानव अधिकार, नीति, कानून आदिवारे जनचेतनामुलक कार्यक्रम
- विपन्न परेका वर्गहरुको समूह र सञ्जालहरुको सुदृढिकरण र संस्थागत विकास कार्यक्रम र सशक्तिकरण सम्वन्धी कार्यक्रम
- यौनिक तथा अल्पसंख्यक समुदायको विकास
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि सामाजिक सुरक्षा, क्षमता विकास
- समाजका सवै भाषा, धर्म जातिहरु प्रति सद्भाव जगाउन उन्मुख गराउने कार्यक्रम

ग) आर्थिक सीप विकास

- कृषिमा आधारितः कृषि खाद्य तथा फलफुल प्रशोधन, कृषिजन्य लघु उद्योगहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, जैविक कृषि व्यवसाय, कम्पोष्ट मल, गोठ सुधार, व्यवसायिक तरकारी एवम फलफुल विकास, माटो सुधार, विउ विजन, उन्नत प्रविधि विस्तार, लक्षित समूहरुको आयवृद्धि गर्न प्रत्यक्ष फाईदा

पुग्ने खालका तालिमहरु र अन्य कृषि र पशुविकास, मत्स्य विकास पोखरी निर्माण तथा सहकारी सम्वन्धी कृयाकलापहरु

- गैर कृषिमा आधारितः घरेलु तथा लघुउद्यम उद्योगहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, परम्परागत सीपलाई परिमार्जन गर्दै बजारमैत्री रुपमा आधुनिकिकरण गर्ने, लक्षित समुहको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने तालिम तथा सीपहरु

घ) संस्थागत विकासः

- सामुदायिक संस्था, यस वर्गका विभिन्न संघ संस्थाको संस्थागत क्षमताविकास सम्वन्धी कार्यक्रमहरु

अनुसूचि (२)
कार्यविधिको दफा २१ को उपदफा ८ संग सम्बन्धित

धुलिखेल नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक ।

सम्झौता पत्र

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को विकास निर्माण तर्फको ……स्तरीय…… ……**<u>योजना</u>**

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना :-

(क) सम्झौता गर्ने पक्षको नाम, ठेगाना :-

१. प्रथम पक्ष :- धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय ।

२. दोश्रो पक्ष :- …….. उपभोक्ता समिति धु न पा वडा नं ……

२. आयोजनाको विवरण :-

१. नाम : …….. ……

२. ठेगाना धुलिखेल नगरपालिका वडा नं : ……

३. उद्देश्य : ……..

४. आयोजना स्वीकृत गर्ने निकाय : धुलिखेल नगरपालिका

५. आयोजना शुरु हुने मिति : ……..

६.आयोजना सम्पन्न हुने मिति : ……..

<u>. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण :-</u>

(क) लागत अनुमान रु. :- ……..

(ख) लागत व्यहोर्ने श्रोतहरु :-

१. नेपाल सरकारबाट रु. :-

२. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट रु. :- ……/- (मा
३%कन्टीन्जेन्सी कट्टीगरी खुदनिकासा हुने रकम रुः ……/-

३. अन्य स्थानीय निकायबाट रु :-

४. गैर सरकारी संघ संस्थाबाट रुः-

५. समुदायमा आधारित संस्थाबाट रु :-

६. विदेशी दातृ संघ, संस्थाबाट रु :-

७. उपभोक्ता समितिबाट रु :- …… /-

८. अन्यबाट रु :-

जम्मा रु :- ……/-

(ग) निर्माण समाग्रीको विवरण :-

परिमाण	सामाग्रीको नाम
एकाई	
१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट	
२. अन्य स्थानीय निकायबाट	
३. गैर सरकारी संघ संस्थाबाट	
४. समुदायमा आधारित संस्थाबाट	
५. विदेशी दातृ संघ, संस्थाबाट	
६. उपभोक्ता समितिबाट	

७. अन्यबाट रु :-

(घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने :-

1) घर परिवार संख्या:- ……..
2) जनसंख्या :- ……..
3) समुदाय :-
4) अन्य समुदायमा आधारित÷गैर सरकारी संस्था :-

३. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव :-

४. उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता रकम :-

सि.नं.	किस्ता	मिति	किस्ताको रकम	कैफियत
१	पहिलो किस्ता			
२	दोस्रो किस्ता			
३	तेस्रो किस्ता			
जम्मा				

६. आयोजना मर्मत संभार व्यहोर्ने व्यवस्था (मासिक, चौमासिक, वार्षिक स्रोत) :-

(क) मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति /संस्थाको नाम :-

(ख) जनश्रमदान (श्रम शक्ति संख्या)

(ग) सेवा शुल्कबाट रु. :-

(घ) दस्तुर, चन्दाबाट रु. :-

(ङ) लागत सहभागिता, अनुदानबाट रु. :- वार्षिक रु. :-

(च) व्याज वा अन्य बचत रु :-

(७) अन्य (प्राविधिक र व्यवस्थापन सम्बन्धी) विवरण :-

(क) धुलिखेल नगरपालिका कार्यालयबाट सुपरभिजन र अनुगमन गर्ने ।

<u>सम्झौताका शर्तहरु</u>

१. आयोजना संचालन गर्न गराउनका लागि न.पा. कार्यालयबाट प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने, गराउने छौं ।

२. आयोजना सम्पन्न भएपछि न.पा. कार्यालयबाट जाँचपास गरी फर फारक लिने छौं ।

३. आयोजनाको लागि प्राप्त आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहलाई गराई सामूहिक छलफल गरी न.पा. कार्यालयमा अर्को किस्ता माग गर्ने छौं ।

४. नगदी जिन्सि सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण अभिलेख आदी तयार राख्नेछौ ।

५ आयोजनाको कूल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदान प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिन दिन सहमत छौ ।

७ . आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति र समूहको निर्णयानुसार गर्ने गराउने छौ ।

८ . आयोजना समाप्ती पश्चात् उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको खातालाई मर्मत सम्भार खाताको रुपमा सञ्चालन गर्नेछौ ।

९. सम्झौता हुँदाको बखत धु न. पा. कार्यालयवाट तयार गरीएको डिजाईन तथा ईस्टिमेट, नक्सा अनुसार नै निर्माण कार्य गर्नु पर्ने छ । ल.ई मा उल्लेखित कामहरुको परिमाण थपघट गर्नु परेमा कामको प्रकृतिमा परिवर्तन गर्नु परेमा वा थप्नु परेमा यस न. पा. कार्यालयमा निवेदन दिई न.पा. वाट स्वीकृति लिई मात्र गर्न गराउन सकिनेछ ।साथै आयोजना निर्माणाधिन अवस्थामा न.पा. बाट खटिएका प्राविधिक (ईन्जिनियर, सव—ईन्जिनियर) निरीक्षण गर्न

जाँदा निर्मित कामको कुनै सामान गुणस्तरको नभएमा सो हटाई चाहिँदो गुणस्तरका वस्तुहरु उपभोक्ता समिति बाट मगाउन लगाई कार्य गर्न निर्देशन दिन सकिने छ र सो मा लागेको सम्पूर्ण खर्च उपभोक्ता समितिले ब्यहोर्नु पर्ने छ ।

१०. आयोजना संचालन गर्न गराउन न. पा. वाट उपलब्ध गराएको प्रथम किस्ता बमोजिम निर्माण कार्य समाप्त भई सकेपछि मात्र दोश्रो किस्ता रकम उपलब्ध गराईने छ ।साथै निर्माण सामाग्री खरिद गरेको बिलको आधारमा दोश्रो किस्ता रकम उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन । स्वीकृत लागत ईष्टिमेट अनुसारको सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न भई जाँचपास भई सके पछि मात्र अन्तिम किस्ता रकम उपलब्ध गराईने छ ।

११. कार्यालयबाट तोकिएको प्राबिधिकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निर्माण कार्य गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

१२. स्वीकृत नक्सा डिजाईन ईष्टिमेट अनुसार गुणस्तर युक्त काम नभएमा वा सम्झौताको शर्त विपरीत कार्य भएमा सो को प्राविधिक मुल्याङ्कनमा समावेश गरीने छैन ।

१३. उपभोक्ता समितिले आयोजना/ परियोजनाको खर्चको फाँटवारी प्रगति प्रतिवेदन अनुसार दोस्रो/अन्तिम किस्ता निकासा हुने समयमा न.पा.मा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

१४. आयोजना संचालन गर्दा कुनै विवाद आएमा वा सार्वजनिक तथा निजि सम्पतिको हानी नोक्सानी भएमा उपभोक्ता समिति आफैले समाधान वा क्षति पूर्ति दिनु पर्ने छ ।

१५. आयोजना स्थलमा अनिवार्य रुपमा आयोजना बिवरण देखिने गरी सुचना पाटी राख्नुपर्नेछ ।

१६. उपभोक्ता समितिले निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न गरी सकेपछि प्राविधिकबाट नापजाँच गराई उक्त कार्यको लागि प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट ब्यहोरेको श्रम वा नगद वा जिन्सी समावेश भएको कूल खर्चको विवरण (नियमानुसारको बिल/भरपाई) बहुमत उपभोक्ता समूहको उपस्थिति र निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी विवरण

प्राप्त भएपछि स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेमा सार्वजनिक परीक्षणसमेत गराई सो सहितको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

१७. उपभोक्ता समितिले पाएको काम ठेकेदारबाट गराउनु हुँदैन । उपभोक्ता समितिले समयमा काम गराउन नसकेमा काम गर्न सक्ने वा नसक्ने के हो जवाफको लागि आवश्यक म्याद दिई नसक्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले यो नियम बमोजिम वा अन्य प्रक्रियाबाट काम गराउन सक्ने छ । उपभोक्ता समितिले रकम दुरुपयोग गरेको बुझिन आएमा छानविन गरी दुरुपयोग भए जति रकम उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१८. सम्झौता बमोजिम योजनाको कूल लागत रकम रु ……../- मध्ये…… /- (……रुपैयाँ …… पैसा मात्र उपभोक्ता समिति/समुहबाट नगद र जनश्रमदान गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१९. माथि उल्लेखित सम्झौताको शर्तमा छुट भएमा अन्य प्रचलित नेपाल सरकारको स्थानिय तह संचालन ऐन तथा नियमावली, सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

२० .आयोजना सम्झौता अनुसार मिति …… भित्र सम्पुर्ण काम पुरा गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु उपलब्ध गराईसक्नु पर्नेछ ।

२१ नगद रु ५ लाख भन्दा कम रकमका आयोजनाहरुको वडा स्तरको अनुगमन समित बनाई वडाबाट अनुगमन गराउनु पर्नेछ भने रु ५ लाख भन्दा माथिका आयोजनाहरुको नगर स्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराई प्रतिबेदनको आधारमा मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

उपर्युक्त बमोजिम गर्न हामी मञ्जुर छौं ।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट :-	नगरपालिकाको तर्फ वाट
अध्यक्ष :- श्री …….. हस्ताक्षर :- …….. सम्पर्क :- …….. सचिव/कोषध्यक्ष :- श्री …….. हस्ताक्षर :- सम्पर्क :- …….. मिति :- ……..	नाम :- …….. दर्जा :- …….. दस्तखत :- मिति :- ……..
साक्षी :- …….. नामः पदः	

अनुसूचि (३)

कार्यविधिको दफा २१ को उपदफा ९ संग सम्बन्धित

(क)

मितिः२०७../…/

…

<u>बिषयः प्रथम किस्ता रकम निकासा दिने बारे</u>

<u>टिप्पणी र आदेश</u>

श्रीमान,

निम्न लेखिए बमोजिम योजनाको लागि निम्नानुसारको रकम स्वीकृत भएकोमा सो रकम बाट योजनाको कार्य संचालन गरी सम्पन्न गर्न उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता तथा पेश्की निकासाका लागि माग भएको |

<table>
<tr><td>कार्यक्रमको नाम</td><td colspan="4">……</td></tr>
<tr><td>आर्थिक वर्ष</td><td colspan="4">२०७…/…</td></tr>
<tr><td>योजनाको नाम</td><td colspan="4">……</td></tr>
<tr><td>उपभोक्ता समितिको नाम</td><td colspan="4">……</td></tr>
<tr><td>स्वीकृत लागत रकम</td><td colspan="4">……</td></tr>
<tr><td rowspan="2">विनियोजित रकम</td><td>न. पा. बाट स्वीकृत</td><td>contingency ३%कट्टी</td><td>उपभोक्ता समितिबाट बैक दाखिला</td><td>खुद निकासा हुने रकम</td></tr>
<tr><td>……/-</td><td>……/-</td><td>……/-</td><td>……/-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">निकासा विवरण</td><td>मिति</td><td colspan="2">बिवरण</td><td>निकासा रकम</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>उपभोक्ता समितिले ब्यहोर्ने अंश</td><td colspan="2">……/-</td><td>जम्मा निकासा रकम</td><td>……/-</td></tr>
</table>

यस माथि लेखिए बमोजिमको योजनाको कार्य संचालन गरी सम्पन्न गर्न सिमितिका अध्यक्ष श्री ……तथा कोषाध्यक्ष/सचिव श्री ……संग संझौता गरी प्रथम किस्ता पेश्की वापत रु ……/- (अक्षेरुपी ……रुपैया मात्र) उक्त सिमितिको नाममा रहेको रा.बा.

बैंक, धुलिखेलको हि. न ..... मा जम्मा हुने गरी निकासाको लागि निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

अनुसूचि (३)

कार्यविधिको दफा २१ को उपदफा ९ संग सम्बन्धित

(ख)

मितिः२०७../.../

...

<u>बिषयः दोस्रो किस्ता रकम निकासा दिने बारे</u>

<u>टिप्पणी र आदेश</u>

श्रीमान,

निम्न लेखिए बमोजिम योजना संचालन गरी कार्य सम्पन्न गर्न समिति अध्यक्ष श्री ..... तथा कोषाध्यक्ष/सचिव श्री .....संग सम्झौता भइ निम्नानुसार निकासा लगेको रकम खर्च गरी सकेकोले प्राबिधिक मुल्याङ्कन-कार्यसम्पन्न प्रतिबेधन, बिल भरपाई अनुसार प्रथम किस्ता पेश्की फछ्र्यौट गरी दोस्रो किस्ता निकासाका लागि माग भएको ।

कार्यक्रमको नाम	.....			
आर्थिक वर्ष	२०७.../...			
योजनाको नाम	.....			
उपभोक्ता समितिको नाम	.....			
स्वीकृत लागत रकम	.....			
विनियोजित रकम	न. पा. बाट स्वीकृत	कन्टेन जेन्सी ३%क ट्टी	उपभोक्ता समितिबाट बैक दाखिला	खुद निकासा हुने रकम
	...../-	... .../-	... ... /-	...../-
आर्थिक वर्ष	मिति	बिवरण		निकासा रकम
	२०७../.../...	प्रथम किस्ता		...../-

उपभोक्ता समितिले ब्यहोरेको अंश	……/-	हाल निकासा दिनुपर्ने रकम	……/-
निकासा दिन बाकी रकम रु	……/-		
प्रवीधिक मुल्यांकन रकम	……/-		

यस माथि लेखिए बमोजिमको योजनाको कार्यको लागि निकासा भएको खर्च गरी सो को बिल भरपाई, प्राबिधिक मुल्याङ्कन-कार्यसम्पन्न प्रतिबेधनको आधारमा प्रथम किस्ता पेश्की फछ्यौट गरी दोस्रो किस्ता वापत प्राविधिक मुल्याङ्कनको आधारमा रु. ……/-अक्षरेपी ……रुपैया मात्र उक्त सिमितिको नाममा रहेको रा.बा. बैंक, धुलिखेलको च. हि. न …… मा जम्मा हुने गरी निकासाको लागि निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

अनुसूचि (३)

कार्यविधिको दफा २१ को उपदफा ९ संग सम्बन्धित

(ग)

मितिः २०७../../..

<u>बिषयः अन्तिम किस्ता रकम निकासा दिने बारे</u>

<u>टिप्पणी र आदेश</u>

श्रीमान,

निम्न लेखिए बमोजिम योजनाको लागि निम्नानुसारको रकम स्वीकृत भएकोमा सो रकम बाट योजनाको कार्य संचालन गरी सम्पन्न गर्ने गरी ..... योजनाको लागि .... उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री ..... तथा कोषाध्यक्ष/सचिव श्री ..... बाट सम्झौता भएकोमा र उक्त योजनाको प्राबिधिक मुल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिबेधन, बिल भरपाई, योजनाको फोटो तथा समितिको निर्णय संलग्न राखी आन्तिम किस्ता निकासाका लागि माग भएको |

कार्यक्रमको नाम	....			
आर्थिक वर्ष	२०७../..			
योजनाको नाम	.....			
उपभोक्ता समितिको नाम	.....			
स्वीकृत लागत रकम	.....			
विनियोजित रकम	न. पा. बाट स्वीकृत	कन्टेनजेनसि ३%कट्टी	उपभोक्ता समितिबाट बैक दाखिला	खुद निकास
	..... /-	..... /-	..... /-	.....
निकासा बिबरण	मिति	बिवरण	निकासा रकम	
	.....	प्रथम किस्ता		
	.....	दोस्रो किस्ता		
उपभोक्ता समितिले ब्यहोरेको अंश	...../-	हाल निकासा दिनुपर्ने रकम	...../-	

बाँकि निकासा दिनुपर्ने रकम रु	...../-
मुल्यांकन रकम	...../-

यस माथि लेखिए बमोजिमको योजनाको कार्यमा भएको खर्च गरेको बिल भरपाई, प्राबिधिक मुल्याङ्कन-कार्यसम्पन्न प्रतिबेदन तथा उपभोक्ता सिमितिको निर्णय र वडा नं .....कार्यलयको सिफारीस समेतको आधारमा निकासा दिन बाकी देखिएको रकम रु ...../- (अक्षरेपी ....रुपैया मात्र) रकम नियमानुसार उक्त सिमितिको नाममा रहेको रा.बा. बैंक, धुलिखेलको च. हि. न ..... मा जम्मा हुने गरी निकासाको लागि निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

अनुसूचि (३)

कार्यविधिको दफा २१ को उपदफा ९ संग सम्बन्धित

(घ)

मितिः

२०७../../..

<u>बिषयः रकम निकासा दिने बारे</u>

<u>टिप्पणी र आदेश</u>

श्रीमान,

निम्न लेखिए बमोजिम योजनाको लागि निम्नानुसारको रकम स्वीकृत भएकोमा सो रकम बाट योजनाको कार्य संचालन गरी सम्पन्न गर्ने गरी ..... योजनाको लागि .... उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री ..... तथा कोषाध्यक्ष/सचिव श्री ..... बाट सम्झौता भएकोमा र उक्त योजनाको प्राबिधिक मुल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिबेधन, बिल भरपाई, योजनाको फोटो तथा समितिको निर्णय संलग्न राखी आन्तिम किस्ता निकासाका लागि माग भएको ।

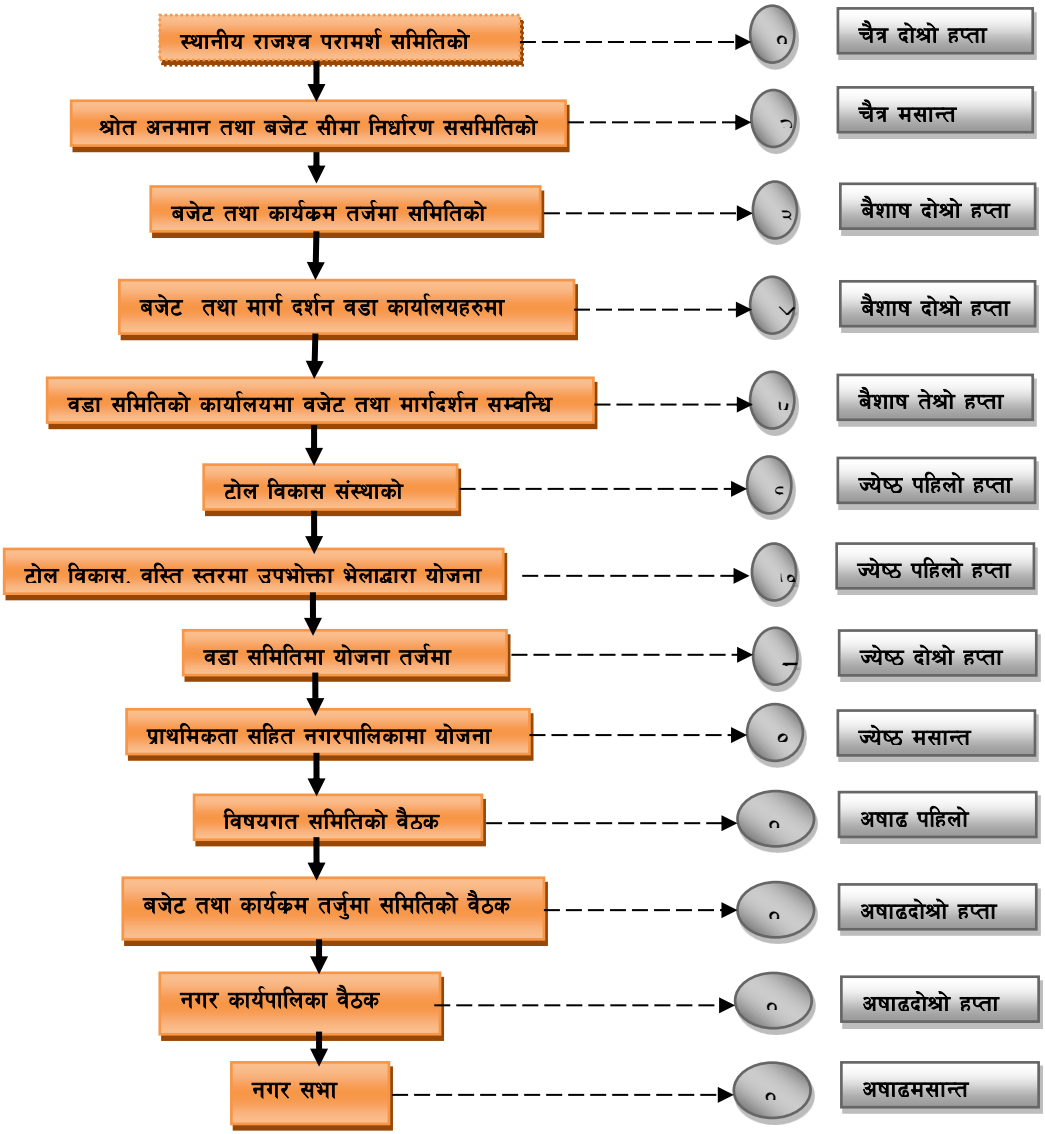
कार्यक्रमको नाम	....
आर्थिक वर्ष	२०७../..
योजनाको नाम	.....
उपभोक्ता समितिको नाम	.....

<table>
<tr><td>स्वीकृत लागत रकम</td><td colspan="4">.....</td></tr>
<tr><td rowspan="2">विनियोजित रकम</td><td>न. पा. बाट स्वीकृत</td><td>कन्टेनजेनसि ३%कट्टी</td><td>उपभोक्ता समितिबाट बैक दाखिला</td><td>खुद निकासा हुने रकम</td></tr>
<tr><td>..... /-</td><td>..... /-</td><td>..... /-</td><td>..... /-</td></tr>
<tr><td rowspan="3">निकासा बिबरण</td><td>मिति</td><td colspan="2">बिवरण</td><td>निकासा रकम</td></tr>
<tr><td>.....</td><td colspan="2">प्रथम किस्ता</td><td>-</td></tr>
<tr><td>.....</td><td colspan="2">दोस्रो किस्ता</td><td>-</td></tr>
<tr><td>उपभोक्ता समितिले ब्यहोरेको अंश</td><td colspan="2">...../-</td><td>हाल निकासा दिनुपर्ने रकम</td><td>...../-</td></tr>
<tr><td>बाँकि निकासा दिनुपर्ने रकम रु</td><td colspan="4">...../-</td></tr>
<tr><td>मुल्यांकन रकम</td><td colspan="4">...../-</td></tr>
</table>

यस माथि लेखिए बमोजिमको योजनाको कार्यमा भएको खर्च गरेको बिल भरपाई, प्राबिधिक मुल्याङ्कन-कार्यसम्पन्न प्रतिबेदन तथा उपभोक्ता सिमितिको निर्णय र वडा नं .....कार्यलयको सिफारीस समेतको आधारमा निकासा दिन बाकी देखिएको रकम रु ...../- (अक्षरेपी ....रुपैया मात्र) रकम नियमानुसार उक्त सिमितिको नाममा रहेको रा.बा. बैंक, धुलिखेलको च. हि. न ..... मा जम्मा हुने गरी निकासाको लागि निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

अनुसूची ९
कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (क) संग सम्बन्धित

धुलिखेल नगरपालिकाको सहभागितात्मक तथा समावेशी योजना तर्जुमा चरणहरु



धुलिखेल नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि,२०७८

प्रमाणीकरण मितिः २०७८।२।२९

प्रस्तावनाः नेपालको संबिधान २०७२ को धारा ३८ को महिलाको हकको कार्यान्वयन गर्न र लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न, औषधी उपचार गर्न वा पुनस्थापना गर्ने कार्यका लागि नगरपालिकामा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरी सो कोषबाट पीडित वा प्रभावितलाई सहायता प्रदान गर्ने कार्यलाई सरल, सहज एवं प्रभावकारी बनाउनको लागि लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा विस्तारका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुलिखेल नगरपालिकाले लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ जारी गरिएकोछ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "धुलिखेल नगरपालिकाको लैगिक हिंसा निवारण कोष संचालन, कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि धुलिखेल नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमाः

(क) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा (३) बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संझनु पर्छ ।

(ग) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य हिँसा वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "पीडित" भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति संझनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।

(च) "लैंगिक हिंसा" भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिंगको आधारमा कसैप्रति शारीरिक, यौनजन्य वा मानसिक क्षति वा पीडा पुर्याउने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिंगको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रुपमा व्यक्तिलाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउछ ।

(छ) "समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा (९) बमोजिम गठित कोष सञ्चालन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. कोषको स्थापनाः (१) लैङ्गिक हिंसा पिडित र प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार गर्न, राहत र पुनःस्थापना गर्ने काम समेतका लागि नगरपालिकाबाट एक लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष खडा गरिने छ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ ।

(क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्तहुने अनुदान रकम,

(ख) नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट छुट्याईएको रकम,

(ग) विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम,

(घ) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,

(ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्दात बाट प्राप्त ब्याज रकम

४. **<u>कोषमा रकम जम्मा गर्नेः</u>** नगरपालिकाले प्रत्येक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम कोषमा रकम जम्मा गर्नेछ ।

५. **<u>कोषको उपयोगः</u>** (१) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपयोग गरिनेछः

(क) प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) प्रभावितलाई औषधी उपचार गर्न,

(ग) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलव्ध गराउन,

(घ) प्रभावितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,

(ङ) सीपमुलक तालिम प्राप्त प्रभावितलाई स्वरोजागारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न,

(च) पीडित र प्रभावितका लागि पुनर्स्थापना गराउन,

(छ) अल्पकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संचालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र संचालनको लागि रकम प्रदान गर्न,

(ज) प्रभावितको लागि कोष परिचालन समितिले तोकेबमोजिमको अन्य काम गर्न ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित महिला, बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यवसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई समितिको निर्णयबाट कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

६. **<u>कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिनेः</u>** कोषको रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन ।

७. **<u>राहत तथा आर्थिक सहयोगको आधार र मापदण्डः</u>** (१) कार्यालयले समितिको निर्णयको आधारमा पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नुपर्दछ ।

(२) कोष सञ्चालन समितिले उपदफा (१) बमोजिम पीडित र प्रभावितलाई रकम उपलब्ध गराउदा देहाय बमोजिमको रकमको हद र आधार लिनुपर्दछ ।

(क) प्रभावितलाई तत्काल उद्धार,औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएमा समितिले निर्णयगरी बीस हजार रुपैयामा नबढ्नेगरी मनासिव रकम,

(ख) हिंसा प्रभावितले कुनै सीपमुलुक तालिम प्राप्तगरी व्यवसाय संचालन गर्नका लागि वस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यताका आधारमा प्रति व्यक्ति बढिमा बीस हजार रुपैयाँ,

(ग) प्रभावितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

(घ) प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्चवापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुटै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँको दरले लागेको यथार्थ खर्च रकम,

(ङ) प्रभावितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आँउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई वाहिर बस्नु परेमा बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँ र उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम,

(च) समितिले तोकेबमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति, आवश्यक्ता र औचित्यताको आधारमा बढिमा दश हजार रुपैयाँ ।

८. **राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्नेः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने प्रभावित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा कार्यविधिको दफा (७) बमोजिम कोष सञ्चालन समितिले निर्णयगरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि पीडित तथा प्रभावितलाई तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिव आधार देखिएमा दफा (९) बमोजिम समिति बाट पछि अनुमोदन गराउनेगरी संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

९. **कोष सञ्चालन समिति गठनः** (१) कोषको सञ्चालन तथा व्यबस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि एक कोष सञ्चालन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर उपप्रमुखः	-संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ग) सामाजिक विकास समिति संयोजकः	-सदस्य
(घ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधिः	-सदस्य

(च) अस्पतालको एकद्धार सकट व्यबस्थापन सम्पर्क व्यक्ति -सदस्य

(छ) न.पा महिला अल्पकालिन आश्रय केन्द्र (Safe house) व्यवस्थापक -सदस्य

(ज) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनित गरेको एकजना सदस्यः -सदस्य

(झ) महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) लैङ्गिक हिँसाका केशको आधारमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

१०. **<u>समितिको काम,कर्तव्य र अधिकारः</u>** समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) लैङ्गिक हिँसा पीडित तथा प्रभावितको उद्धार, पुनःस्थापना, राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ,

(ख) लैङ्गिक हिसा पीडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ग) समितिबाट गरिने कार्यक्रम तथा कोष परिचालनको अनुगमन गर्ने वा गराउने ,

(घ) लैङ्गिक हिँसा निवारणको क्षेत्रमा कामगर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने,

(ङ) समितिलाई तत्काल आवश्यक नपर्ने भएमा कोषमा रहेको रकम उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने,

(च) कोषमा रकम बृद्धिको लागि खोजी गर्ने ,

(छ) लैङ्गिक हिँसा पिडित तथा प्रभावित सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम गर्ने वा गराउने ,

११. समितिको बैठक र निर्णयः

(क) समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ,

(ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्न सक्नेछ,

(ग) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतभन्दा बढि सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ,

(घ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरु मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ,

(ङ) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ,

(च) समितिले आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,

(छ) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिबले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ,

(ज) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति स्वयंले निर्धारण गर्नेछ,

१२. समितिको प्रशासनिक खर्चः

समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको रकमको ५ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१३. खाता सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) कोषको रकम नगरपालिकाको विविध कोष खातामा जम्मा हुनेछ ।

(ख) खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रचलित व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(ग) कोषको अभिलेख कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।

१४. कोषको लेखा र लेखा परिक्षणः

कोषको लेखा र लेखा परीक्षण नगरपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१५. कोषको रकम फ्रिज नहुनेः

कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन ।

१६. प्रतिबेदन पेश गर्नेः

(१) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिबेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिबेदन नगरकार्यपालिकाले सार्बजनिक गर्ने छ ।

१७. बैठक भत्ताः

समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिएबापत नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१८. कोषको सचिवालयः कोषको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ ।

१९. अभिलेख राख्नेः समितिले आफूले गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

२०. निर्देशन दिन सक्नेः

(क) नगरकार्यपालिकाले समितिको कामकारबाहीको सन्दर्भमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. अधिकार प्रत्यायोजनः

समितिले यस कार्यबिधि बमोजिम आफूलाई प्राप्तअधिकार मध्ये आबश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा नगरकार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२२. कोष खारेज हुन सक्नेः

(क) कुनै कारणवश कोष सञ्चालन गर्न आबश्यक नदेखिएमा नगरकार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय नगरकार्यपालिकाको निर्णयबाट हुनेछ ।

अनुसूची १

निवेदन ढाचाँ

(उपदफा ८ को (१) संग सम्बन्धित)

मितिः

विषयः सहयोग उपलब्ध गराईपाउँ सम्बन्धमा ।

श्री संयोजक ज्यू,
स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन समिति
धुलिखेल नगरपालका।

म..... मा बस्ने.....को..... मिति..... मा लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित भएको छु । मेरो आर्थिक स्तर ज्यादै कमजोर रहेको छ । म उपर लैङ्गिक हिंसा .....) भएको कारणले मेरो मानसिक÷शारीरिक÷सामाजिक अवस्था बमजोर भई अशक्त अवस्थामा रहेको हुनाले मलाई औषधि उपचार÷कानूनी सहायता एवं परामर्श÷उद्धार÷मनोविमर्श÷स्वरोजगार÷पुनस्र्थापना÷ अन्य .....कामको लागि सहयोगको आवश्यकता परेको हुँदा स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषबाट नियमानुसार सहयोग रकम उपलब्ध गराईदिनुहुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकः
नाम थर.....
ठेगाना.....
दस्तखत.....
मिति.....

भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजातः
१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी,
२.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

३.उपचार सम्बन्धमा विलभपाई तथा प्रेस्क्रिप्सन,
४.अन्य खर्च संग सम्बद्ध आवश्यक कागजातहरु ।

आज्ञाले
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धुलिखेल नगरपालिकाको दिसाजन्य लेदो ब्यवस्थापन नीति २०७७

स्वीकृत मितिः २०७।०३।२२ गते

१. पृष्ठभूमि

जनस्वास्थ्य एवम् वातावरण स्वच्छताको गुणस्तर नगरपालिकाको सर्वाङ्गिण र दिगो विकास प्राप्तिको एउटा महत्वपूर्ण सूचक हो। दिसाजन्य लेदोको समूचित व्यवस्थापनको अभावका कारण हाम्रा प्राकृतिक, जनसाङ्ख्यिक, आर्थिक एवम् सामाजिक अवयवहरुमा प्रतिकूल असर परिरहेको छ। जनस्वास्थ्य एवम् वातावरण स्वच्छताको सुनिश्चितता प्राप्त गर्नु नागरिकको नैसर्गिक अधिकार पनि हो। दिसाजन्य लेदोको वैज्ञानिक र दिगो व्यवस्थापनको अभावले उक्त मौलिक अधिकारहरुको निर्वाध उपभोगमा चुनौती रहेको अवस्था छ। तसर्थ जनस्वास्थ्य एवम् वातावरण स्वच्छताको उद्देश्य प्राप्त गर्न सुरक्षित तथा दिगो दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवामा नगरवासीको पहूँच पुऱ्याउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हो।

नेपालले अवलम्बन गरेको संघीय शासन प्रणाली अनुसार जसरी तिन तहको सरकारको व्यवस्था भएको छ नेपालको संविधानको धारा ५७ ले ती तिन तहका सरकारबीच राज्यशक्तिको बाँडफाँड गरेको छ। तिन तहका सरकारले प्रयोग गर्न सक्ने एकल एवं साझा अधिकारका विषयहरु संविधानको अनुसूची ५ देखि ९ सम्ममा व्यवस्था गरेको छ। जसमा संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका एकल अधिकारका विषयहरु क्रमश अनुसूची ५, ६ र ८ मा व्यवस्था गरेको छ भने संघ र प्रदेशको साझा अधिकारका विषयहरु अनुसूची ७ मा र संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका साझा अधिकारका विषयहरु अनुसूची ९ मा व्यवस्था गरेको पाइन्छ। सोही प्रावधान अनुरुप अनुसूची ८ को ९ नम्वरमा आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी व्यवस्ता स्थानीय सरकारको एकल अधिकारको विषयमा समावेस गरेको छ भने संघ र प्रदेश को साझा अधिकारको विषयहरुको सूचीमा पनि सरसफाइको विषय समावेस छ।

त्यसैगरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११(२)(झ)(१) ले 'आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकारलाई रहने

व्यवस्था गरेको छ। त्यसैगरि अन्य प्राबधानमा स्वच्छ खानेपानी, सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र 'स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, स्वास्थ्यजन्य फेहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने, 'सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य र साझेदारी गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको पाइन्छ। यसले सरसफाइ सम्वन्धी काम कारवाही गर्न स्थानीय सरकारको संविधान र कानूनतः कर्तव्य र अधिकार यथेष्ट रहेको स्पष्ट पार्दछ।

संयुक्त राष्ट्र संघका सदस्य राष्ट्रहरुले मञ्जुर गरेको दिगो विकासका लक्ष्य अन्तर्गतको लक्ष्य ६.२ अनुसार सन् २०३० सम्ममा सरसफाइमा न्यायोचित पहूँचपुगेको हुनेछ भन्ने व्यवस्था भएकोमा उक्त दिगो विकासका लक्ष्य हासिल गर्न स्थानिय सरकारको महत्वपूर्ण भूमिका रहने कुरामा विवाद छैन। दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्त गर्न संघीय सरकारले नीति, योजना, तथा कार्यक्रम मार्फत् दिगो विकासका लक्ष्यलाई हरेक तह र तप्कामा मूलप्रवाहिकरण गर्दै कार्यान्वयन गर्ने भन्ने उद्देश्यराखेको छ। तसर्थ हाम्रो स्थानीय आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्दै स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी संवैधानिक एवम् कानूनी दायित्व पूरा गर्ने अवसरको रुपमा धुलिखेल नगरपालिकाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति बनाउने पहल गरेको छ।

२. वर्तमान अवस्था

नेपालकै सानो नगरपालिकाको रुपमा रहेको धुलिखेल नगरपालिकाको जनसंख्या, सन् २०११ को राष्ट्रिय जनगणना अनुसार, २४,७८३ रहेको छ जसमा ४६७८ घरधुरी रहेका छन्। यस नगरपालिकामा जम्मा १२ वटा वडा रहेका छन्। नेपाल तिव्वत जोडने बाटो समेत रहेको काभ्रेपलान्चोक जिल्लामा पर्ने यो नगरपालिका, ब्यापार, कृषि, पर्यटन, उद्योग लगायत विविध सम्भावना बोकेको नगरपालिकामा पर्दछ। नेवार, तामाङ्ग, क्षेत्री, बाहुन, मगर लगायत जातजातीका वासिन्दा बस्ने यो नगरपालिका विविध धर्मप्रति आस्था राख्ने समुदाय छन् जसले यो नगरपालिका आर्थिक, सामाजिक रुपले विविधता देखिन्छ।

नगरपालिकाले तयार पारेको सरसफाइ सम्बन्धी पाश्र्वचित्र अनुसार सन् २०१८ मा नगरपालिका "खुल्ला दिसामुक्त नगरपालिका" घोषणा भएको अवस्था छ जुन

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवा चक्रको पहिलो चरण हो। सोही पार्श्वचित्र अनुसार लगभग २.२ प्रतिशत घरधूरीको आफ्नो शौचालय नभएको तथ्याङ्क छ जसमा अति विपन्न र सामाजिक बहिस्करणमा परेका नागरिकको संख्या रहेको छ। यसबाट के देखिन्छ भने नगरपालिकाले आधारभूत सरसफाइको मापदण्ड पूरा गर्दै प्राविधिक रुपमा खुल्ला दिसामुक्त क्षेत्रको नाममा दर्ज भएतापनि हरेक नगरवासीको न्यायोचित पहूँच सहित पूर्ण सरसफाईको उद्देश्य प्राप्त गर्न भने अभै बाँकी छ। त्यसरी नै, यस नगरपालिकामा अझ पनि वैज्ञानिक एवम् सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था गर्न आवश्यक रहेको देखाएको छ। तथ्याङ्क अनुसार २.५ प्रतिशत घरधूरिले मात्र सेप्टि ट्याङ्कको प्रयोग गरेको देखिएको छ भने खुल्ला पीध भएका र खाल्डे चर्प्पीको अधिकतम प्रयोग भएको देखिन्छ। यस नगरपालिकामा दिसाबाट वायोग्यासँको उत्पादन गर्ने प्रविधिको प्रयोग अधिक रहेको देखिन्छ जसमा ३७.९ प्रतिशत घरधूरिमा वायोग्यासँ डाईजेस्टरको प्रयोग देखिन्छ।

त्यसै गरी भण्डारण भएको दिसाजन्य लेदो करिव १६.५ प्रतिशत घरधुरीले मात्र चर्पी जडान पश्चात् रित्याएको देखिंन्छ जसले दिसाजन्य लेदोको जमिनमा चुहावट दर उच्च भएको संकेत गर्दछ। भण्डारण भएको दिसाजन्य लेदोको हकमा नगरपालिका एवम् निजी संचालकहरुले रित्याउने तथा ढुवानी सेवा प्रदान गर्दै आएका छन्। नगरपालिकाले यान्त्रिक प्रणालीको प्रयोगसाथ सेवा दिइ रहेको भएता पनि निजी संचालकहरुले कुनै मापदण्ड विना यान्त्रिक तथा हाते तरिकाको प्रयोग गरि उक्त सेवा प्रदान गरिरहेको अवस्था छ। दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण कडीको रुपमा रहेको प्रशोधनको सवालका यस नगरपालिकाले समुदायमा आधारित विकेन्द्रित ढल (Decentrralized Combined Sewerage) फोहोरपानी प्रशोधन संयन्त्र नगरपालिकाको श्रीखण्डपुरमा रहेको तर यो संयन्त्रले पूर्ण रुपमा काम गर्न सकेको अवस्था छैन। दिसाजन्य लेदो प्रशोधन संयन्त्रको अभावका कारण दिसाजन्य लेदो नगरपालिकाले ल्यान्डफील साइटमा र निजी संचालकहरुले अनियमित तवरमा बाहिर विसर्जन गर्ने गरेको अवस्था छ। यो नगरपालिका १३.५ प्रतिशत घरधूरी ढल प्रणालीमा जोडिएको र अन्य दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन स्थानिय स्तरमै हुने गरेकोमा व्यवस्थापन प्रणाली सन्तोषजनक हुन नसकेको देखिएको छ। यो सम्पूर्ण परिदृष्यले दिसाजन्य लेदोको वैज्ञानिक, सुरक्षित एवम् दिगो व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको ध्यान पुग्न आवश्यक देखिएको छ। यसले नगरपालिकाले दिसाजन्य

लेदो व्यवस्थापको सुरक्षित तथा दिगो सेवा प्रणालीको विकास र नियमन गर्न पर्ने आवश्यकता देखिन्छ।

नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था तर्फ विचार गर्दा धुलिखेल नगरपालिकाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै नीति तथा कानून तर्जुमा गरेको छैन। यसबाट दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सन्दर्भमा नीतिगत, कानूनी एवम् कार्यगत स्पष्टताको आवश्यकता देखिन्छ।

३. समस्या र चुनौती

मानव स्वास्थ्य तथा वातावरण स्वच्छता कायम गर्न दिसा पिसाब गर्नको लागि जसरी चर्पीको अपरिहार्यता हुन्छ, दिसाजन्य लेदोको प्रभावकारी भण्डारण, नियमित रुपमा रित्याउने, रित्याएको दिसाजन्य लेदोको उचित ढुवानी, प्रशोधन तथा विसर्जन वा पुनःप्रयोग त्यतिनै अपरिहार्य हुन्छ। यसलाई दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको चक्र भनिन्छ। दिसाजन्य लेदोको प्रभावकारी व्यवस्थापन नभएको खण्डमा त्यसले जनस्वास्थ्य तथा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने मात्र गर्ने नभइ यसको समुचित प्रयोगबाट आर्थिक लाभ गर्न सकिने अवसरबाट वन्चित हुन पुग्ने देखिन्छ।

कुनै पनि समस्याको समाधान गर्न सर्वप्रथम समस्याको पहिचान हुन अत्यावश्यक हुन्छ। दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सवैभन्दा ठूलो समस्या भनेको जनस्वास्थ्य, वातावरण, प्राकृतिक श्रोत लगायतमा दिसाजन्य लेदोको जथाभावी विषर्जनले नकारात्मक असर गर्दछ भन्ने बुझाईको कमि हो। त्यसै गरी यस विषयसँग सम्बन्धीत प्राविधिक ज्ञान, आर्थिक तथा मानव श्रोतको कमि रहेको र यस विषयले यथोचित महत्व र प्राथमिकता नपाएको देखिन्छ भने त्यसैसँग सम्बन्धीत आवश्यक नीतिगत, संरचनागत तथा संस्थागत स्पष्टता र क्षमताको कमि पनि देखिन्छ।

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सन्दर्भमा यसको सम्पूर्ण सेवा चक्रलाई नै व्यवस्थित गर्नुपर्ने चुनौतीहरु छन्। पूर्ण सरसफाइको उद्देश्य प्राप्त गर्न सबै नगरवासीसम्म पुग्न पर्ने आवश्यकता छ भने चर्पीको पहूँचबाट वञ्चित केही वासीन्दाहरुको आफ्नै घर नभएको अवस्थामा चर्पीको पहूँच सुनिश्चित गर्न चुनौती छ। त्यसैगरी हाल सञ्चालनमा रहेका भण्डारण गर्ने अधिकाशं ट्याङ्कहरु वैज्ञानिक मापदण्ड अनुरुप नरहेका कारणले ति ट्याङ्कहरुको स्तरोन्नती गर्नु आफैमा एउटा ठूलो चुनौती रहेको छ। त्यसैगरी समयसमयमा रित्याउने र ढुवानीको व्यवस्था गर्न तथा रित्याउने र ढुवानी प्रणाली

पूर्ण यान्त्रिक बनाउन पनि चुनौती रहेको छ। प्रशोधन संयन्त्रको लागि उचित जग्गा प्राप्त गर्न, संयन्त्रको चयन प्रकिया, मर्मत संहारको व्यवस्था गर्ने लगायतका चुनौतीहरु छन्।

४. नयाँ नीतिको आवश्यकता

माथि उल्लेखित पृष्ठभूमि र वर्तमान अवस्था अनुसार धुलिखेल नगरपालिकामा दिसाजन्य लेदोको सुरक्षित तथा दिगो व्यवस्थापन ठूलो चुनौतीको रुपमा देखापरेको अवस्था छ। धुलिखेल नगरपालिकाले जनस्वास्थ्य तथा सरसफाइ एवम् वातावरण र विकास बीचको अन्योन्याश्रित सम्वन्धलाई नीतिगत, रणनैतिक एवम् कार्यगत रुपमा अघि बढाउन त्यससँग सम्बन्धीत विविध क्षेत्रका कानून, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तयार गर्न नेपालको संविधान प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्न एवम् स्थानीय आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न नगरपालिका, प्रदेश तथा संघीय सरकार, गैरसरकारी संस्था, विकास साझेदार संस्था, निजी क्षेत्र, समुदाय, शैक्षिक तथा अनुसन्धान संस्थासँग समन्वय र सहकार्य स्थापित गर्न नयाँ नीतिको आवश्यकता परेको छ।

यस नगरपालिकामा हालसम्म अधिकासं दिसाजन्य लेदोको स्थलगत रुपमै व्यवस्थापन गर्ने गरेको र यस सम्बन्धी कुनै दीर्घकालिन समाधानका उपायहरु अवलम्बन नगरिसकिएको अवस्थामा दिसाजन्य लेदोको सफा, सुरक्षित एवम् दिगो व्यवस्थापनले नगरपालिकाको वातावरण, स्वास्थ्य, फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइको उद्देश्यमा महत्वपूर्ण योगदान पुग्ने स्पष्ट छ। त्यसैगरी यो नीतिको सफल कार्यान्वयनले यस नगरपालिकाको कृषि तथा पर्यटन लगायत अन्य विकासका प्राथमिकता तथा उद्धेश्य हासिल गर्न समेत महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ। तसर्थ यो पृष्ठभूमिमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका सेवा चक्रहरुमा देखा परेका चुनौतीहरुको सामना गर्दै सफा, सुरक्षित एवम् दिगो सरसफाईको उद्देश्य प्राप्त गर्ने तर्फ विभिन्न सरोकारवालाहरुबीच नीतिगत स्पष्टता एवम् प्राथमिकता तय गर्ने उद्देश्यले यस धुलिखेल नगरपालिकामा स्थानीय दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन नीति २०७७ तर्जुमा भई लागू गरिएको छ।

५. दूरदृष्टि

सम्पूर्ण नगरवासीमा पूर्ण सरसफाइको उपलब्धता र पहूँच सुनिश्चित गर्दै स्वच्छ वातावरण तथा गुणस्तरीय जीवनको प्रत्याभूति गर्नु यस नीतिको दूरदृष्टि रहेको छ।

६. लक्ष्य

सबै नगरवासीलाई सफा, सुरक्षित तथा दिगो रुपमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवा तथा सुविधामा पहूँच बढाइ जनस्वास्थ्य तथा सरसफाइमा टेवा पुर्याउदै दिगो विकासको प्राप्तिलाई सुनिश्चित गर्नु यस नीतिको लक्ष्य रहेको छ।

७. उद्देश्य

उल्लेखित लक्ष्य हासिल गर्न यस नीतिले देहाय बमोजिमका उद्देश्य लिएको छ।

७.१ नगरवासीको सफा, सुरक्षित तथा दिगो दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको लक्ष्य प्राप्त गर्न दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रका सम्पूर्ण चरणहरुका चासोका विषयलाई नगरपालिकाको सम्बन्धीत ऐन, नीति, कार्यक्रममा मूलप्रवाहीकरण गर्ने तथा आवश्यकताअनुसार मापदण्ड, निर्देशिका, योजना तर्जुमा गर्ने।

७.२ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माण, सस्थागत संरचना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका सम्पूर्ण चरणमा लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण, जनचेतना अभिवृद्धि र क्षमता विकासका विषयलाई मूलप्रवाहीकरण गर्दै समावेशी, दिगो तथा न्यायोचित दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन चक्रको व्यवस्था गर्ने।

७.३ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसँग सम्बन्धी कार्यक्रमको निर्माण र कार्यान्वयनको संस्थागत पक्ष सबल र पारदर्शी बनाउने, उपयुक्त प्रविधिहरुको विकासलाई प्रोत्साहन एवं कार्यान्वयन गर्ने, अध्ययन अनुसन्धानका नतिजाहरुलाई निर्णय प्रकियामा समावेस गर्ने व्यवस्था गर्ने।

७.४ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसँग सम्बन्धीत नीति तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका निम्ति नगरपालिकाको आन्तरिक तथा वाह्य श्रोतको पहिचान गर्नुका साथै श्रोतको न्यायोचित उपयोग तथा परिचालन गर्ने।

८. नीतिहरु

माथि उल्लेखित उद्देश्यहरु पूरा गर्न देहाय बमोजिमका दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रका चरण एवम् अन्तरसम्बन्धीत विषयगत नीति, रणनीति तथा कार्यनीतिहरु अख्तियार गरिने छ।

८.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रका चरण सम्बन्धी नीति (उद्देश्य ७.१ सँग सम्बन्धीत) (१) संकलन (चर्पीको व्यवस्था) सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यनीति

नीति

नगरवासीहरुमा स्तरीय, उपयोगी, सुरक्षित एवम् लागतप्रभावी चर्पीको उपलब्धता र पहूँच सुनिश्चित गर्ने।

रणनीति

८.१.१ घर, सरकारी, सार्वजनिक तथा व्यापार व्यवसायका भवन वा कार्यालय, सार्वजनिक स्थल लगायत अन्य आवश्यक स्थानमा चर्पीको उपलब्धता, सुविधा र पहूँचमा अभिवृद्धि गर्ने।

८.१.२ गरिब, सिमान्तकृत, भूमिहिन तथा आवश्यकताको आधारमा लक्षित भई चर्पीको पहूँच बढाउने।

कार्यनीति

रणनीति ८.१.१ सँग सम्बन्धीतः

८.१.१.१ सार्वजनिक शौचालय निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्थानीय, सामुदायिक र निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गर्ने।

८.१.१.२ नगरपालिकामा विद्यमान अस्वच्छ चर्पीलाई वातावरणमैत्री एवम् सुरक्षित चर्पीमा स्तरोन्नती गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

रणनीति ८.१.२ सँग सम्बन्धीतः

८.१.२.१ गरिब, सिमान्तकृत, भूमिहीन घरपरिवारमा चर्पीको उपलब्धता वा पहूँच बढाउन त्यस्ता लक्षित घरपरिवारलाई चर्पी निर्माण गर्न आर्थिक सहायता वा सहुलियत (subsidy) सह–वित्त लगायत अन्य वित्तपोषणका नवोतम उपाय अबलम्वन गर्ने।

८.१.२.२ चर्पीका उत्पादन र बजारमा सेवा ग्राहिको न्यायोचित पँहूच बढाउने कार्यमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, छिमेकी स्थानीय सरकार, घरधूरी, विकास साझेदार र संघसंस्थाका साथै व्यवसायिक सामाजिक उत्तरदायित्वको माध्यमबाट निजी क्षेत्रसँग साझेदारी गर्ने।

(२) भण्डारण सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यनीति

नीति

दिसाजन्य लेदोको उचित भण्डारणका लागि मापदण्ड तयार पारी सोही अनुरुप नयाँ भण्डारण प्रविधि (सेप्टिक ट्याङ्क) को निर्माण र विद्यमान भण्डारण ट्याङ्कको स्तरोन्नती गर्ने।

रणनीति

८.२.१ नगरपालिकामा बन्ने नयाँ घर, भवन तथा सम्बन्धीत संरचनाहरुमा सेप्टिक ट्याङ्कको डिजाइन सम्बन्धी मापदण्ड भवन निर्माण संहितामा मूलप्रभावीकरण गर्ने।

८.२.२ पुराना घर वा भवनहरुको सन्दर्भमा विद्यमान सेप्टिक ट्याङ्क मापदण्ड अनुसार स्तरोन्नति गर्न प्रोत्साहन गर्ने।

कार्यनीति

रणनीति ८.२.१ सँग सम्बन्धीतः

८.२.१.१ नयाँ भवन निर्माणको लागि नक्सा पास गर्दा अनिवार्य रुपमा मापदण्ड अनुरुपको सेप्टिक ट्याङ्कको डिजाइन संलग्न गरेको हुनुपर्ने र सेप्टिक ट्याङ्कको निर्माण मापदण्ड अनुरुप भएको खण्डमा मात्र निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने व्यवस्था लागू गर्ने।

८.२.१.२ आवश्यकताअनुसार सेप्टिक ट्याङ्कको निर्माण गर्न आवश्यक आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने।

रणनीति ८.२.२ सँग सम्बन्धीतः

८.२.२.१ पुराना घर एवम् भवनहरुका सेप्टिक ट्याङ्कलाई स्तरोन्नति गर्न आवश्यक आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने।

(३) रित्याउने र ढुवानी गर्ने सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यनीति

नीति

दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने सम्बन्धी उचित व्यवस्थालाई सुरक्षित, वातावरणमैत्री, गुणस्तरीय र आधुनिक बनाउने।

रणनीति

८.३.१ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने व्यवस्थालाई सुरक्षित, वातावरणमैत्री र आधुनिक बनाउने।

८.३.२ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने सम्बन्धी क्रियाकलापहरुलाई दिगो, भरपर्दो र गुणस्तरीय बनाउने।

कार्यनीति

रणनीति ८.३.१ सँग सम्बन्धीतः

८.३.१.१ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने सेवा प्रदायक संस्था वा कामदारलाई हाते उपकरणको प्रयोग गर्न प्रतिवन्धित गर्दै यान्त्रिक उपकरणको प्रयोगलाई बाध्यकारी बनाउने।

८.३.१.२ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने सेवा प्रदान गर्ने कामदारको स्वास्थ्यलाई मध्यनजर गर्दै त्यसता कामदार तथा सम्बन्धीत सेवा प्रदायक संस्थालाई पेशागत स्वास्थ्य तथा सुरक्षा अपनाउन आवश्यक उपकरणको प्रयोग बाध्यकारी गर्ने र उक्त बाध्यकारी

प्रावधानको पालना नगरेको अवस्थामा सेवा प्रदायक संस्था तथा कामदार दुवैलाई जवाफदेही बनाउने।

८.३.१.३ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी सम्बन्धी विधि, समय, ढुवानीको माध्यम सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड र प्रकिया निर्धारण गरि लागू गर्ने।

रणनीति ८.३.२ सँग सम्बन्धीतः

८.३.२.१ दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने सम्बन्धी क्रियाकलापलाई दिगो, भरपर्दो र गुणस्तरीय बनाउन नगरपालिकाले न्यायोचित शुल्क लिई सेवा प्रदान गर्न निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक व्यवसायिक योजना तर्जुमा गर्ने ।

८.३.२.२दिसाजन्य लेदो रित्याउने र ढुवानी गर्ने सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरुलाई नियमन गर्न इजाजतपत्रको व्यवस्था गर्ने।

(४) प्रशोधन सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यनीति

नीति

दिसाजन्य लेदोको सुरक्षित, वैज्ञानिक, सुलभ तथा गुणस्तरीय व्यवस्थापनका निम्ति प्रशोधन सम्बन्धी उचित व्यवस्था गर्ने।

रणनीति

८.४.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको निम्ति नगरपालिकामा दिसाजन्य लेदो प्रशोधन संयन्त्रको व्यवस्था गर्न आवश्यक योजना तयार पारि कार्यान्वयन गर्ने।

कार्यनीति

रणनीति ८.४.१ सँग सम्बन्धीतः

८.४.१.१ प्रशोधन संयन्त्रको आवश्यकता अध्ययन गरि भौगोलिक, जनसाङखिक, आर्थिक, सामाजिक एवम् प्राविधिक सम्भाव्यताका आधारमा प्रशोधन संयन्त्रको निर्माण गरि सञ्चालन गर्ने।

८.४.१.२ प्रशोधन संयन्त्र तथा विधि सम्बन्धी व्यवस्था गर्दा आवश्यकता अनुसार विकेन्द्रित, सामुदायिक वा केन्द्रिय प्रशोधन संयन्त्र एवम् विधि अवलम्वन गर्ने।

८.४.१.३ प्रशोधन संयन्त्रको प्रयोग, मर्मत संहार सम्बन्धी व्यवस्था गर्न मापदण्ड निर्धारण गरि लागू गर्ने।

८.४.१.४ प्रशोधन संयन्त्रको निर्माण एवम् यसलाई दिगो रुपमा सञ्चालन र प्रयोग गर्नको निम्ति आवश्यक पर्ने पूर्वाधार र जनशक्तिको विकास गर्ने।

८.४.१.५ प्रशोधन संयन्त्रको निर्माण, दिगो सञ्चालन र प्रयोग सुनिश्चित गर्न संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, समुदाय, निजी क्षेत्र, विकास साझेदार, संघसंस्था, शैक्षिक संस्था, अनुसन्धान गर्ने सस्था आदिसँगको सहकार्यलाई प्राथमिकता दिने।

८.४.१.६ प्रशोधन संयन्त्र सम्बन्धी व्यवस्था गर्दा चक्रिय अर्थतन्त्र (circuaLr economy) को अवधारणा अवलम्बन गर्दै घटाउ (reduce), पुनःप्रयोग(reuse), पुनःचक्रण (recycle) को अवधारणाको पूर्ण पालना गर्दै प्रशोधन संयन्त्र डिजाइन तथा निर्माण गर्ने।

(५) विसर्जन/पुनः प्रयोग सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यनीति

नीति

दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन पश्चात् बाँकी रहने अवशेषको प्राविधिक सम्भाव्यता, आर्थिक लाभ तथा सामाजिक स्वीकार्यता अनुरुप पुनः प्रयोग गर्ने र पुनः प्रयोग सम्भव नभएको अवशेषको उचित विसर्जन गर्ने।

रणनीति

८.५.१ दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन पश्चात्को अवशेषलाई प्राविधिक सम्भाव्यता अनुरुप चक्रिय अर्थतन्त्र (circuaLr economy) को अवधारणा अवलम्बन गर्दै पुनः प्रयोग गर्ने र पुनः प्रयोगमा नआउने अवशेषलाई सुरक्षित किसिमले विसर्जन गर्ने व्यवस्था गर्ने।

८.५.२ दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन पश्चात्को अवशेषलाई आर्थिक लाभ लिन सकिने किसिमले सार्वजानिक एवं व्यवसायिक प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने।

कार्यनीति

रणनीति ८.५.१ सँग सम्बन्धीतः

८.५.१.१ दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन पश्चात्को अवशेषको पुनः प्रयोग जस्तै मल बनाउने, त्यसको बजारिकरण गर्ने सम्बन्धमा निजी क्षेत्र, घरधूरी, स्थानीय संघसंस्था, किसान समूह, आमा समूह, युवा क्लबलाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

८.५.१.२ दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन पश्चातको पुनः प्रयोग गर्न नसकिने अवशेषलाई वातावरणमैत्री तवरले विसर्जन गर्ने।

८.५.१.३ दिसाजन्य लेदोको पुनः प्रयोग र विसर्जन सम्वन्धी व्यवस्था र निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्ने व्यवस्था समावेस गरि व्यवसायिक योजना तर्जुमा गर्ने।

८.२ लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति (उद्देश्य ७.२ सँग सम्बन्धीत)

नीति

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रसँग सम्बन्धीत प्रक्रिया वा क्रियाकलापहरुलाई लैङ्गिक तथा सामाजिक हिसाबले समावेशी बनाई अल्पसख्यंक तथा सीमान्तकृत वर्ग लगायत सबै सहयोगापेक्षी वर्गको सवाल र चासोलाई सम्बोधन गर्ने।

रणनीति

८.२.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवा चक्रमा र सो सेवा चक्रमा समावेस हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीमा लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीताको सिद्धान्त अनुसार महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, गरिब, भूमिहीन, आदिवासी, सीमान्तकृत लगायतका वर्गहरुको पहूँच तथा अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।

कार्यनीति

रणनीति ८.२.१ सँग सम्बन्धीतः

८.२.१.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रमा सबैको पहूँच सुनिश्चित गर्न लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेसिता सम्बन्धी विस्तृत तथ्याङ्क (disaggregated data) संकलन गरि त्यस्ता घरधूरी वा समुदायको पहिचान गरि लक्षित कार्यक्रमको विकास एवम् कार्यान्वयन गर्ने।

८.२.१.२ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा स्थानिय ज्ञान, सीप, अभ्यास तथा प्रविधिको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने।

८.२.१.३ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी सामाग्रीहरुमा सबैको सहज पहूँच पुग्ने गरि उपलब्ध गराउने।

८.२.१.४ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्देशिका, योजना, कार्ययोजनाको निर्माण तथा कार्यान्वयनका सम्पूर्ण प्रकियामा लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीताको सिद्धान्त अनुसार महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, गरिब, भूमिहीन, आदिवासी, सीमान्तकृत लगायतका वर्गहरुको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।

८.३ संस्थागत संरचना तथा सुशासन सम्बन्धी नीति (उद्देश्य ७.३ सँग सम्बन्धीत)

नीति

दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन चक्र सम्बन्धी कार्यक्रमको निर्माण र कार्यान्वयनको संस्थागत पक्ष सबल र पारदर्शी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति हुने गरी उचित संस्थागत संरचना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।

रणनीति

८.३.१ नगरपालिका, प्रदेश सरकार, संघीय सरकार, गैरसरकारी संघसंस्था, विकास साझेदार संस्था, निजी क्षेत्र, शैक्षिक संस्था, अनुसन्धानसंस्था, स्थानीय जनसमुदाय एवम् अन्य सरोकारवालाहरुका चासो, योजना तथा कार्यक्रमहरु एकिकृत गर्ने गरि दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन चक्र सम्बन्धी संयन्त्रको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।

८.३.२ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रका कार्यक्रम निर्माण एवम् कार्यान्वयन गर्दा पारदर्शिता, जवाफदेहिता, जिम्मेवारिता एवम् जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने।

८.३.३ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सेवा चक्रका विभिन्न चरणमा काम कारवाही गर्दा वातावरणमा पर्ने नकरात्मक प्रभावलाई न्यूनिकरण गर्ने।

कार्यनीति

रणनीति ८.३.१ सँग सम्बन्धीतः

८.३.१.१ स्थानीय स्तरमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत एवम् कार्यगत समन्वय कायम गर्न एकिकृत संस्थागत संरचनाको व्यवस्था मिलाउने।

८.३.१.२ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिकाभित्र विषयगत शाखा अन्तर्गत सम्पर्क विन्दुको व्यवस्था गर्ने।

रणनीति ८.३.२ सँग सम्बन्धीतः

८.३.२.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण जानकारी, सूचना नगरपालिकाको यौटै इकाइबाट प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउने।

८.३.२.२ योजना तर्जुमा, बजेट विनियोजन तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न नगरपालिकाको संस्थागत क्षमताको अभिवृद्धि गर्ने।

८.३.२.३ स्थानीय सेवा सुविधा बढाउन वडा कार्यालयहरुसगँको सहकार्यमा अन्य आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्ने।

८.३.२.४दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा हुन सक्ने अनियमितता रोक्न संयन्त्र श्रृजना गर्ने।

८.३.२.५ स्थानीय सरकार, गैरसरकारी संघसंस्था, विकास साझेदार संस्था, निजी क्षेत्र, शैक्षिक संस्था, अनुसन्धान संस्था, स्थानीय जनसमुदाय एवम् अन्य सरोकारवालाहरुसँगको सहकार्य र साझेदारी बढाउन आवश्यक ऐन, कानून, निर्देशिका, मापदण्ड तर्जुमा गरि लागू गर्ने।

८.४ वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति (उद्देश्य ७.४ सँग सम्बन्धीत)

नीति

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनलाई संस्थागत गर्न वित्तिय व्यवस्थालाई दिगो र सबल बनाउने।

रणनीति

८.४.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनलाई आवश्यक पर्ने वित्तको व्यवस्था तथा आवश्यकता अनुसार विनियोजन सुनिश्चित गर्ने।

कार्यनीति

रणनीति ८.४.१ सँग सम्बन्धीतः

८.४.१.१ सम्बन्धीत नीति तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका निम्ति नगरपालिकाको आन्तरिक वित्तीय श्रोतको पहिचान गर्ने।

८.४.१.२ प्रदेश र संघीय सरकार, निजी क्षेत्र, विकास साझेदार संस्था एवम् स्थानीय गैरसरकारी सस्थासँग पहूँच बढाउने।

८.४.१.३ परिवर्तित संघीय शासन संरचना अनुरुप संघ र प्रदेश तहमा स्थापना भएका संरचनाहरुसँगको समन्वयबाट वित्तिय श्रोत प्राप्ति तथा परिचालन गर्ने।

८.४.१.४ विकास साझेदार संस्थाहरु तथा संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व मार्फत् निजी क्षेत्रलाई वित्त परिचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने।

८.४.१.५ सरसफाइ सेवा शुल्कको निर्धारण गरी उक्त शुल्कको निश्चित रकम दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कारवाही गर्न व्यवस्था मिलाउने।

८.४.१.६ दिगो वित्त प्रवाहलाई सुनिश्चित गर्न निजी क्षेत्र, विकासका साझेदार संस्था, समुदाय एवं अन्य आवश्यक साझेदारको संलग्नतामा दिगो वित्त योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

८.५ जनचेतना अभिवृद्धि तथा क्षमता विकास सम्बन्धी नीति (उद्देश्य ७.२ सँग सम्बन्धीत)

नीति

दिसाजन्य लेदोको उचित व्यवस्थापनका सम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि तथा सरोकारवाला लक्षित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।

रणनीति

८.५.१ दिसाजन्य लेदोको उचित व्यवस्थापनको अभावमा जनस्वास्थ्य, वातावरण एवम् समाजको सर्वाङ्गिण विकासमा पर्ने असर र जोखिम तथा त्यसको उचित व्यवस्थापनका बहूआयामिक फाईदा र तरिकाका सम्बन्धमा जनचेतना एवम् क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

कार्यनीति

रणनीति ८.५.१ सँग सम्बन्धीतः

८.५.१.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा आवश्यक सरोकारवालाको पहिचान गरी समय समयमा त्यस सम्बन्धी क्षमता विकास तथा जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम गर्ने।

८.५.१.२ जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरु एवम् सूचना नगरपालिकाको वेबसाइट, छापा (प्रिन्ट मिडिया), श्रव्यदृश्य सामाग्री, मोबाइल एप, सामाजिक सञ्जाल लगायतका उपयुक्त संचार माध्यमबाट प्रचारप्रसार गर्ने।

८.५.१.३ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न स्थानीय महिला समूह, सहकारी संस्था, गैरसरकारी संस्था तथा शैक्षिक संस्थाको सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्दै क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

८.५.१.४ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसँग सम्बन्धीत आवश्यक तथ्याङ्क, सूचना, अभ्यास सहितका ज्ञानमूलक सामाग्रीहरुको विकास र सम्प्रेसन गर्ने।

८.५.१.५ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा वडा कार्यालयहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने।

८.५.१.६ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा स्थानीय युवा जनशक्ति तथा युवा क्लबहरुको क्षमता विकास गरि परिचालन गर्ने।

८.५.१.७ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना आदानप्रदान र क्षमता विकास गर्ने सम्वन्धमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य स्थानीय तहसँग सहकार्य एवम् समन्वय गर्ने संयन्त्रको विकास गर्ने।

८.६ अनुसन्धान तथा प्रविधि विकास सम्बन्धी नीति (उद्देश्य ७.३ सँग सम्बन्धीत)

नीति

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनलाई थप वैज्ञानिक, उपयुक्त, लागतप्रभावी र प्रभावकारी बनाउँदै लैजान अध्ययन अनुसन्धान पक्षलाई सबल बनाउने।

रणनीति

८.६.१ दिसाजन्य लेदोको उचित व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नियमित अध्ययन अनुसन्धान र उपयुक्त प्रविधिको विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

कार्यनीति

रणनीति ८.६.१ सँग सम्बन्धीतः

८.६.१.१ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य, वातावरण एवम् अन्य सम्बन्धीत विषय सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, प्रविधि विकासमा सहजिकरण गर्न शैक्षिक एवम् अनुसन्धान संस्थासँग समन्वय गर्न अनुसन्धान इकाइको स्थापना गर्ने।

८.६.१.२ नगरपालिका भित्रका शौचालयको संख्या, शौचालय र भण्डारणको अवस्था, रित्याउने तथा ढुवानीको प्रकिया र अवस्था, प्रशोधन संयन्त्रको अवस्था, सुरक्षित विर्सजन तथा पुनःप्रयोगको अवस्थाका सम्वन्धमा तथ्याङ्क सङ्कलन र अध्यावधिक गर्ने।

८.६.१.३ जलवायु परिवर्तन, विपद् (भूकम्प, भूक्षय आदि) जस्ता वाह्य चुनौतीहरुका कारण दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा पर्ने असरहरुका बारेमा अध्ययन गर्ने।

८.६.१.४ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका सेवा चक्रका हरेक चरणको अध्ययन र तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने कार्य नियमित गर्दै उक्त तथ्याङ्कको विश्लेषणलाई निर्णय प्रकियामा समावेस गर्दै सोही अनुरुप कार्यक्रम तर्जुमा एवम् आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने।

८.६.१.५ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरुलाई वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनमा समेटी अन्य आवश्यक प्रतिवेदनहरु तयार गरि प्रकाशित गर्ने।

८.६.१.६ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा पूर्ण सरसफाइको अवधारणा अनुरुप यदि कुनै उपयुक्त प्रविधि स्थानीय स्तरमा उपलब्ध भएमा त्यस्ता प्रविधिको विकास र प्रयोगलाई प्रवर्धन गर्दै आवश्यकता अनुसार विस्तार वा परिमार्जन गर्ने।

८.६.१.७ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी परम्परागत तथा प्रकृतिमा आधारित प्रविधिहरुको उपयुक्तताको आधारमा विकास र प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने।

८.६.१.८ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रविधिहरुको विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्ने।

८.६.१.९ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रविधि विकासका लागि संघीय र प्रदेश सरकारसँग समन्वय एवम् सहकार्य गर्ने।

९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

यस नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था गरिनेछ।

९.१ यस नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्वन्धमा नगरपालिका तथा अन्य सरोकारवालाहरुको सहभागितामा आवधिक रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

९.२ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा सबै सरोकारवालाहरुको उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्न, सहभागिता बढाउन र सूचनामा सहज पहूँच बढाउन हरेक सरोकारवालाको उत्तरदायित्व खाका निर्माण गरी सोको पालना गर्ने, गराउने।

९.३ नगरपालिकामा सञ्चालन गरिने कुनैपनि दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसँग सम्बन्धीत कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नु अगाडि सम्बन्धीत संस्थाले

नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति तथा सहमति लिनुपर्ने व्यवस्थालाई बाध्यकारी बनाउने।

९.४ दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको विवरण आवश्यकता अनुसार त्रैमासिक एवम् वार्षिक रुपमा संकलन गरि नगरपालिकाले त्यसको एकीकृत अवस्था प्रतिवेदन मार्फत् प्रकाशन गर्ने।

१०. कानूनी व्यवस्था

यस नीतिले लिएका उद्देश्य, नीति, रणनीति एवम् कार्यनीतिहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नको लागि नगरपालिकाले आवश्यक पर्ने कानूनी व्यवस्था मिलाउन, विद्यमान कानूनी व्यवस्थाहरुलाई समय सापेक्ष रुपमा संसोधन वा परिमार्जन गर्न र कानूनी व्यवस्था अनुरुप नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले

तारानाथ लुईटेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विद्यालय शिक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमन (पहिलो संशोधनं) कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मितिः २०७६ असार २५ गते

परिच्छेद १
प्रारम्भिक, संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः** (१)यस कार्यविधिको नाम विद्यालय शिक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमन (पहिलो संशोधनं) कार्यविधि, २०७६ रहको छ।

(२) यो कार्यविधि धुलिखेल नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि नगरसभाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "कोष" भन्नाले दफा ८५ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको धुलिखेल नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ज) "परीक्षा समिति" भन्नाले दफा ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले दफा ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ।

(ट) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको धुलिखेल नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ।

(ढ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(ण) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय शिक्षा तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(त) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(थ) "विद्यालय शिक्षा" भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्झनु पर्छ। (स्पष्टीकरणः आधारभूत तह भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा ८ सम्म दिइने शिक्षा र माध्यमिक शिक्षा भन्नाले कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ।)

(द) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ।

(ध) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ।

(न) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ।

(प) "शिक्षा समिति"यसै कार्यविधिको दफा २४ अनुसारको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ।

(फ) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले यस कार्यविधि वा प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ।

(ब) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ।

(भ) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ।

(म) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले दफा ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(य) "सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुदान प्राप्त

दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ।

(र) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

(ल) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(व) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(श) "स्रोतकेन्द्र" भन्नाले विद्यालय शिक्षाको शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनमा विद्यालयका शिक्षक, प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई प्राविधिक सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले गठित नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुको समूहलाई सम्झनु पर्छ।

(ष) "स्रोतव्यक्ति" भन्नाले स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनमा दफा २३ क बमोजिमको कार्य सम्पादन गरी विद्यालयर शिक्षकलाई प्राविधिक सहयोग गर्न तोकिएको विशेषज्ञ व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(स) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २
विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **<u>विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने:</u>** (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा

कम्तिमा चार महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा“ शिक्षा अधिकृत मार्फत” निवेदन दिनु पर्नेछ।

४. **<u>विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारः</u>** विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

५. **<u>विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेः</u>** (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वा निजले खटाएको अधिकृत कर्मचारीले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो को सम्बन्धमा यकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यापालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त सिफारिश उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ। नगर कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(३) यसरी अनुमति दिँदा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।

तर शैक्षिक सत्र २०७५ का लागि मात्र २०७४ चैत्र मसान्तसम्म अनुमति दिँदा यस उपदफामा तोकिएको समयसीमाले बाधा पुर्याउने छैन।

(४) उपदफा(२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङकन, स्कुल जोनिङ्ग

र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ।

(५) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरित अनुमति दिइएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगरकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजः** विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्ः

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु ,

(च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवद्र्धन, समाजिक सद्भाव प्रवद्धर्न तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनिचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि नगर शिक्षा समितिमा प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,

(ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र शुरु भएको ४५ दिनभित्र र शैक्षिक सत्र समाप्त भएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

(त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने।

७. **विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने:** (१) दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत् त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखाले दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

८. **मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ बमोजिम हुनेछ। यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ। एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने

छ। सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ।

(२) यस कार्यविधि मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९. **मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०. **कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेमा सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकरस्रोतव्यक्तिद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी

अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि (८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृतिः नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन।

१२. **<u>यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ।

तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्नु पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्नु पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसुची ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ।

१३. **<u>धरौटी राख्नु पर्नेः</u>** संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछः

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख रूपैयाँ,

तर,

(१) दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन।

(२) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ।

१४. **धरौटी रकम जम्मा गरिनेः** (१) विद्यालयले दफा १३ बमोजिमको धरौटी वापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुने ।

१६. **विद्यालय गाभ्न सकिनेः** (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछः

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(३) यस कार्यविधि मा उल्लिखित विद्यालय गाभ्ने सम्वन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ। यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्था सञ्चालन गर्न सकिने छ।

१७. **गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापनः** (१) दफा १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१८. **विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिनेः** कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ।

१९. **विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिनेः** (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझगर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ। शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर सभाले दिनेछ।

परिच्छेद ३
नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. **नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः** १) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शिक्षा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाइ नगरपालिकाको तहमा एकरुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाइ लागू गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ,

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानुन बमोजिम हुने शिक्षा सम्वन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरीगराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,

(ज) यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड बनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेश गर्ने।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राका लागि दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनको समेत सहभागिता एवम् राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ।

२१. **<u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** ऐन तथा यस कार्यविधि मा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने÷गराउने,

(ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,

(घ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,

(ङ) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

(च) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्तावनगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,

(छ)..... छ देखि ञ.....

२१क. **<u>शिक्षा अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार:</u>** नगरपालिका नगर शिक्षा समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहत रही तथा अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम शिक्षा अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,

(ख) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्नेरगराउने,

(ग) नगरपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने,

(घ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने,

(ङ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(च) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(छ) शिक्षा अधिकृत÷विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने, गराउने,

(ज) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(झ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

(ञ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(ट) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,

(ठ) स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्नेरगराउने,

(ड) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्नेरगराउने,

(ढ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,

(ण) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भएरनभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(त) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने

(थ) ऐन, नियम तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

(द) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

(ध) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(न) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(प) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्नेरगराउने,

(फ) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्नेरगराउने,

(ब) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्नेरगराउने,

(भ) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(म) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने र गराउने, विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्नेरगराउने

(य) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने र गराउने, विद्यालय निरीक्षक

र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने, गराउने

(र) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने र गराउने,

(ल) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा स्थायी पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(व) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने, निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

(श) नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने।"

२२. **अधिकार प्रत्यायोजनः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुमा निहित यस कार्यविधि वमोजिमका सवै वा केही अधिकार आवश्यकता वमोजिम नगरपलिकाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२३. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन, नियम तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुखको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सवै विद्यालयमा कम्तिमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने। निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) ऐन, नियम र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने

(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,

(ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

(ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

(त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(थ) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने ,

(ध) जीवन पर्ययन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने÷गराउने,

(न) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृतले तोकेबमोजिम थप कार्य गर्नेरगराउने ,

(प) नगरपालिकाले प्रत्यायोजन गरेको शिक्षा सम्बन्धीअन्य कार्य गर्ने,

२३क. **स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) परिमार्जित संघीय शिक्षा ऐन, प्रदेश शिक्षा ऐन र नगर स्तरीय शिक्षा ऐनमा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा बाहेक नगरपालिकामा तोकिए बमोजिम स्रोत व्यक्ति रहनेछन्।

(२) ऐन, नियम तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा शाखा प्रमुखको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रत्येक महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तिमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको विषय र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) ऐन,नियम र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रुपले संचालन भए÷नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए/भएको, शिक्षक पर्याप्त भए/नभएको,उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए/नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए÷नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरुप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन भएबमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरुसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर समूह तथार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएमा समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्यांकन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुको गोष्ठीको संयोजन गर्ने र गराउने,

(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा संचालन गर्ने र गराउने,

(झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए÷नभएको हेरी व्यवस्थित गर्न लगाउने,

(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,

(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए÷नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने, शिक्षकलाई पाठ योजना निर्माण गर्न लगाई कक्षा शिक्षण गर्न लगाउने,

(ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रुपले बसे÷नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

(ड) विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) विद्यालयमा कार्यरत सबै शिक्षकहरु सम्मिलित कार्य सिकाई समूह ब्अतष्यल ीभबचलष्लन न्चयगउ ९ब्ीन्० बनाई शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सुधारका लागि प्रत्येक महिना सो समूहको बैठक बस्न लगाउने र शिक्षण सिकाईमा देखा परेका समस्या समाधान गर्न लगाउने,

(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्नका लागि विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने र प्रमाणित भएको विदाको अभिलेख विद्यालयमा राख्न गलाउने,

(त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए÷नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई सिफारिस गर्ने,

(थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र संचालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, वैकल्पिक विद्यालय, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(द) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका विद्यालय र सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरुको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ध) जीवन पर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने÷गराउने,

(न) विद्यालय निरीक्षक प्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने गराउने,

(प) नगरपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,

परिच्छेद-४
नगर शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. **शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधिः** (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछः

(क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख -संयोजक

(ख) नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख -सह संयोजक

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट एकजना दलित र एक जना महिलासमेत कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको २ जना - सदस्य

(ङ) सामुदायिक विद्यालयमध्ये आधारभूत तह र माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापकहरु र शिक्षक मध्येबाटएक जना महिलासमेत नगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेको तीन जना- सदस्य

(च) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधिमुलक संस्था मध्येबाट नगरप्रमुखले मनोनयन गरेको प्रतिनिधिएक जना -सदस्य

(छ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येबाट आधारभूत र माध्यमिक तहको एक एक जना नगरप्रमुखले मनोनयन गरेको दुई जना -सदस्य

(ज) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका समाजसेवीरशिक्षाप्रेमीरशिक्षाविद्हरु मध्येबाट नगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेको १जना महिलासहित २ जना -सदस्य

(झ) नगरपालिकामा कार्यरत अधिकृतहरु मध्येबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनित गरेको १ जना -सदस्य

(ञ) शिक्षक महासंघको अध्यक्ष -पदेन सदस्य

(ट) कार्यपालिकाको शिक्षा हेर्ने (सामाजिक विकास)समितिको संयोजक -पदेन सदस्य

(ठ) शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ।

(३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

(४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ।

(५) उपदफा १ को खण्ड घ, ङ, च, छ र ज बमोजिम मनोनित सदस्यहरुको पदावधि ३ वर्ष हुनेछ।

(६) शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(७) शिक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार शिक्षाविद्, निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति र नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरुलाई उक्त समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

२५. **<u>शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** ऐन तथा यस कार्यविधि मा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्न नगरपालिका र नगर सभालाई सुझाव दिने

(ख) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(ग) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

(च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

(झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालय समायोजन गर्न वा बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

(ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाइ विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ठ) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने।

(ढ) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने।

(ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने।

(त) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने।

(थ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने।

परिच्छेद ५
विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **<u>विद्यालय व्यवस्थापन समितिः</u>** (१) यस कार्यविधि र अन्र्तगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(क) अभिभावकहरुले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएका दुई जना महिला सहित चारजना -सदस्य

(ख) विद्यालयका अभिभावकले आफूहरु मध्येवाट छानी पठाएको एक जना दलित -सदस्य

(ग) नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य एकजना -सदस्य

(घ) शिक्षा शाखामा कार्यरत कम्तिमा छैठौं तहको अधिकृत कर्मचारी -सदस्य

(ङ) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय वुद्धिजिवी, शिक्षा प्रेमी विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेको व्यक्तिहरु मध्येबाट विद्यायलय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य

(च) विद्यालयका शिक्षकहरुले आफूहरु मध्येबाट स्टाफ बैठक गरी बैठकको निर्णयबाट छानी पठाएको शिक्षक एक जना -सदस्य

(छ) विद्यालय स्तरीय बालक्लवले मनोनयन गरेको एक जना छात्र र एकजनाछात्रा गरी २ जना -स्थायी आमन्त्रित सदस्य

(ज) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) उपदफा १को खण्ड (क), (ख), (ग) वा (ङ) बमोजिमका सदस्यहरु मध्येबाट आधारभूत तहको विद्यालयको हकमा सम्बन्धित वडा समितिले र माध्यमिक तहको विद्यालयको हकमा नगरपालिकाले तोकेको सदस्य विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनेछ।

(३)उपदफा १ को खण्ड (ख), (ग) वा (ङ) मध्ये कुनै खण्डको सदस्य मनोनयन हुन बाँकी रहेको भए पनि उपदफा (२) बमोजिम अध्यक्ष मनोनयन गर्न कुनै बाधा हुने छैन।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष मनोनयन नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(५) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यहरु अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक र

समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा एक जना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछ।

(६) सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(७) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछः

(क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा नगरप्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरु मध्येबाट एक जना महिलासमेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुईजना -सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडाको वडा समितिले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य

(घ) सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएको एकजना -सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(८) उपदफा (१), (२) र (७) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ। त्यस्ता सदस्य वा अध्यक्षले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने अभिभावक, पदाधिकारी वा निकायले जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ।

तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

(९) राजीनामा स्वीकृत गर्नेः व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ। साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधीहरुले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरुलाई जिम्मेवार बनाईनेछैन।

(१०) अभिभावकको अभिलेख राख्नेः (क) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा वा बाजे, बज्यैको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ।

२७. **<u>व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) प्रधानाध्यापकले दफा २६को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस दफा बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको अधिकृतरस्रोतव्यक्तिको

संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र सम्बन्धित वडा समितिले खटाएको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

२८. **व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारण तया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य मध्ये पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२९. **व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन नसक्नेः** देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन सक्ने छैनः

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्षउमेर पूरा नभएको (वाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक) ,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ,

(ङ) कुनै विद्यालयमा बहाल रहेको शिक्षक (शिक्षक प्रतिनिधिको रुपमा बाहेक अन्य सदस्यमा मनोनयन हुन नसक्ने)

(च) निजामति, प्रहरी, सेना वा सार्वजनिक संस्थामा बैतनिक रुपमा काम गर्ने बहालवाला कर्मचारी (निवृत्तिभरणमा बसेकाले सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन)

३०. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेः** देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछः

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरित काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धित तहरनिकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटकपटक उलंघन गरेमा।

३१. **सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तिमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ट) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाइ लागू गर्ने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराइ राख्ने,

(ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षण मापदण्ड बमोजिम लेखा परीक्षण गराउने,

(त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,

(ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा मार्फत् गर्ने,

(फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाइ शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(य) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, वडा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,

(ल) विद्यालयको पढाइ व्यवाहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने, .

(व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,

(श) प्रधानाध्यापक नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने।

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३२. **<u>शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तिमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू (अभिभावक मध्येबाट महिला र दलित समेत पर्नेगरी) समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तिमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने।

(७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस दफा बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाइ गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ६
पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३३. <u>पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीः</u> (१) नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको

आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने।

(४) आधारभूत तहमा सामाजिक अध्ययन र शारिरीक शिक्षामा २०% पाठ्यभारको लागि र स्थानिय विषयको १०० पूर्णाङ्कको लागि स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गरी लागू गर्ने।

३४. **<u>परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिः</u>** (१) नगरपालिकाको विद्यालयहरुमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा १ जना महिला सहित नगर कार्यपालिकाको प्रमुखबाट मनोनित ३ जना - सदस्य

(ग) विद्यालय निरीक्षक १ जना - सदस्य

(घ) स्रोत व्यक्तिहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाको प्रमुखबाट मनोनित १ जना - सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य(सचिव

(२) उपदफा १ को खण्ड ख बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

(३) परीक्षा समितिले नगर कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक, सामाजिक समन्वय शाखाको प्रमुख र स्रोत व्यक्तिहरुलाई उक्त समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिसो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्वन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ।

(६) कक्षा ५ र ८ परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ। यसको ग्रेड सिट अनुसूचि ८ (क) वमोजिम हुनेछ।

(७) उपदफा ५ र ६ बाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ।

३५. **संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्नेः** (१) दफा ३४ को उपदफा ६बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्वन्धित संस्थागत विद्यालयले नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र वापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ।

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाइ गर्नेछ।

३७. **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ यसका लागि शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मानिने छ।

(२) नगरसभाले आफू मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपदफा २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा एक महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-७
प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापनाः** (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ।

तर स्थानिय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमपेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमती दिनेछ।

(४) कुनै संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ।

३९. **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधारः** प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछः

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको।

४०. **स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेः** प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-८
विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. **विद्यार्थी संख्याः** (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पच्चीस जनाहुनु पर्नेछ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) कुनै कक्षामा उपदफा (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ।

४२. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछः

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) चार वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गरिने छैन।

४३. <u>विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>

(१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१),(२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

४४. **<u>स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछः

(क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

(ग) विद्यार्थी बिरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन

मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ।

४५. **स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने:** कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ।

४६. **वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था:** कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

४७. **<u>कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः</u>** असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ।

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन।

४८. **<u>शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिनः</u>** (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ।

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नघाइ कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ।

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हँुदैन।

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा १ महिना अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तिमा दुईसय बीस दिन हुनेछ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा अठार र शिक्षकले हप्तामाकम्तिमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

४९. **विद्यालय विदा सम्वन्धमाः** (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादाम्यता कायम हुने गरी शिक्षा समितिले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(२) शिक्षा शाखा र स्रोतकेन्द्रको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालयमा विदा दिन सकिनेछ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ।

(४) यस दफामा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

परिच्छेद-९
प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. **प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तिमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तिमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको कार्यविधि बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा

विद्यालय व्यवस्थापन समितिले पाँच वर्षको लागि सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्नेछैन।

(५) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः'

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरितको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा ,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीरगराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समितिको राय सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

(८) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको

अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ। शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः

(क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता,कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बाट वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो दफा प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ।

५१. **<u>प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिकाको शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तिमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागिवार्षिक योजना बनाइ व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा यस कार्यविधिले तोके बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) नगरपालिका, शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र

स्रोतव्यक्तिरनिरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराइ स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,

(त्र) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवम्विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ यसका लागि ः

१) अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवम्् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ वा नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृत, स्रोतव्यक्तिले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत् छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ, विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धी हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ,

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने।

५२. **सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः** माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पु¥याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ।

५३. **विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्थाः** विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ।

५४. **शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः** (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछः

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष

(ख) शिक्षा शाखा प्रमुख वा शिक्षा शाखा प्रमुखले तोकेको शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) -सदस्य

(ग) विषय विज्ञको सूचीमध्येबाट गोला प्रथाको माध्यम अपनाइ परीक्षा हुनुपूर्व बढिमा ६ घण्टा अगाडि खण्ड ख बमोजिमको अधिकृत प्रतिनिधिको रोहबरमा छनौट गरेको विज्ञ २ जना -सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ।

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधिजारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिसो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) करारमा शिक्षक छनौटका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र छनौट समितिले तोकेबमोजिम जिल्ला सदरमुकाम वा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित स्रोतकेन्द्र हुनेछ। यस भन्दा बाहेकको स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

५५. **करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले नगरपालिका मार्फत् आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको ध्भदकष्तभ मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) विद्यालयले यस दफा बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ।

(१०) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया नपु¥याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

५६. <u>दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:</u>
(१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।

(२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन। तर दरबन्दी सहित सरुवा भएको अवस्था यो उपदफाले बाधा पु¥याएको मानिने छैन।

(३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता वापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५७. **सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ।

(३) शिक्षकको सरुवा सामान्यतया प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ। तर रिक्त रहेको शिक्षक पदमा विद्यालयको दोहोरो सहमतिका आधारमा सरुवा गर्न समयावधिले बाधा पर्ने छैन।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा पाँच वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ।

(५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ।

(६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछः

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(घ) उपदफा (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(ज) पतिपत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा।

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(७) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

(८) उपदफा (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ।

(९) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा काम गरेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।

(१०) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ।

५८. **अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) दफा ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेशको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ।

तर यस कार्यविधिको सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन।

परिच्छेद- १०
छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. **छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेः** (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवम् सिमान्तकृत कम्तिमा २० प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सिफारिस गर्दा कम्तिमा ५० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछः

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको

लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,

(ग) अपाङ्गता भएका बालवालिका।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) नेपालको संविधान तथा नेपालको विद्यमान कानुन बमोजिम बञ्चितीकरणमा परेका वर्ग र समूहलाई छात्रवृत्तिमा समेट्ने नीति व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

६०. **नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** (१)दफा ५९ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु, आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ।

६१. **बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्नेः** (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, वडा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाइ बुझाइ, विशेष

सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्झाइ बुझाइ गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ।

(५) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्वशिक्षा समितिको हुनेछ।

परिच्छेद-११
विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६२. **<u>शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदाः</u>** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछः

(क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी नब्बे दिन,

(ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,

(छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष।

(२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ। यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ। शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ। कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाइ आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी विदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ। यसरी पेश्की विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

(५) सञ्चित बिरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसुती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुती स्याहार विदा पाउनेछ। प्रसुती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ।

(७) प्रसुती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुलधर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउँनेछ। महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ।

(९) यस दफा बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको

प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ।

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन।

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा नगरभित्र कार्यरत आधारभूत तहको पहिलो (प्राथमिक) र दोस्रो (निम्नमाध्यमिक) तहका शिक्षकका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका शिक्षकका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(१३) अध्ययन विदा स्वीकृत गर्दा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछः

(क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ। उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कवुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ।

यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ। अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ।

(च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ।

(१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म बेतलवी विदा दिन सक्नेछ।

(१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(१६) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी विदा, किरिया विदा, प्रसुती विदा, प्रसुति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(१७) असाधारण र बेतलबी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(१८) यस दफा बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र वेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन्।

६३. **विदा दिने अधिकारीः** (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ। सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

६४. **विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुनेः** शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

६५. **अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमाः** अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउँनेछ।

६६. **विदा सहुलियत मात्र हुनेः** विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ।

६७. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ताः** (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपदफा बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन।

६८. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने:** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन। त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम वा नियुक्ति हुँदा करार सम्झौतामा तोकेअनुसारविदाको सुविधा पाउने छन्।

६९. **शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था:** शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१२
विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७०. **विद्यालयको चिन्ह:** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ।

७१. **विद्यालयको नामाकरण:** (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ।

तर यो दफा प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै नामाकरण भै सकेका विद्यालयले नाम परिवर्तन गर्न चाहेमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागू हुनेगरी पुनः नामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्विकृति लिनु पर्ने छ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पव्लिक÷÷ शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको

हुनुपर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "नेशनल÷÷ शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तिमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "इन्टरनेशनल शब्द जोड्न चाहेमा विदेशी विद्यार्थी अध्ययन गरेको हुनुपर्नेछ। विद्यालयको नामको अन्तमा "विद्यालय", "स्कुल" वा "पाठशाला" शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ।

तर यो उपदफा लागूहुनु अगावै यस दफा विपरितका शव्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रोे शैक्षिक सत्रको सुरु देखि नै लागू हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनःनामाकरण गर्नुपर्ने छ,

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बरावरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछः

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा(४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ।

(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा(४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको

नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ।

(७) उपदफा(४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ।

(८) संस्थागत विद्यालयले भैरहेको नाम परिवर्तन गर्न चाहेमा कम्पनी वा गुठीको विधानमा नाम उल्लेख भएको भए सो परिवर्तन गरी नगर कार्यपालिकामा निवेदन दिनुपर्ने छ। संस्थागत विद्यालयको नाम परिवर्तन सम्बन्धी मापदण्ड र कार्यविधि बनाइ नगर कार्यपालिकाले नाम परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

(९) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ।

७२. **<u>राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने:</u>** विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ।

७३. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने ः विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ।

७४. विद्यार्थीको पोशाक ः विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ। विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन।

परिच्छेद-१३
विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५. **विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षाः** (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत सङ्कलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ।

७६. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने।

७७. **विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुनेः** (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन।

७८. **विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने:** (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन।

७९. **विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने:** (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ।

८०. **निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

८१. **मिनाहा दिन सक्ने:** प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए नगर प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ। सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ।

परिच्छेद १४
विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. **विद्यालयलाई अनुदान दिने:** (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ .

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था।

(ङ) विद्यालयले पूरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMCE)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ।

८३. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्नेः** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

८४. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेः** (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ।

(३) संस्थागत विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन।

परिच्छेद-१५
विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. **विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोषको सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ।

(२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ।

(३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

(५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ।

८६. **बजेट तयार गर्नेः** प्रधानाध्यापकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असारमसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ।

८७. **विद्यालयको आय व्ययको लेखाः** (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा तोकिएबमोजिम प्रचलित ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

८८. **लेखा परीक्षण गराउनेः** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ। यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन।

८९. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछः

(क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरित कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा।

९०. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:** सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ।

९१. **बरबुझारथ गर्ने:** (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय

छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन। साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ।

९२. **शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाः** शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थासंघीय कानून अनुसार हुनेछ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्थाः संघीय कानून अनुसार हुनेछ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्थाः संघीय कानून अनुसार हुनेछ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीकासजाय सम्बन्धी व्यवस्थाः संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

९६. **विद्यालयको वर्गिकरणः** संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

९७. **विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थाः** संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद- १६
विविध

९८. **शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तिको तालिमः** तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ। तर यस दफाले नगर पालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन।

९९. **<u>अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्वन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) विद्यालयले उपदफा (१र२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछः

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी र कृषि वागवानीसँग सम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ठ) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ।

१००. **<u>विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्था:</u>** (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा दफासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाइ नगर सभावाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ।

१०१. **<u>जिम्मेवार रहने:</u>** (१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसकालागि उनले अभिभावक एवम्विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन्।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।

(३) शिक्षक एवम् कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन। निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत, विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ। अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ। त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, वडा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ।

विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ।

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ।

१०२. **<u>संरक्षकको भूमिकाः</u>** वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ।

१०३. **<u>नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः</u>** नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछः

(क) संस्थागत विद्यालयवा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने

पुनश्चः निर्वाचित हुनुपूर्व देखि विद्यालयसञ्चालनमा संलग्न भएको भए यस खण्डले बाधा पु¥याएको मानिने छैन

(ख) धर्म, सम्प्रदाय, जातजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नहुने,

(ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,

(घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,

(ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने।

१०४. **<u>शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिताः</u>** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ।

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी विषयमा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,

(च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

(झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता कायम गर्नेकाम गर्नु पर्ने,

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा

अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०५. **विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिताः** विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछः

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने।

१०६. **समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेः** शिक्षाको गुणस्तर विकासका लागि अन्य स्थानीय तहसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ।

१०७. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

१०८. **अन्य विषय सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयहरुमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ।

१०९. **संशोधन गर्ने र कार्यविधि बनाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस कार्यविधिलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताको आधारमा संशोधन गर्न र अन्य आवश्यक कार्यविधि बनाइ लागू गर्न सक्नेछ।

११०. **अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकारः** यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

१११. **खारेजी र बचाउः** यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै विषय प्रचलित ऐन कानुनसँग बाझिन आएमा सो बाझिएको हदसम्म मात्र निष्क्रिय हुनेछ।

अनुसूची-१
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
धुलिखेल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धुलिखेल।

विषयः- विद्यालय खोल्ने/कक्षा अपग्रेड सम्बन्धमा।

महोदय,

शैक्षिक सत्र २०..... देखि आधारभूत÷माध्यमिक तहको विद्यालय खोल्न÷कक्षा थप गरी सञ्चालन गर्न चाहेकोले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छु÷छौ।

क) प्रस्तावित विद्यालयको विवरणः

१. नामः .....

२.ठेगानाः .....न.पा.वडा नं....., टोलः.....
सम्पर्क नं. .....

३. किसिम ः क) सामुदायिक ☐ ख) संस्थागत ☐

४. हाल अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालन भएको तह र कक्षा ः

५. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा ः

६. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा ः

ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधारः

१. भवनको किसिम र संख्याः- क) कच्ची ☐ ख) पक्की ☐
ग) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिकः.....

२. कक्षा कोठाको विवरणः-

कोठाको संख्या	लम्बाइ	चौडाइ	उनाइ	झ्याल ढोकाको संख्या र अवस्था	प्रकाश र बत्तीकी अवस्था	प्रयोजन पठनपाठन कार्याल ल्याव लाइब्रेरी आदी	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

क) डेक्स ख) बेञ्च ग) टेबल घ) कुर्सी
ङ) दराज च) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामाः-.....

५. शौचालय संख्याः क) छात्रले प्रयोग गर्ने ख) छात्राले प्रयोग गर्ने
(ग) अन्य

६. खानेपानीको अवस्थाः-

७. पुस्तकालयको अवस्था र पुस्तकको संख्याः-

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः-.....सामग्रीहरुः.....

९. विद्यालय वरपरको वातावरणः-

१०. सवारी साधनको विवरणः-

११. शैक्षिक सामग्रीको विवरण

ग) विद्यार्थी संख्या (प्रस्तावित)ः(

कक्षा	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
संख्या										

घ) शिक्षक संख्या (प्रस्तावित)ः

क) आधारभूत ख) माध्यमिक

ङ) आर्थिक विवरणः

१. अचल सम्पत्ति ः २. चल सम्पत्ति ः

३. वार्षिक आम्दानी ः ४. आम्दानीको स्रोत ः

माथि लेखिएका विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला।

निवेदकको

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः

१. विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन।

२. गाउँपालिका वा वडा कार्यालयको सिफारिस

३. नजिकका दुई वटा समान तहका विद्यालयहरुको सहमति पत्र।

४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय

५. तल्लो कक्षा वा तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि

६. विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको पत्र (सामुदायिक हकमा)

७. विद्यार्थीहरुबाट उठाइने शुल्क विवरण

८. शिक्षक नियुक्ति, निजको बायोडाटा, योग्यताको प्रमाण पत्रहरु र अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि

९. विद्यालय प्रस्तावना पत्र

१०. संस्थापक वा निवेदकको शैक्षिक योग्यता र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

११. कम्पनी वा गुठी सम्बन्धी प्रमाण पत्रहरु (संस्थागतका लागि)

१२. करचुक्ता प्रमाण पत्र र स्थायी पान नम्बर (संस्थागतका लागि)

१३. घरजग्गा भाडा सम्झौता र लालपुर्जाको प्रतिलिपि

१४. शैक्षिक गुठीको स्वीकृत विधान (संस्थागतका लागि)

१५. सुरक्षण धरौटीको प्रमाण (नविकरण सहित)

१६. स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा स्रोत व्यक्तिको निरीक्षण प्रतिवेदन र राय

विद्यालयको नक्साङ्कन फाराम

१. विद्यालयको नामः २. पूरा ठेगानाः

३. विद्यालय जाने मूल सडकको नामः- ठेगानाः- ४. विद्यालयको सम्पर्क नं./इमेल

५. संस्थापक÷अध्यक्षको नामः सम्पर्क नं.....

६. प्र.अ. को नामः सम्पर्क नं.....

च) सबैभन्दा नजिकको सहमति प्राप्त दुई वटा विद्यालयको नाम, ठेगाना र दुरी

क्र स	विद्यालयको नाम	ठेगाना	दुरी
१			
२			

७. नजिकको मूल सडकबाट विद्यालयसम्म पुग्ने नक्साः

संस्थापक÷अध्यक्षको

प्रधानाध्यापकको

सही ः.....

सही ः.....

नाम ः

नाम ः

मिति ः

मिति ः

सम्पर्क नं.

अनुसूची-२

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तिमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तिमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः-माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि- १६ जना

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना

आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना

प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि- २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १ः१.४ हुनु पर्नेछ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तिमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने।

(ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने।

अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

सामुदायिक विद्यालयवा .....कम्पनीरगुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि,२०७४ को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूतरमाध्यमिक तहको कक्षा.....देखि.....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा समितिको मिति.....को निर्णय र नगर कार्यपालिकाको मिति .....को निर्णय बमोजिम यो अनुमति प्रदान गरिएकोछ।

तोकिएको पूर्वाधार पूरा नभएमा र यस कार्यविधि र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यालय सञ्चालन भएको नपाइएमा जुनसुकै बखत विद्यालयको अनुमति रद्द गरिने व्यहोरासमेत अवगत गराइन्छ।

कार्यालयको छाप
अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीका

सही ः.....

नाम ः.....

पद ः.....

मिति ः.....

अनुसूची -४

(दफा७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

.....।

विषयः विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति ..... को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु।

(क) विद्यालयको ः

१. नाम ः .....

२. ठेगाना ः धुलिखेल नगरपालिका वडा नं. ..... गाउँरटोल .....

फोन नं. .... फ्याक्स नं. .....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति ः

आधारभूत तह

मितिः.....

माध्यमिक तह मिति ः.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था ः

१. भवनको ः

(१) संख्या ः (२) कच्ची÷पक्की÷अर्धपक्की

(३) आफ्न÷बहालमा÷सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण ः

३. फर्निचरको संख्याः

(१) डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच
(६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या ः महिला÷पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था ः

७. पुस्तकालयको अवस्था ः

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः

९.सवारी साधनको विवरण ः

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण ः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या ः

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सहीः..... .....

नाम ः.....

ठेगाना ः.....

मिति ः.....

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

..... ।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि,२०७४ को दफा ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले सामुदायिकर .....कम्पनीरगुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुने संस्थागत विद्यालयको रुपमा आधारभूतरमाध्यमिक तहको कक्षा.....देखि.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न नगर सभाको मिति.....को निर्णयानुसार स्वीकृति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही ः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची-६

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने

२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,

५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने।

अनुसूची-७

(दफा १०को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

प्रदेश नं. ३, नेपाल।

विषयःशैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ।

१. विद्यालयको ः

(क) नाम ः

(ख) ठेगाना..... नगरपालिका वडा नं .....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति ः

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा ः

४. अन्य आवश्यक कुराहरु ः

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला।

निवेदकको:

सही ः नाम ः

ठेगाना ः मिति ः

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु ः

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय।

(३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा कार्यविधि को प्रतिलिपि।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि।

अनुसूची-८
(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
कम्पनी अन्र्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्र्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री .....विद्यालय
.....।

विषयः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालय÷मन्त्रालयको मिति ..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप ः
स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही ः
नामः
पद ः
कार्यालय ः
मिति ः

संस्थापक/अध्यक्षको
प्रधानाध्यापकको

सही :.....	सही :.....
नाम :	नाम :
मिति :	मिति :
सम्पर्क नं.	

अनुसूची-८ क

(दफा ३४ को उपदफा ६ संग सम्वन्धित कक्षा ८ को ग्रेड सिट नमुना)

DHULIKHEL MUNICIPALITY

OFFICE OF THE MUNICIPAL EXECUTIVE
Dhulikhel, Kavrepalanchok
Province No 3 Nepal

धुलिखेल नगरपालिका
(DHULIKHEL MUNICIPALITY)

BASIC LEVEL EDUCATION(GRADE -VIII) EXAMINATION 2075

GRADE SHEET

THE GRADE(S) SECURED BY:

SON/DAUGHTER OF MR/MRS:

DATE OF BIRTH(BS): SYMBOL NO:

OF SHEET :

IN THE ANNUAL BASIC LEVEL EDUCATION GRADE-VIII OF 2075 BS AGE ARE GIVEN BELOW.

SUBJECTS	CREDIT HOURS	OBTAINED GRADE		FINAL GRADE	GRADE POINT	REMARKS
		TH	PR			
NEPALI						
ENGLISH						
MATHEMATICS						
SCIENCE AND ENVIRONMENT						
SOCIAL STUDIES AND POPULATION EDU						
HEALTH AND PHYSICAL EDUCATION						
MORAL EDUCATION						
OCCUPATION BUSINESS AND TECH EDU						
COMPUTER EDUCATION						
GRADE POINT AVERAGE(GPA)						

1. One credit hour (equals 32 clock hours)

CHECKED BY: EDUCAION OFFICER:

Date of issue:

Details of Grade sheet

SN	INTERVAL IN PERCENTAGE	GRADE	DISSCRIPTION	GRADE POINT	SN	INTERVAL IN PERCENTAGE	GRADE	DISSCRIPTION	GRADE POINT
1	90 TO 100	A +	outstanding	4.0	6	40 to below 50	C	Accepatable	2
2	80 to below 90	A	excellent	3.6	7	30 to below 40	D+	Probably Accepatable	1.6
3	70 to below 80	B+	very good	3.2	8	20 to below 30	D	Insufficient	1.2
4	60 to below 70	B	good	2.8	9	0 to below 20	E	Very Insuficient	0.8
5	50 to below 60	C+	satisfactory	2.4					

अनुसूची- ९

(दफा ३८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....

.....नगर कार्यपालिका

वडा नं..... को कार्यालय

विषयः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु÷छौं।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नामः

(२) ठेगानाः नगरपालिका ..... वडा नं. .....
टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पु¥याइने बालबालिकाको संख्याः

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवद्धता दिने विद्यालयको,-

(१) नामः- (२) ठेगानाः- (३) फोन नंः

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू ः

(१) भवनः (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको (ई)

भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेच ः (आ) टेबुल ः

(इ) बेञ्चरडेस्क ः (३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः(अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्थाः (अ) संख्या

(आ) कच्चीरपक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्थाः (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या ः (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरणः(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला÷बुझाउँला।

निवेदककोः

संस्थाको छाप सहीः नामः-

ठेगाना ः मितिः-

संलग्न कागजात ः

(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण।

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दफानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय।

(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस।

अनुसूची-१०

(दफा ३८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

श्री.....

.....।

विषयः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईले त्यस विद्यालयरसंस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि , ... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सहीः

नाम ः

पदः

मितिः

अनुसूची-११
(दफा ५० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्थाः

२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि ः

३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर ः

४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना ः

५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु ः

अनुसूची -१२

(दफा ५६ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् ः

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तिमा तीन जना र सोभन्दा बढी विदार्थी भएमा कम्तिमा चार जना शिक्षक।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा ः प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तिमा नौ जना शिक्षक ः

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

(६) साविकको एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमाः

१. नौं कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षकः-

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना।

२. नौं कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तिमा नौ जना शिक्षक ः

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना

(६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ।

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ।

द्रष्टव्यः

(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकवाट अध्यापन हुने।

(६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ।

अनुसूची-१३

(दफा ५७ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना (पत्र

पत्रसंख्याः

मिति ः

श्री .....

.....।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री .....लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर ः

२. संकेत नम्बर ः

३. साविक ः

(क) तह ः (ख) श्रेणी ः (ग) पद ः

(घ) शिक्षक भए विषय ः (ङ) विद्यालय ः

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति ः (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय ः

(ग) तह ः (घ) श्रेणी ः

(ङ) पद ः (च) विषय (छ) विद्यालय ः

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति ः .....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा ः

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा ..... दिन।

(ख) बिरामी विदा ..... दिन।

(ग) प्रसुती विदाविदा ..... दिन।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा ..... पटक।

(ङ) अध्ययन विदा ..... दिन।

(च) असाधाराण विदा ..... दिन।

(छ) बेतलवीविदा ..... दिन।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी विदा ः ..... दिन।

९.विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन ः

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब ः (ख) वृद्धि रु तलब ः

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति ः

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम ः

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम ः मिति ः

१४. तलब वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति ः

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम ः

१६. आयकर कट्टी रकम ः

१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना...गते....

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते ....

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना ः

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण ः

बोधार्थ ः

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना।

श्री कर्मचारी संचयकोष।

श्री ..... विद्यालय।

श्री .....(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन

अनुसूची-१४
(दफा ५८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
धुलिखेल नगरपालिका।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु।

शिक्षकको नाम, थरः
स्थायी ठेगानाः
तह र श्रेणीः
हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
योग्यता र तालीमः
स्थायी नियुक्ति मितिः
हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः
सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको
सहीः
नामः
कार्यरत विद्यालयः
मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ।

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको

सही ः

नामः

विद्यालय ः

मिति ः

(ख) धुलिखेल नगरपालिका.... ..... अन्तर्गतको ..... विद्यालयका शिक्षक

श्री ..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ।

कार्यालयको छाप कार्यकारी अधिकृत

सही ः

नामः

मितिः

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखाको सहमति

(क) .....विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही ः

नाम ः

मिति ः

विद्यालय ः

(ख) ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई यस नगरपालिकाको ..... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

शिक्षा अधिकारीको-

सही ः

नामः

कार्यालयको छाप

मिति ः

गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मितिः २०७८।५।८

प्रस्तावनाः धुलिखेल नगरपालिकाले नगर क्षेत्रमा विकास निर्माण लगायत सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो नगर क्षेत्रभित्रका सेवाग्राही, उपभोक्ता, निजि क्षेत्र, सामुदायिक संघसंस्था, सहकारी संस्था, गैरसरकारी संस्था तथा पेशागत संघसंस्थाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापको प्रभावकारी परिचालन तथा समन्वय प्रवद्र्धनलाई प्रोत्साहन गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६.क(११) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुलिखेल नगरपालिकाले "गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८" बनाएको छ।

परिच्छेद—१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **कार्यविधिको उद्देश्यः** यस कार्यविधीको उद्देश्य निम्न बमोजिम हुनेछ

(क) नगरपालिका र यस अन्तगतका विषयगत शाखा कार्यालय, निकाय तथा कार्यालयहरुको कामकारवाहीका सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा गुनासोकर्ता प्रति जवाफदेहीता बहन गर्ने।

(ख) गुनासो व्यवस्थापन कार्यलाई पद्धतिमा आधारित बनाउने।

(ग) गुनासो व्यवस्थापनलाई पारदर्शी, व्यवहारिक र नतिजामूलक बनाउने।

(घ) नागरिकबाट प्राप्त हुने गुनासालाई सूचना प्रणालीमा आधारित अभिलेखसँग आवद्ध गर्ने।

(ङ) गुनासो व्यवस्थापनका लागि संस्थागत संरचना तयार गरी क्रियाशिल बनाउने।

३. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमाः

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "स्थानीय कानून" भन्नाले धुलिखेलन नगरपालिकाले बनाएको कानून सम्झनु पर्छ।

(घ) "नगरपालिका " भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नगर प्रमुख" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(च) "उप प्रमुख" भन्नाले धुलिखेल नगर पालिकाकाको उप प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ज) "कार्यपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(झ) "पदाधिकारी" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाका प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्झनुपर्छ। सो शव्दले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य महाशाखा शाखा तथा इकाई प्रमुख समेतलाई बुझाउँछ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका र अन्तर्गतका विभिन्न विषयगत महाशाखा/शाखा/ इकाई कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "गुनासो" भन्नाले नाम ठेगाना उल्लेख गरी वा नगरी सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा ढिलासुस्ती, अनावश्यक झन्झट,

सेवाप्राप्तिमा कठिनाई, सेवाको उपलब्धता तथा सोको गुणस्तरका बारेमा असन्तुष्टि लगायत आर्थिक अनियमितता गर्न वा हुन लागेको सम्बन्धमा प्राप्त लिखित, फोन वा अन्य सञ्चारमाध्यमबाट प्राप्त समाचार, इमेल तथा इन्टरनेटबाट नगरपालिकामा प्राप्त जानकारी तथा सूचना समेतलाई सम्झनुपर्छ। साथै कुनै सेवाग्राहीले कार्यालयमा आई मौखिक रुपमा वा फोनमार्फत गरेको गुनासो समेतलाई जनाउँछ।

(ठ) "जानकारी" भन्नाले नगरपालिकाले प्राप्त गरेको उजुरी, गुनासो सम्बन्धी कुनैपनि सूचनालाई सम्झनु पर्छ।

(ड) "निरीक्षण" भन्नाले नगरपालिकाको तर्फबाट हुने छड्के जाँच वा निरीक्षणलाई सम्झनुपर्छ।

(ढ) "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले कार्यालय र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरुले गुनासो सुन्नका लागि तोकिएको अधिकृत वा कर्मचारीे सम्झनुपर्छ।

(ण) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले गुनासो छानविन तथा व्यवस्थापन गर्न तोकिएको अधिकृत वा कर्मचारी भन्ने सम्झनुपर्छ।

(त) "अनुगमन समिति" भन्नाले कार्यविधिको बुँदा ८ बमोजिम नगर उप प्रमुखको अध्यक्षतामा गठित समिति सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद -२
गुनासोको प्राप्ति

४. **<u>गुनासो पेश गर्ने विधिः</u>** नगरपालिका र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरुले दिने सेवा प्रवाह तथा काम कारवाही एवं नागरिकका जनजीवनमा आईपर्ने समस्याहरुको सन्दर्भमा नागरिकबाट गुनासा प्राप्त गर्ने तरिका देहायबमोजिम हुनेछ,

(१) लिखित गुनासोः नगरपालिकाको कुनै पनि नागरिक तथा सेवाग्राहीले आफूलाई चित्त नबुझेको विषयमा देहाय बमोजिम गुनासो गर्न सक्नेछन्।

(क) नगरपालिका कार्यालय वा वडा कार्यालयमा आफैं उपस्थित भई अनुसूचि-१ बमोजिमको फाराममा भरेर पेश गरेको गुनासो।

(ख) गुनासोको विवरण खुल्नेगरी इमेल वा कुनै सामाजिक सञ्जालमार्फत प्राप्त हुने लिखित गुनासो।

(२) मौखिक गुनासोः कसैले लिखित गुनासो गर्न असमर्थता देखाई मौखिक रुपमा कार्यालयमै उपस्थित भई वा टेलिफोन मार्फत नगरपालिकाको कुनै पदाधिकारीहरुलाई गरेको गुनासो।

(३) उजुरी पेटिकामा प्राप्त गुनासोः कुनै नागरिक तथा सेवाग्राहीले नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको उजुरी पेटिकामा परिचय खुलाई वा नखुलाई लिखित रुपमा पेश गरेको गुनासो।

(४) आमसञ्चारका माध्यमबाट प्राप्त गुनासोः नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा तथा सो को गुणस्तरका वारेमा स्थानीय तथा राष्ट्रियस्तरका छापामाध्यमबाट प्रकाशित लेख, रचना, पाठक टिप्पणी तथा प्रतिकृयालाई समेत गुनासोको रुपमा लिन सकिनेछ।

(५) अन्य निकायबाट प्राप्त गुनासोः नगरपालिका तथा यस अन्र्तगतका सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माण गर्ने निकायका बिचमा हुने समन्वयात्मक तथा समिक्षात्मक वैठक वा एक निकायको विषयमा अर्को निकायले देखेका, सुनेका वा बुझेका विषयहरु तथा नगरपालिका र यस अन्तर्गतका निकायहरुले समय समयमा आयोजना गर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक

परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणका अवसरमा सहभागीबाट गरिएका टिकाटिप्पणीलाई समेत गुनासोको रुपमा लिन सकिने छ।

परिच्छेद—३
गुनासोको अभिलेखीकरण

५. **गुनासो दर्ता र अभिलेखीकरणः** (१) नगरपालिका तथा मातहत कार्यालयमा दफा ४ बमोजिम प्राप्त हुन आएका गुनासो अनुसूची २ बमोजिम दर्ता तथा अभिलेखीकरण सम्वन्धी जिम्मेवारी गुनासो सुन्ने अधिकारीको हुनेछ।

(२) मौखिक रुपमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरुलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले लिपिवद्ध गरी प्रमाणित गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) आमसञ्चारका माध्यमबाट प्राप्त गुनासो सङ्कलन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी कार्यालयको सूचना अधिकारीको हुनेछ।

(४) गुनासो सुन्ने अधिकारीले नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुको हातामा सबैले देखिने ठाउँमा अनिवार्य रुपमा गुनासो पेटिका राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

(५) वडामा प्राप्त गुनासोहरुलाई दफा १० बमोजिम गठित वडास्तरीय गुनासो सुनुवाई समिति मार्फत आफैं कार्यान्वयन गर्न सकिने भएमा प्राप्त भएको तीन दिनभित्र गुनासो उपर निकास दिनुपर्नेछ र निकास दिन नसकिने भएमा सो को कारण सहित दुई दिनभित्र नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।

(६) आवधिक रुपमा नियमित गुनासो पेटिका खोली प्राप्त गुनासोहरुलाई अभिलेखीकरण गर्ने दायित्व गुनासो सुन्ने अधिकारीको हुनेछ।

परिच्छेद -४
गुनासोमाथि कारवाही

६. **गुनासोमाथि छानवीन कारवाही तथा निकासाः** (१) गुनासो सुन्ने अधिकारीले दर्ता भएका गुनासालाई गुनासो सँग सम्वन्धित इकाई पहिचान गर्नु पर्नेछ।

(२) शाखा पहिचान हुन नसकेका गुनासोहरुको सन्दर्भमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निकास लिनु पर्नेछ।

(३) गुनासो पहिचान भइसकेपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्वन्धित इकाई प्रमुखसँग राय लिई गुनासोको गम्भीरता तथा संवेदनशीलता हेरी देहायका कुनै विधिको आधारमा गुनासोमाथि कारवाही तथा निकासाको प्रस्ताव गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(क) मौखिक जानकारी दिने।

(ख) लिखित प्रष्टिकरण गरिदिने।

(ग) पत्राचार वा सोधपुछ गर्ने।

(घ) गुनासोका पक्षहरुलाई कार्यालयमा उपस्थित गराई वा स्थलगत निरीक्षण जाँच गरी/गराई गुनासोका पक्षहरुसँग छलफल गरी सत्य तथ्य पहिचान गर्ने।

(ङ) गुनासो सँग सम्वन्धित सरोकारवालाहरुसँग छलफल, राय र परामर्श गर्ने वा सुझाव लिने।

(च) जाँच/परीक्षण टोली खटाई राय प्रतिवेदन लिने।

(५) कार्यालयबाट सम्बोधन हुन नसक्ने अन्य निकायसँग सम्वन्धित गुनासा लिखित पत्राचारसहित सम्वन्धित निकायमा पठाइने छ। सो को जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई दिइनेछ।

(६) निर्वाचित जनप्रतिनिधि वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सम्वन्धित गुनासोको सन्दर्भमा सम्वन्धित व्यक्तिबाट निकास हुन नसकेमा निकासको लागि नगरप्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) नगर प्रमुखसँग सम्वन्धित गुनासाको हकमा नगरप्रमुखबाट नै निकासको लागि पेश गरिनेछ। नगरप्रमुखबाट निकास हुन नसकेमा नगर कार्यपालिकामा पेश गरी आवश्यक निकास लिइनेछ।

(८) गुनासो उपर भएका कारवाही तथा निकासाको अभिलेख अनुसूचि-२ अनुसारको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ। मौखिक निकासा भएका गुनासोको हकमा निकासको लिपिवद्ध गरी प्रमाणित गरी अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ।

(९) कुनै गुनासोको निकासाका लागि कुनै प्रशासनिक, अर्धन्यायिक, न्यायिक निकाय वा विज्ञको परामर्श लिन गुनासो सुन्ने अधिकारीले आवश्यक देखेमा प्रचलिन कानुन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई राय परामर्श माग गर्न सक्नेछ।

७. **गुनासो व्यवस्थापनको समयावधीः** (१) सामान्यतयाः गुनासोको निकासा दर्ता भएको मितिले तीन दिन भित्र दिनु पर्नेछ। सो अवधीभित्र निकास दिन नसकिने गुनासोको हकमा कारण खोली गुनासोको निकासा प्राप्त गर्ने अवधीको जानकारी सम्वन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित वा मौखिक रुपमा दिनु पर्नेछ।

(२) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित समयावधी वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको अवधिभित्र निकासा दिनुपर्ने गुनासोको सम्वन्धमा सोही व्यवस्थापन बमोजिमको अवधीभित्र गुनासोको निकासा दिनु पर्नेछ।

(३) गुनासोको निकासा हुनासाथ सो को विवरण सम्वन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित वा मौखिक रुपमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी विवरण उपलव्ध गराउन सम्भव नभए कार्यालयको वेवसाईटमार्पmत गुनासो निकासाको सूचना प्रकाशन गरिनेछ।

परिच्छेद -५
गुनासो व्यवस्थापनको अनुगमन

८. **गुनासो व्यवस्थापन अनुगमन समितिः** (१) कार्यालयको तर्पmबाट भएको गुनासो व्यवस्थापनको अनुगमन÷अध्ययन गरी राय सुझाव तथा निर्देशन दिन एक गुनासो व्यवस्थापन अनुगमन समिति रहने छ।

(२) समितिमा देहायका पदाधिकारीहरु रहनेछन्ः

(क) नगर उपप्रमुख -संयोजक

(ख) नगर प्रमुखले तोकेका दुईजना जना कार्यपालिका सदस्य -सदस्य

(ग) इकाईप्रमुख मध्येबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको व्यक्ति -सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य सचिव

९. **<u>समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:</u>** दफा ७ मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त गुनासो व्यवस्थापन अनुगमन समितिको अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका निकायहरुले नागरिक वडापत्र, गुनासो पेटिका, सहयोग कक्ष गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ छैन अनुगमन गर्ने। नभएका तत्काल व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने।

(२) नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएबमोजिम सेवा प्रवाह भए नभएको अनुगमन गर्ने।

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीले योजे कार्यविधि बमोजिम उजुरी व्यवस्थापन गरेनगरेको अनुगमन गर्ने।

(४) गुनासो व्यवस्थापन समयमै भए नभएको अनुगमन गर्ने।

(५) वडास्तरीय गुनासो सुनुवाई समितिका कामहरुको अनुगमन गर्ने।

(६) गुनासोको व्यवस्थापनबाट गुनासोकर्ता सन्तुष्ट भए नभएको सामयिक सर्भेक्षण/अनुगमन गर्ने गराउने।

(७) गुनासो निकासा पश्चात कार्यालयको सेवा प्रवाहमा सुधार भए नभएको लेखाजोखा गर्ने।

(८) कार्यविधिमा सामयिक सुधार गर्नु पर्ने भएमा राय कार्यपालिकामा राय परामर्श दिने।

(९) गुनासो व्यवस्थापनमा सुधार गर्न कार्यालयलाई निर्देशन दिने।

(१०) गुनासो सुन्ने अधिकारीले पेश गरेको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

१०. **<u>वडास्तरीय गुनासो सुनुवाई समितिः</u>** (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको सम्बोधनको लागि देहायको वडा स्तरीय गुनासो सुनुवाई समिति रहने छ।

(२) समितिमा देहायका पदाधिकारीहरु रहनेछन्:

(क) वडाध्यक्ष -संयोजक

(ख) वडाको महिला सदस्य वा निज नभएमा वडाध्यक्षले तोकेको महिला सदस्य -सदस्य

(ग) वडा सचिव -सदस्य सचिव

परिच्छेद -६
प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था

११. **<u>गुनासो सुन्ने अधिकारीको प्रतिवेदनः</u>** (१) गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम गुनासो व्यवस्थापनको मासिक विवरण कार्यालयको वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) गुनासो व्यवस्थापनको चौमासिक विवरण गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अनुगमन समितिमा पेश गर्नेछ।

(३) प्रतिवेदनको सम्वन्धमा समितिबाट प्राप्त राय सुझावको पालना गर्नु कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

(४) गुनासो व्यवस्थापन अनुगमन समितिले गुनासो व्यवस्थापन अनुगमन सम्वन्धमा भए गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ।

परिच्छेद -७
विविध

११. **<u>वाधा अड्काउ फुकाउनेः</u>** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार नगरप्रमुखलाई हुनेछ। त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने सम्वन्धी भए गरेका काम कारवाहीको विवरण कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

१२. **<u>अमान्य हुनेः</u>** यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित संघीय वा प्रादेशिक कानुनसँग बाझिएमा बझिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ।

१३. **<u>वचाउः</u>** यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व भएका गुनासो व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची १
लिखित गुनासो गर्ने निवेदनको ढाँचा
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय.....नं वडा कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रे

मितिः .....

विषयः गुनासो सम्वन्धमा।

तहाँ कार्यालयको सम्वन्धमा देहायको व्यहोराको गुनासो पेश गरेको छु। नगरपालिकाको गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ ले तोकेको अवधी भित्र गुनासो सुनुवाई तथा निकासा पाउँ।

क) गुनासोको व्यहोराः
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

निवेदक
नामः
ठेगानाः
दस्तखतः
मितिः

गुनासोकर्ताले नाम ठेगाना उल्लेख गर्न नचाहेमा नाम, ठेगाना वा हस्ताक्षर नभए पनि गुनासो दर्ता गर्न सकिनेछ।

अनुसूची २

गुनासो दर्ता तथा निकासा अभिलेख

(दफा ५(१) र ६(८) सँग सम्बन्धित)

सि.नं.	गुनासो प्राप्त मिति	दर्ता मिति	गुनासो कर्ताको नाम,थर,ठेगाना	गुनासोको संक्षिप्त व्यहोरा	गुनासो उपर भएको कारवाही प्रक्रिया	गुनासो निकासाको संक्षिप्त विवरण	निकासा मिति	गुनासो सुन्ने अधिकारी को दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मितिः २०७८।६।५

प्रस्तावनाः धुलिखेल नगर क्षेत्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति प्रक्रियालाई योग्यतामा आधारित र पूर्वानुमानीय बनाइ धुलिखेल शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्न वाञ्छनीय भएकोले धुलिखेल नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरिएकोछ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमाः

(क) "ऐन" भन्नाले धुलिखेल शिक्षा ऐन २०७६ सम्झनु पर्छ।

(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न तोकिएको अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(छ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रुपमा काम गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ज) "शाखा" भन्नाले धुलिखेलनगर कार्यपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ।

(झ) "शिक्षा तालिम केन्द्र" भन्नाले शिक्षकहरुको तालिम प्रदायक सरकारी संस्था सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद -२
प्रधानाध्यापकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछ। प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि योग्यता र सेवा अवधि पुगेका व्यक्तिबाट नगरपालिकाले कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापक हुनका लागि देहायबमोजिमको योग्यता र सेवा अवधि पुगेको व्यक्ति उमेदवार हुन सक्नेछ।

(क) स्थायी नियुक्ति भइ कम्तिमा परीक्षणकाल पूरा भएका शिक्षकहरु मध्ये आधारभूत तह कक्षा १।५ सम्मको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा बाह्रकक्षा वा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण, आधारभूत तह कक्षा १।८ सम्मको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण र माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तह ९माध्यमिकका

लागि माध्यमिक तह, आधारभूत तह कक्षा १।८ का लागि निम्न माध्यमिक तह र आधारभूत तह कक्षा १।५ का लागि प्राथमिक तहका शिक्षक० मा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरु उमेदवार हुन सक्नेछ।

(ख) खण्ड क। बमोजिमका शैक्षिक योग्यता पुगेका शिक्षक सम्बन्धित विद्यालयमा उपलब्ध नभएको खण्डमा वा प्रअको उमेदवार हुन इच्छा।रुचि नभएको खण्डमा शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको सोही विद्यालयका शिक्षक माध्यमिक तहको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा उमेदवार हुन, शिक्षा शास्त्रमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको निम्न माध्यमिक तहको शिक्षक वा प्राथमिक तहको शिक्षक आधारभूत तह ९कक्षा १।८० को विद्यालयका लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा उमेदवार हुन र आधारभूत तहको कक्षा १।५ को विद्यालयको लागि प्राथमिक तहको शिक्षक पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको सोही विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक उमेदवार हुन सक्नेछ।

(ग) खण्ड क। र ख। मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विद्यालयमा सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षक नभएको र भए पनि स्थायी शिक्षकले दरखास्त दिन इच्छा।रुचि नभएको खण्डमा सोही विद्यालयमा कार्यरत अस्थायी करार वा राहत अनुदानकोटाको खण्ड क। बमोजिमको शैक्षिक योग्यता वा खण्ड ख। बमोजिमको सेवा अवधि भएका शिक्षक प्रधानाध्यापकको उमेदवार हुन सक्नेछ। साथै माध्यमिक तहको कक्षा १।१२ सञ्चालित विद्यालयमा कम्तिमा छ महिनादेखि सम्बन्धित विद्यालयमा निप्रअ भई

कामकाज गरिरहेका साविक उच्च माशि दरबन्दीरहित अनुदानकोटाका अस्थायी शिक्षकले खण्ड क। र ख। बमोजिम स्थायी शिक्षक सरह उमेदवार हुन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापक पदपूर्तिका लागि नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी तोकेको म्यादभित्र विद्यालय विकास प्रस्तावसहित प्रधानाध्यापक पदमा उमेदवार हुन इच्छुक शिक्षकले शाखा प्रमुख समक्ष दरखास्त दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्तावसहितको दरखास्त शाखाले दफा ६ बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनौट समिति समक्ष पठाउनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्तावसहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि प्रधानाध्यापक छनौट समितिले दफा ५ मा उल्लिखित मापदण्ड र आधारमा एक्काइस दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी गराइ कुल प्राप्ताङ्क बमोजिम कायम भएको योग्यताक्रम सहितको समष्टिगत विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्रधानाध्यापक छनौट समितिबाट प्राप्त मूल्याङ्कनको समष्टिगतको आधारमा विद्यालयगत योग्यताक्रमको सूचि प्रकाशन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवारलाई दफा ५ को खण्ड ख. बमोजिमको ढाँचामा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरु समयबद्ध रुपमा पूरा गर्ने कार्यसम्पादन करार गराइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको योग्यताक्रमको सूचि उपर चित्त नबुझको खण्डमा चित्त नबुझ्ने उमेदवारले सूचि प्रकाशन भएको मितिले ३ तीन दिन भित्र नगर शिक्षा समिति समक्ष लिखित निवदेन दिन सक्नेछ। यसरी योग्यताक्रम सूचि उपर चित्त नबुझी दिइएको निवेदन उपर नगर शिक्षा समितिले ७ सात दिनभित्र छानबिन गरी कुनै परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएमा रायसमेत प्रधानाध्यापक छनौट समितिमा फिर्ता पठाइ दिनेछ। छनौट

समितिले राय प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र उक्त राय समावेश गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(८) प्रधानाध्यापकको पदावधि नगरपालिकासँग करार सम्झौता गरेको मितिले पाँच वर्षको हुनेछ र निजको कार्यसम्पादन करारको आधारमा पहिलो वर्ष परीक्षणकालको मूल्याङ्कन तेस्रो वर्ष मध्यावधि मूल्याङ्कन र पाँचौं वर्षको अन्त्यमा अन्तिम मूल्याङ्कन गरिनेछ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा पुनः सो पदमा पाँच वर्षको लागि एक पटक करार अवधि थप गर्न सकिनेछ। तर पहिलो पटक प्रधानाध्यापक पदमा करार सम्झौता गरेको मितिले एक वर्षसम्म निजको परीक्षणकाल रहनेछ। परीक्षणकाल अवधिभित्र शिक्षक, समुदाय, विव्यस, शिक्षक अभिभावक संघ, वडा शिक्षा समिति र सरोकारवाला पक्षसँग समन्वय र सहकार्य गर्न नसकी विद्यालयको प्राज्ञिक र प्रशासकीय नेतृत्व दिन नसकेको खण्डमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र वडा शिक्षा समितिको सिफारिस वा नगरपालिकाको अनुगमन मूल्याङ्कनबाट देखिएमा उपदफा (९) बमोजिम निजलाई प्रधानाध्यापक पदबाट हटाउन सकिनेछ।

(९) प्रधानाध्यापकले आफूले गरेको कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराब रहेको कुरा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति सिफारिस र नगरपालिकाको अनुगमनबाट देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजलाई प्रधानाध्यापकको पदबाट जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ।

(१०) उपदफा (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिव मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन। तर परीक्षणकालको अवधिमा प्राज्ञिक र प्रशासकीय नेतृत्व दिन नसकेको भनी विव्यसबाट सिफारिस भएको र नगरपालिकाबाट अनुगमन हुँदा उचित लागेको अवस्थामा प्रधानाध्यापकको पदमा सेवा निरन्तरता नगर्न निजबाट थप सफाइ लिइरहनु पर्ने छैन।

(११) यस कार्यविधिबमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापकलाई संघ वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाका अतिरिक्त नगरपालिकाको कोषबाट नगर

सभाले तोकेबमोजिम थप प्रधानाध्यापक भत्ता र सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(१२) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक अनुपस्थित भएमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्ये वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ। तर कुनै विद्यालयमा एकभन्दा बढी तह भएमा माथिल्लो तहको वरिष्ठतम शिक्षकले निमित्त भई काम गर्नेछ। वरिष्ठतम शिक्षकले सो पद स्वीकार नगरी लिखित निवेदन पेश गरेमा बरिष्ठताको क्रममा रहेको पछिल्लो शिक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निमित्त प्रधानाध्यापक तोक्नेछ।

(१३) उपदफा (१२) को प्रयोजनका लागि शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः

(क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(क) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(क) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(क) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा तर खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको योग्यताक्रमलाई मान्यता दिइनेछ।

(१४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(१५) उपदफा (१४) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा जुन तहको विद्यालय हो सोही तहमा अध्यापन गराउन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षकलाई मात्र प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ।

(१६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको शैक्षिक योग्यता र समयावधि पूरा भएका शिक्षकले नमूना विद्यालय विकास प्रस्ताव अन्तर्गत विद्यालय विकास प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गरी स्वीकृत भएको र सोहीबमोजिम प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त भई यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत प्रधानाध्यापकले निज नियुक्ति हुँदाका बखत तोकिएको शर्तको अधिनमा रही उपदफा (८) बमोजिम अवधिसम्म प्रधानाध्यापक पदमा कायम रहन सक्नेछ। तर उपदफा (९) को प्रकृयाबमोजिम प्रधानाध्यापक पदबाट हटाउन बाधा पर्नेछैन।

४. **<u>प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर, अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरु बीच पारस्पारिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरुसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाण पत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्त्वपूर्ण कामकार्वाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्ता हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसबमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ड) शिक्षक कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत वा नगरपालिकाले हेर्न चाहेमा देखाउने। साथै सजायको अभिलेख राखी नगरपालिका र सम्बन्धित कार्यालयमा प्रतिवेदन पठाउने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) नगरकार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवम् पदस्थापन, सरुवा व्यवस्थापन वा कामकाज व्यवस्थापन भई

आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तिमा एक पटक ९आवश्यकता अनुसार बढि पटक पनि० शिक्षक तथा कर्मचारीको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा विचार विमर्श गरी अभिलेख राख्ने,

(थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएको विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृत भएका विषयका शिक्षकको पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाइ व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पचास प्रतिशत भन्दाबढि विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहिन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लागि कक्षागत रुपमा विषयगत सिकाइ उपलब्धिको लक्ष्य किटान गर्ने,

(र) विद्यालयमा प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिम वा विद्यालयको आवश्यकता बमोजिम कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(ल) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने र अस्थायी करार शिक्षक कर्मचारीको कार्यसम्पादनका आधारमा सेवा निरन्तरताका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने।

(व) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(श) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(ष) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयावधिभित्र शिक्षा शाखामा पेश गर्ने गराउने,

(स) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी भराइ विद्यालयमा दर्ता गरी स्थायीको हकमा शिक्षा शाखामा तोकिएको मितिमा पेश गर्ने र अस्थायी करारको हकमा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ह) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गराइ तोकिएको निकायमा बुझाउने,

(क्ष) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, वीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउन लगाउने,

(त्र) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने,

(ज्ञ) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवम् विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागिः

(अ) अभिभावक, समुदाय एवम् विद्यालय व्यवस्थापन समितिबीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्ने र समुदायलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने,

(आ) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकासँग कार्यसम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

(इ) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, अनुगमन संयन्त्र, नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख,सामाजिक विकास समिति संयोजक, वडा शिक्षा समिति, जनप्रतिनिधि, शिक्षा अधिकृत, विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम दिइएको निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने,

(ई) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत् छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ, विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुने,

(उ) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने।

परिच्छेद -३
प्रधानाध्यापक छनौटको मापदण्ड/आधार

५. **सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक छनौट मापदण्डः** सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको छनौट देहायका मापदण्ड अनुसार तोकिएको आधारमा हुनेछ। प्रधानाध्यापक छनौटका लागि तोकिएको मूल्याङ्कनका आधारको तीन खण्डको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ।

खण्डः क. शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, तालिम, सहकर्मी र समितिलगायतको मूल्याङ्कन कूल अङ्क ४०

(१) शैक्षिक योग्यता वापत ८ अङ्क

(अ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत ५ अङ्क

i. प्रथम श्रेणी भए ५ अङ्क
ii. द्वितीय श्रेणी भए ३ अङ्क
iii. तृतीय वा पास श्रेणी भए २ अङ्क
iv. श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने

(आ) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत ३ अङ्क

i. प्रथम श्रेणी भए ३ अङ्क
ii. द्वितीय श्रेणी भए २ अङ्क
iii. तृतीय वा पास श्रेणी भए १ अङ्क
iv. श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने
v. पुष्ट्याइँः माध्यमिक तहको हकमा एमफिल डिग्री, आधारभूत तह कक्षा १-८ को हकमा स्नातकोत्तर डिग्री र आधारभूत तह कक्षा १-५ को हकमा स्नातक डिग्रीलाई माथिल्लो योग्यता मानिने छ।

(२) ज्येष्ठता शिक्षण अनुभव वापत १० अङ्क

i. सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाइ कामकाज गरेको प्रति वर्षको २ अङ्कका दरले बढीमा १० अङ्क
ii. सम्बन्धित तहमा अस्थायी/राहत/करारमा नियुक्ति पाइ कामकाज गरेको प्रति वर्षको १.२५ अङ्कका दरले बढीमा १० अङ्क
iii. सम्बन्धित तह भन्दा एक तह तल्लो पदमा कामकाज गरेको प्रति वर्षको १ अङ्कका दरले बढीमा १० अङ्क

(३) वरिष्ठता वापत ३ अङ्क

i. सम्बन्धित तहमा स्थायी भइ प्रथम श्रेणीको शिक्षक भए ३ अङ्क
ii. सम्बन्धित तहमा स्थायी भइ द्वितीय श्रेणीको शिक्षक भए २ अङ्क
iii. सम्बन्धित तहमा स्थायी भइ तृतीय श्रेणीको शिक्षक भए १ अङ्क
iv. अस्थायी/करार/राहतको शिक्षक र तल्लो तहको स्थायी शिक्षकका लागि यस वापत अङ्क प्रदान नगर्ने।

(४) तालिम वापत ५ अङ्क

(अ) शैक्षिक तालिम वापत ३ अङ्क

न्यूनतम १० महिनाको प्रमाण पत्रसहितको सेवाकालिन तालिमका लागि (यस वापत शिक्षक पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सरहको शिक्षाशास्त्र विषय अध्ययन गरेको भए पनि तालिम लिएको मानिने)

i. प्रथम श्रेणी भए ३ अङ्क
ii. द्वितीय श्रेणी भए २ अङ्क
iii. तृतीय वा पास श्रेणी भए १ अङ्क
iv. श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने

(आ) विद्यालय व्यवस्थापन वा प्रधानाध्यापक सम्बन्धी तालिम वापत २ अङ्क

शिक्षा तालिम केन्द्रले सञ्चालन गरेको नेतृत्वविकास सम्बन्धी कम्तिमा एक महिनाको प्रधानाध्यापक तालिम लिएको भए २ अङ्क प्रदान गर्ने।

(५) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत ३ अङ्क

अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत शिक्षकले रोजेको (तहगत रुपमा माध्यमिक तहको भए माध्यमिक कक्षाहरु, आधारभूत तहको भए आधारभूत तहका कक्षाहरु) कक्षा र विषयको पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा १ अङ्कका दरले ३ अङ्क दिइनेछ। अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अङ्क दिँदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछः

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत

x १

सम्बन्धित विषयको धुनपाको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत

अन्य विद्यालयबाट सरुवा भई आएका शिक्षक प्रधानाध्यापक उमेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धिका आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(६) नेतृत्व लिने क्षमता वापत ९ अङ्क

नेतृत्व लिने क्षमता वापत अङ्क प्रदान गर्दा ७५ प्रतिशत भन्दा बढी र ५० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याइँसमेत गर्नुपर्नेछ।

(अ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुको मूल्याङ्कन (सहपाठीको मूल्याङ्कन)वापत ३ अङ्क

यसका लागि नगरपालिकाले तोकेको प्रतिनिधि वा शिक्षा समितिका सदस्य प्रतिनिधि वा सामाजिक विकास समितिका संयोजक वा वडाध्यक्ष र विव्यस अध्यक्षको उपस्थितिमा विद्यालयमा कार्यरत सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई देहायको मूल्याङ्कनका आधारमा मूल्याङ्कन गर्न लगाई औसत अङ् प्रदान गर्ने तर प्रअको उमेदवार भएको शिक्षकले यो मूल्याङ्कनमा सहभागी हुन नपाउने।

मूल्याङ्कनका आधार	अति उत्तम (१.)	उत्तम (०.७५)	मध्यम (०.५०)	सामान्य (०.२५)
(क) शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकासका लागि योजना निर्माण, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्न र विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समितिबीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न तथा समुदायलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
(ग) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा				

मूल्याङ्कनमा सहभागी शिक्षक कर्मचारीको नामः

दस्तखतः

(आ) वडा शिक्षा समितिको मूल्याङ्कन ३ अङ्क

वडा शिक्षा समितिको बैठक बसी देहायको मूल्याङ्कनका आधारमा अङ्क प्रदान गरी अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गर्ने यसरी मूल्याङ्कनका लागि प्राप्त भएको मितिले ७ सात दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी छनौट समितिमा फिर्ता पठाइ सक्नु पर्नेछ तर वडा शिक्षा समितिले तोकिएबमोजिम अवधिमा मूल्याङ्कन गरी नपठाएमा वा मूल्याङ्कन नगरेको खण्डमा पनि प्रअ छनौटका लागि छनौट समितिलाई मूल्याङ्कन गर्न बाधा पर्नेछैन)

मूल्याङ्कनका आधार	अति उत्तम (१.)	उत्तम (०.७५)	मध्यम (०.५०)	सामान्य (०.२५)

(क)	शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख)	विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकासका लागि योजना निर्माण, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्न र विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समितिबीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न तथा समुदायलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
(ग)	उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
	जम्मा				

प्रमाणीकरण गर्ने वडा शिक्षा समितिका अध्यक्षको नाम थरः

दस्तखतः

(इ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मूल्याङ्कन ३ अङ्क

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बहुमत सदस्य उपस्थित भई देहायको मूल्याङ्कनका आधारमा मूल्याङ्कन गरी अध्यक्षबाट औसत अङ्क प्रमाणीकरण गर्ने। यसरी मूल्याङ्कनका लागि प्राप्त भएको मितिले ७ सात दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी छनौट समितिमा फिर्ता पठाइ सक्नु पर्नेछ तर विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिएबमोजिम अवधिमा मूल्याङ्कन गरी नपठाएमा वा मूल्याङ्कन नगरेको खण्डमा पनि प्रअ छनौटका लागि छनौट समितिलाई मूल्याङ्कन गर्न बाधा पर्नेछैन)

मूल्याङ्कनका आधार	अति उत्तम (१.)	उत्तम (०.७५)	मध्यम (०.५०)	सामान्य (०.२५)
(क) शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकासका लागि योजना निर्माण, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्न र विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समितिबीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न तथा समुदायलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
(ग) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा				

प्रमाणीकरण गर्ने विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको नाम थरः दस्तखतः

(७) समावेशिता वापत ३ अङ्क

एक उमेदवारले कुनै एक समावेशी समूहको मात्र अङ्क पाउने गरी महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, सिमान्तिकृत समूह, अपाङ्ग, पिछडिएको क्षेत्रका उमेदवारलाई ३ अङ्क प्रदान गर्ने।

थप पुष्ट्याइः प्रधानाध्यापक छनौट समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा समावेशी समूहका उमेदवार र अन्य उमेदवारको अङ्क बराबर भएमा क्रमशः महिला, दलित, अपाङ्ग, जनजाति, मधेसी र पिछडिएको क्षेत्रका उमेदवारलाई प्राथमिकताका आधारमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

खण्डः ख विद्यालय विकास प्रस्ताव सम्बन्धी मूल्याङ्कन कूल अङ्क ५०

विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत देहायबमोजिम ५० अङ्क हुनेछ

(अ) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक भौतिक र आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण वापत १० अङ्क

(आ) विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि वापत ५ अङ्क

(इ) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक स्थिति र अपेक्षित उपलब्धि बीचको सूचकगत अन्तर वापत १० अङ्क

(ई) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको अल्पकालिन मध्यकालिन र दीर्घकालिन योजना वापत २० अङ्क

(उ) कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका आधारका सूचकहरु वापत ५ अङ्क

खण्डः ग अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन कूल अङ्क १०

अन्तर्वार्ता वापत देहायबमोजिम १० अङ्क हुनेछ

(अ) व्यक्तित्व वापत १ अङ्क

(आ) नेतृत्व क्षमता वापत ३ अङ्क

(इ) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान वापत ३ अङ्क

(ई) शिक्षाका समसामयिक मुद्धाहरुलाई अवसरमा बदल्ने क्षमता वापत ३ अङ्क

परिच्छेद -४

प्रधानाध्यापक छनौट समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **<u>प्रधानाध्यापक छनौट समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>**
प्रधानाध्यापक छनौट समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहायको छनौट समिति रहनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः अध्यक्ष

(ख) सामाजिक विकास समितिका संयोजकः सदस्य

(ग) नगर प्रमुखबाट नगर क्षेत्रभित्रका शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको व्यक्ति मध्येबाट मनोनित शिक्षा विद् (कम्तिमा माध्यमिक तहको द्वितीय श्रेणीको शिक्षक पदमा कामकाज गरी सेवानिवृत वा प्रशासन वा शिक्षा सेवामा उपसचिव वा कम्तिमा नवौं तहको अधिकृत पदमा कामकाज गरी सेवा निवृत्त वा स्नातक तहको अध्यापन हुने कलेजमा कम्तिमा २ शैक्षिक सत्र उपप्राध्यापक पदमा कार्यरत वा निवृत) सदस्य १ एक जना

(घ) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको नगर शिक्षा समितिका कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण सदस्य मध्ये एक जना महिला सदस्यः सदस्य १ एक जना

(ङ) नगर प्रमुखबाट मनोनित कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण विव्यस अध्यक्ष मध्येबाट एक जनाः सदस्य १ एक जना

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मनोनित नगरपालिकाको अधिकृत कर्मचारी १ एक जना

(छ) शिक्षा शाखा प्रमुखः सदस्य सचिव

(२) छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :

(क) प्रधानाध्यापक छनौटका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने।

(ख) सूचनाको अवधिमा परेका निवेदनहरुको पूर्व योग्यताका आधारमा रुजु गरी उम्मेद्वारी स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी सार्वजनिक सूचना मार्फत् उमेदवारलाई दिने।

(ग) प्रधानाध्यापक छनौटका आधारमा मूल्याङ्कन गर्न वस्तुनिष्ट ढाँचा विकास गर्ने।

(घ) प्रअ छनौटका आधार र फरेमटका आधारमामा उमेदवारहरुको अन्तर्वार्ता पूर्वको मूल्याङ्कनको समष्टिगत तयार गर्ने।

(ङ) अन्तर्वार्ता सञ्चालनका लागि सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको मिति र समय तालिकामा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने।

(च) तोकिएको मापदण्डको आधारमा विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।

(छ) मूल्याङ्कनको सबै चरण समाप्त गरी विद्यालयगत रुपमा योग्यताक्रमको समष्टिगत सूचि तयार गर्ने।

(ज) अन्तिम योग्यताक्रमको सूचि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

(झ) यससँग सम्बन्धित आवश्यक काम गर्ने।

(३) छनौट समितिको बैठक तथा अन्य कार्य सो समिति आफैले तोके अनुसार हुनेछ।

(४) छनौट समितिको बैठक भत्ता र अन्य सेवा सुविधा नगर शिक्षा समितिको सुविधा सरह हुनेछ।

(५) उपदफा (१) को खण्ड ग., घ., ङ र च. बमोजिमको मनोनित सदस्यको पदावधि मनोनयनको मितिले १ वर्षको हुनेछ।

परिच्छेद -४
विविध

७. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः</u>** यो कार्यविधि कार्यन्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरुमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर प्रमुखले निर्णय गर्न सक्नेछ र यसरी भएको निर्णय नगरकार्यपालिकामा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

८. **<u>व्याख्या गर्ने अधिकारः</u>** यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

९. **<u>बचाऊः</u>** (१) यस कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेकका विषयहरुमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुरा संघ वा प्रदेशको ऐन कानुनसँग बाझिन आएमा सो बाझिएको हदसम्म मात्र निष्क्रिय हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नियुक्ति भएका प्रधानाध्यापक यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

आज्ञाले
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धुलिखेल नगरपालिकाको होमस्टे संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७७

स्वीकृत मितिः २०७॥ गते

प्रस्तावनाः नगरपालिका क्षेत्रमा बसोवास गर्ने सर्वसाधरणहरुमा स्वरोजगारीको अवसर सिर्जना गरी अर्थतन्त्रमा सुधार गर्दै समुदायको जीवनस्तर उकास्न तथा ग्रामिण तथा शहरी दिगो पर्यटनको विकास प्रवर्धनका लागि होमस्टे ब्यवसाय ब्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले धुलिखेल नगरपालिकाको संस्था दर्ता सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा १६ ले दिएको अधिकार अनुसार "धुलिखेल नगरपालिका होमस्टे संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७७" तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधीको नाम "धुलिखेल नगरपालिका होमस्टे संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि धुलिखेल नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि धुलिखेल नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "नगरपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "निजी होमस्टे" भन्नाले ग्रामिण तथा शहरी क्षेत्रमा एकल रुपमा दर्ता गरी निजी स्तरमा संचालीत होमस्टेलाई निजी होमस्टे सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "सामुदायिक होमस्टे" भन्नाले ग्रामिण क्षेत्रमा एउटै वस्ती भित्र कम्तीमा पाँच वटा अलग अलग स्वामित्व भएका

घरधनीले सामुहिक रुपमा व्यवस्थापन गरी संचालन गरिएको होमस्टेलाई सामुदायिक होमस्टे सम्झनु पर्छ।

(ङ) "होमस्टे" भन्नाले पर्यटकलाई आफ्नै घर समुदायमा आवास, खाना तथा अन्य पर्यटकीय सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले निजि वा सामुदायीक रुपमा सञ्चालन गरिएको घरबास सेवा सम्झनु पर्नेछ।

(च) "होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समिति" भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्नेछ।

३. **<u>उद्देश्यः</u>** होमस्टे संचालनका मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिमका हुनेछन।

(क) होमस्टे संचालन गरी पर्यटन क्षेत्रको प्रतिफल ग्रामिण समुदाय, पिछडिएका जनजाती तथा आदिवासी समुदायमा पुराउने,

(ख) ग्रामीण क्षेत्रका जनतालाई पर्यटन ब्यवसाय तथा सेवामा उन्मुख गराउने,

(ग) ग्रामीण तथा सहरी स्थानीय समुदायको आयश्रोत बृद्दि गरी जिवनस्तर सुधार गर्ने,

(घ) होमस्टेमा आवास र खाने सुविधाका अतिरिक्त पर्यटकलाई सुलभ, सरल र सहज वातावरणमा स्थानीय जनजीवन,स्थानीय परिकार रितीरिवाज, कला, संस्कृति रहनसहन स्थानीय पर्यटकीय क्षेत्र आदिको वारेमा अनुभव हासील गर्ने मौका दिने,

(ङ) ग्रामिण पर्यटनमा रमाउने पर्यटकलाई सहज वसोवासको व्यवस्थापन गरी गाउँका ऐतिहासिक, धार्मिक र रमणीय स्थानको बारेमा जानकारीदिने,

(च) फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन गरी स्वच्छ गाँउ तथा शहरको निर्माण गर्ने,

(छ) गाँउका युवाहरुलाई गाउँमानै स्वरोजगार सिर्जना हुने खालको कार्यहरु जस्तै प्रकृति पथप्रदर्शक, हस्तकला, अर्गानिक खेतीमा उन्मुख गराउने,

(ज) समुदायमा संग्राहलय तथा साँस्कृतिक घरको निर्माण गरी पर्यटकलाई आकर्षित गर्ने बातावरण सिर्जना गर्ने।

४. **<u>होमस्टेको वर्गीकरणः</u>** होमस्टेको बर्गीकरण निम्न बमोजिम हुनेछः

(क) सामुदयिक होमस्टेः यस कार्यविधिको अनुसूची २ मा उल्लेखित कार्यविधि पुरा गरी अलग अलग स्वमित्व भएका एउटै वस्ति भित्रका कम्तीमा पाँच वटा घरधनीले सामुहिक व्यवस्थापन गरी संचालन गरेको होमस्टेलाई सामुदायिक होमस्टे मानिन्छ।

(ख) निजी होमस्टेः कुनै ब्यक्तिले एकल रुपमा दर्ता गरी निजी स्तरमा सञ्चालित होमस्टेलाई निजी होमस्टे मानिनेछ।

५. **<u>दर्ताका लागि निवेदन दिनेः</u>** (१) होमस्टे संचालन गर्न चाहने ब्यक्ति वा समुदायले देहाय बमोजिमका कागजात सहित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(अ) सामुदायिक होमस्टेको लागिः

(क) कम्तीमा पाँचजना घरधनीले आ-आफनो घरमा सामुहिक रुपमा होमस्टे संचालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिवद्धता पत्र,

(ख) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(ग) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वा पैतृक सम्पत्ती यकिन हुने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा भाडामा भए कम्तिमा १० बर्षको जग्गा भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि

(घ) शहरी क्षेत्रभित्र भएमा नक्सापासको प्रतिलिपि,

(ङ) होमस्टे संचालकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(च) सामुदायिक होमस्टे संचालन गर्न प्रस्तावित विनियम

(आ) निजी होमस्टेको लागिः

(क) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(ख) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वा पैतृक सम्पत्ती यकिन हुने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा भाडामा भए कम्तिमा १० बर्षको जग्गा भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि

(ग) शहरी क्षेत्रभित्र भएमा नक्सापासको प्रतिलिपि,

(घ) होमस्टे संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(२) उपदफा १ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिकाबाट अनुगमन टोली वनाइ अनुसूची २ वमोजिमको मापदण्ड पुरा भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यविधि पुरा भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले तोके बमोजिम शुल्क लिई अनुसूची ३ बमोजिम होमस्टे संचालनको प्रमाण-पत्र दिनु पर्ने छ ।

(४) कार्यविधि पुरा नगरेका होमस्टेको हकमा निरीक्षण टोलीको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक सुधार गर्ने समय दिनेछ र पुनः स्थलगत निरीक्षण गरी अनुसुची ३ बमोजिम दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

६. **<u>होमस्टे दर्ताको लागि न्यूनतम मापदण्डहरुः</u>** (१) होमस्टे दर्ताको लागि देहाय बमोजिमको न्यूनतम मापदण्ड पुरा गर्नु पर्नेछ।

(क) पाहुनाको लागि हरेक घरमा कम्तीमा एक कोठा र दुई बेड भएको हुनु पर्ने र बढीमा चारकोठा र आठ वेड मात्र राख्न पाइने,

(ख) शौचालय र स्नानगृहको अनिवार्य व्यवस्था हुनपर्ने,

(ग) घरायसी र वातावरणीय सरसफाइको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ र फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कुहिने

तथा नकुहिने फोहरको छुटाछुट्टै व्यवस्था भएको हुनपर्ने ,

(घ) सेवा सुविधा गुणस्तरको आधारमा खानपानका वस्तुहरु र आवासको आधारमा औचित्यपूर्ण मूल्य सहितको मेनुको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने

(ङ) संचारका न्युनतम सुविधाहरु जस्तै टेलिफोन वा इन्टरनेटको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

(च) मुसा, लामखुट्टे, उडुस, उपियाँ आदिबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, दुर्गन्ध वा गाई भैसीको गोठबाट टाढा हुनु पर्ने, सामुदायिक रुपमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुन पर्ने, खुला नाली र ढल हुन नहुने।

(२) होमस्टे दर्ताको लागि आवश्यक अन्य मापदण्ड अनुसूची २ बमोजिम हुने छ।

७. **<u>होमस्टेका मुख्य पर्यटकीय क्रियालकलापः</u>** (१) होमस्टे संचालकले मनोरञ्जनका लागि पाहुनाका चाहना अनुसार स्थानीय क्षेत्रमा संचालन हुने साँस्कृतिक कार्यक्रम र परम्परागत खेलमा सहभागी गराउने,

(२) पाहुनाको चाहना अनुसार आफ्नो क्षेत्रमा भएको पार्क, जगंल, कृषिफर्म, ट्रेकिङ्ग, इकोटेकको अवलोकन, अध्ययन तथा सिकाई केन्द्र, संग्रहालय, गाउँ अवलोकन आदि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने,

(३) उपदफा १ र २ मा लेखिएको वाहेक होमस्टेले देहाय बमोजिम कार्यक्रमको आयोजना गर्नु पर्नेछ।

(क) स्थानीय प्रचलन अनुसार फूलमाला का साथ पर्यटक स्वागतको व्यवस्था गर्ने,

(ख) पर्यटकहरुलाई सामुदायिक भवन वा खुला ठाउमा मौलिक परम्परा वा संस्कृतिमा आधारित सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको प्रस्तुती, मेला जात्रा जस्ता गतिविधिहरु आयोजना गरी सहभागी गराउने,

(ग) सास्कृतिक सम्पदा, संग्रहालय, घरेलु तथा हस्तकला सामाग्री उत्पादन केन्द्र, रमणीय क्षेत्रको दृश्यावलोकन, झरना,जंगल, वन्यजन्तु तथा चरा अवलोकन आदिको व्यवस्था गर्ने,

(घ) स्थानीय कृषि,घरेलु तथा हस्तकला प्रविधिमा सहभागी गराई पर्यटक तथा स्थानीय जनता वीच जीवनशैली, कला संस्कृति, भेषभुषा आदि बिषयमा अवलोकन, अनुभव तथा ज्ञानको आदान प्रदान गराउने,

(ङ) होमस्टेमा बस्ने पर्यटकहरुलाई गाउँघरमा उत्पादित स्थानीय परिकार खाना खुवाई फरकपनको अनुभुती दिने,

(च) पर्यटकहरुलाई होमस्टेमा रहँदा उत्कृष्ट अतिथ्यता सहित पारिवारिक वातावरणमा बसिरहेको अनुभव दिलाउने,

(छ) स्थानीय उत्पादन र सँस्कृति झल्कने मायाको चिनो र फूल माला सहित पर्यटकलाई विदाई गर्ने,

(ज) पर्यटक होमस्टेबाट विदाई भएपछि एक पटक उनिहरु गन्तब्यमा पुगे नपुगेको जानकारी लिने

८. **<u>होमस्टे दर्ता भएपछि पुरा गर्नुपर्ने अन्य मापदण्डहरुः</u>** होमस्टे सञ्चालकले दर्ता पश्चात पुरा गर्नुपर्ने अन्य मापदण्डहरु देहाय बमोजिम हुनेछन,

(क) सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी पर्यटक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन पर्ने,

(ख) पर्यटकको स्वास्थ्य स्थितिको पूर्व जानकारी लिई सोही बमोजिमको खानपानको व्यवस्था गर्नुपर्ने तथा पर्यटक विरामी भएमा स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालसँग समन्वय गरी उपचारको व्यवस्था गर्ने,

(ग) सामुदायिक होमस्टेको लागि कम्तिमा एक सामुदायिक भवन वा हलको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(घ) हरेक बर्ष लेखा परीक्षण गराउने र पर्यटकको तथ्यांक ब्यवस्थित गरी राख्नुपर्ने,

(ङ) प्रत्येक बर्षको पौष मसान्तसम्म आन्तरिक राजश्व बिभाग अन्तर्गतका कार्यालयबाट कर चुक्ता गर्नु पर्ने,

(च) हाल सञ्चालित संघीय सरकारका बिभिन्न निकायमा दर्ता भएका होमस्टे समेत कर चुक्ता गरी अन्य आवश्यक विवरण सहित नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्ने,

(छ) होमस्टेको बार्षिक प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्ने,

(ज) होमस्टेमा आउने पर्यटकलाई सम्भव भए सम्म प्राकृतिक चिकित्सा लगायत अन्य गतिविधिहरु संचालन गरी बसाई दिन लम्बाउन पहल गर्नु पर्ने,

(झ) होमस्टेको मूल मर्म विपरित वा होटल लजको आकारमा चलेको पाईएमा उक्त होमस्टे खारेज हुने भएकाले त्यस्ता होटल ब्यवसायी यथाशीघ्र कम्पनीको रुपमा दर्ता हुनुपर्ने।

९. **<u>होमस्टे व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिः</u>** (१) सामुदायिक होमस्टे संचालन गर्नका लागि संचालकले साधरण सभा वा भेला गरी सोही सभाबाट देहाय बमोजिमको होमस्टे व्यवस्थापन तथा सञ्चलन समिति गठन गर्नु पर्ने छ।

(क) समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना -अध्यक्ष

(ख) समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना - उपाध्यक्ष

(ग) समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना महिला -सदस्य

(घ) समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना -सदस्य

(ङ) समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना -सदस्य सचिव

(२) दफा (१) बमोजिमको समितिको अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष मध्ये एक जना महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ।

(३) होमस्टेमा सहभागी हुने घर संख्याको आधारमा समावेशी हुने गरी समुदायले थप ६ जना सम्म सदस्यको चयन गर्न सक्नेछ।

(४) होमस्टे व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आगन्तुकहरुलाई पर्यटकीय क्रियाकलापहरु गर्न पर्यटक र संचालकहरुले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताको बारेमा जानकारी गराउने,

(ख) आगन्तुक पाहुनाको स्वागत तथा आवासको व्यवस्था मिलाउने।

(ग) पाहुनाको दर्ता तथा रेकर्डको व्यवस्था गर्ने,

(घ) आय व्ययको श्रेस्ता ब्यवस्थित र दुरुस्त राख्ने,

(ङ) प्रत्येक होमस्टे र ग्रामीण क्षेत्रको सरसफाई तथा अन्य ब्यबस्थापन पक्षको नियमित अनुगमन गर्ने,

(च) स्थानीय पर्यटन प्याकेजहरुको निर्माण र प्रचार प्रसार गर्ने,

(छ) स्थानीय प्रवधी, ज्ञान सीप, वातावरण, परम्परा, शैली,भेषभुषा,कला तथा संस्कृतिको खोजी तथा संरक्षण गर्ने,

(ज) नेपाली सांस्कृतिक कार्यक्रम हरुको प्रर्दशन र व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) पाहुनाको स्वास्थ्योपचार, अन्य आकस्मिक सेवाको ब्यबस्थापन र समन्वय गर्ने ,

(ञ) होमस्टे जाने पथ चिन्ह तथा लोकेसन म्याप तयार गरी आवश्यक स्थानमा राख्ने,

(ट) पर्यटन आवास गृहमा उपलब्ध हुने सेवा, सुविधाको गुणस्तरको आधारमा मेनु र मुल्य निर्धरणमा एकरुपता कायम गर्ने साथै प्रत्येक होमस्टे संचालकको घरमा देहाय बमोजिमको न्यूनतम संक्षिप्त विवरण सहितको बोर्ड राख्न लगाउने।

होमस्टेको नामः
दर्ता नं.:
फोन नं.:
इमेल :

(ठ) प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र अनुसूची ५ बमोजिम पाहुना संख्या, प्रमुख क्रियाकलाप आय व्यय देखिने बार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने,

(ड) नगरस्तरीय होमस्टे समितिसंग नियमित सम्पर्क र संचार गर्ने,

(ढ) अनुसूची ४ बमोजिमको पाहुनाका लागि आचारसंहिता पाहुनाले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्ने,

(ण) होमस्टे विकास, प्रवर्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण जस्ता कार्य गर्ने,

(त) कुनै निकायबाट प्राप्त सहयोगको उपयुक्त ठाउँमा लगानी गर्ने,

(थ) विभिन्न निकायहरुको समन्वयमा होमस्टे, पथ प्रदर्शन, फोहरमैला व्यवस्थापन जस्ता तालिमहरुको आयोजना गर्ने,

(द) होमस्टेको विकास, प्रवर्धन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने।

१०. **नगरस्तरीय होमस्टे समन्वय समितिः** (१) नगरपालिकाले होमस्टेको माध्यमबाट पर्यटन विकास, प्रवर्धन र समन्वय गर्नको लागि एक होमस्टे समन्वय समितिको गठन गर्न सक्नेछ।

(२) नगरपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्य को संयोजकत्वमा सामुदायिक र निजी होमस्टे संचालकका प्रतिनिधि र आबश्यक विषयगत शाखाका कर्मचारीहरु प्रतिनिधि रहने गरी ५ देखि ११ जना सम्मको नगरस्तरीय होमस्टे समन्वय समिति गठन गर्न सकिने छ।

(३) नगरस्तरिय होमस्टे समन्वय समितिको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) होमस्टे व्यवस्थापन समितिहरु विच समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ख) पूर्वाधार विकास र क्षमता अभिबृद्धि सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(ग) आकास्मिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सहयोग र समन्वय गर्न,

(घ) संभाव्य पर्यटकीय सम्पदाहरुको विवरण तयार गर्ने,

(ङ) पर्यटकको संचार तथा सुरक्षामा समस्या देखिएमा सहयोग गर्ने,

(च) पर्यटन सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने र अभिलेख व्यबस्थित गर्ने,

११. **पर्यटन पूर्वाधार विकास योजनामा सहयोग सम्वन्धी व्यवस्थाः** होमस्टेमा पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा संरक्षण सम्वन्धी योजनामा नगरपालिकाले आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ।

१२. **अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिका वा अन्य तोकिएको निकायले आवश्यकता अनुसार समय समयमा होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समितिका कार्यहरु तथा प्रत्येक होमस्टेको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(२) तोकिएको निकायबाट हुने अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा तोकिएको मापदण्ड पुरा नगर्ने होमस्टे लाई मनासिव माफिकको म्याद दिई मापदण्ड पुरा गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको म्याद भित्र पनि मापदण्ड कायम गर्न नसकेको होमस्टेलाई निलम्बन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(४) स्विकृत कार्यक्रम तथा वजेट अनुसारको कामको कार्यान्वयन को क्रममा र कार्य सम्पन्न भएपछि सम्वन्धित निकाय बाट अनुगमन तथा निरीक्षणको काम हुनेछ।

(५) कुनै होमस्टे संचालकले कार्यविधि पालना नगरेको वा सो सम्बन्धी गुनासो आएमा नगरबाट कुनै पनि समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ। सो निर्देशनको पालना गर्नु होमस्टे संचालकको कर्तब्य हुनेछ।

(६) होमस्टेको संचालकहरु अवाञ्छनीय गतिविधिमा संलग्न भएको पाईएमा उक्त होमस्टे को कानुन बमोजिम कारवाही सहित दर्ता खारेजी हुनेछ।

१३. **नविकरणः** (१) सामुदायिक तथा निजी होमस्टे संचालकले देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी हरेक बर्ष होमस्टे नविकरणको लागि नगर कर्यापालिकाको कार्यालयले तोकिए बमोजिम को रकमका रसिद काटी निवेदन दिनु पर्नेछ।

(क) नविकरण अवधिसम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, प्रगति प्रतिवेदन, र होमस्टेले पर्यटकलाई प्रदान गरेको सेवाको विवरण,

(ख) सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालक समितिको प्रगति प्रतिवेदन (पर्यटक पूर्वाधार विकास कार्यक्रम संचालन गरेको भए सो को समेत प्रगति विवरण)

(ग) सामुदायिक होमस्टेको हकमा माथिको विवरण सहित ब्यबस्थापन समितिको निर्णय को प्रतिलिपि,

(२) उपदफा १ बमोजिमको नविकरणको लागि निवेदन पर्न आएमा नगरकार्यपालिका को कार्यालय ले होमस्टे निरीक्षण गरी कार्यविधि पुरा भएकाको हकमा होमस्टे नविकरण गर्नेछ। र पुरा नभएको हकमा नविकरण हुने छैन ।

१४. **प्रचार प्रसार तथा बजारीकरणः** होमस्टेको होडिङ वोर्ड, साइन बोर्ड, ब्रोसियर, पोष्टर , जस्ता प्रचार प्रसारका सामाग्रीहरुको उत्पादन, बेभसाइट, पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, उत्सव, मेला, महोत्सव, गैर आवासीय नेपालीसंग सहकार्य, टुर अप्रेटर तथा पत्रकारहरुलाई परिचयात्मक भ्रमण, प्याकेजको निर्माण तथा विक्री जस्ता क्रियाकलापहरु पर्यटन सम्वन्धी स्थानीय कार्यलय तथा संस्था र नगरपालिकाले निजी क्षेत्रका ट्राभल तथा ट्रेकिङ एजेन्सी संग सहकार्य गरी होमस्टेको प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण गर्न सक्नेछ।

१५. **विविधः** (१) कुनै उत्सब, धार्मिक मेला हुने स्थान र समयमा आउने पर्यटक, दर्शनार्थी तथा तीर्थालुहरुको वसोबास र खानपिनको बन्दोबस्त मिलाउन होमस्टे संचालकको लागि स्थानीय समुदाय समेतको सहभागितामा अनुरोध भएमा यस मापडण्डको अधिनमा रहि संचालन अनुमति दिन सकिने छ।

(२) होमस्टेमा ट्राभल एजेन्सी मार्फत आउने पर्यटकको वीमा गराउने जिम्मेवारी सम्वन्धित ट्राभल एजेन्सीको हुनेछ। ब्यक्तिगत रुपमा आउने पर्यटकहरुको वीमा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पर्यटकको नै हुनेछ।

(३) होमस्टे सञ्चालन गर्ने संचालकले प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम नेपाल राष्ट्र वैक को पूर्व स्वीकृती लिएर मात्र विदेशी मुद्रको कारोवार गर्नु पर्नेछ।

(४) होमस्टे संचालन संम्वन्धी आधारभूत तालिम तथा प्रशिक्षणहरु विभिन्न आधिकारीक संस्थाबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(५) पर्यटकीय गतिविधिमा नै असर पर्ने गरी नाजायज काम (ठगी, चोरी, महिला हिंसा, निकृष्ट वालश्रम, बाल यौन शोषण लगायत सबैखाले वाल हिंसा र अमानवीय ब्यवहार, वन्यजन्तुको शिकार, अवैध बन पैदावारको कारोवार) गरेको भनि निवेदन पर्न आई सो कसुर ठहर भएमा वा अनुगमनको

क्रममा प्रमाणित भएमा त्यस्तो होमस्टेको सदस्यलाई पुनःहोमस्टे संचालन गर्न नपाउने गरी निजको दर्ता खारेज गर्न सकिने छ।

अनुसुची १

(दफा ५ को उपदफा १ संग सम्वन्धित)

होमस्टे दर्ताका लागि दिइने निवेदन

श्री नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धुलिखेल , काभ्रेपलाञ्चोक ।

म/हामीहरुले ..... वडा नं.: .....टोल/गाँउ .....मा संचालन गर्न लागेको .....होमस्टेलाई होमस्टे संचालनतथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ बमोजिम निजी र सामुदायिक होमस्टेको रुपमा दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछु/ गर्दछौं। म/हामीहरुले होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को अधिनमा रहि आफ्नो होमस्टे संचालन गर्दछु/गर्नेछौं।

निवेदकको

नाम थर.....

दस्तखत.....

ठेगाना.....

मिति .....

संलग्न कागजातहरु

१) होमस्टे संचालन गर्ने निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिहरु,

२) होमस्टे संचालन गर्ने प्रत्येक घरधनिको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा पैत्रृक सम्पती भल्कने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा भाडामा लिएको भए सो को संझौताको प्रतिलिपि ।

३) प्रत्येक घरधनीले होमस्टे संचालन गर्न मञ्जुरी गरेको कागजात सहित होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि

४) व्यवस्थापन समिति गठन तथा दर्ता गर्ने सम्वन्धी स्थानीय भेलाको निर्णय।

५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

६) आधारभूत प्रशिक्षण लिएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

७) फोटो २ प्रति

होमस्टे यूनिटहरु दर्ता हुने ब्यक्तिहरुको विवरण

संचालकको नाम थर पद ठेगाना

सम्पर्क नं

अनुसूची २

दफा ५ को उपदफा २ र दफा ६ को उपदफा २ संग सम्बन्धी

होमस्टे संचालनका आधारभूत मापदण्डहरु

१) होमस्टेका लागि घर, कोठा र शैयाः

(क) सहज पहुँचका लागि बाटोको प्रवन्ध भएको, घरहरु मौलिक संस्कृति झल्कने हावा, हुरी, जंगली जनावर आदिबाट सुरक्षित हुन पर्ने, खुला, हिलो तथा धुलो रहित सफा सुग्घर हुनु पर्नेछ।

(ख) होमस्टेमा पाहुनाको लागि कम्तीमा एउटा अलग्गै कोठा हुनु पर्नेछ।

(ग) होमस्टे संचालन गर्ने एक घरमा बढीमा ४ कोठा पर्यटकको लागि छुट्याउनु पर्नेछ।

(घ) एउटा कोठामा बढीमा २ वटा मात्र ओछ्यान रहनु पर्नेछ। ओछ्यान कम्तीमा ६.५ फिट लम्बाई र ३ फिट चौडाइको हुनु पर्नेछ।

(ङ) भुईमा पार्केट, कार्पेट, राडी वा सफा गुन्द्री ओछ्याएको हुनुपर्नेछ।

(च) ढोकामा खुट्टा पुछ्ने डोरम्याट भएको हुनुपर्नेछ।

(छ) उपयुक्त स्थानमा कपडा झुण्डाउने व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ।

(ज) कोठामा पर्याप्त विजुली बत्ती वा लालटिन वा मैन बत्ती वा टुकी पानस वाल्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

(झ) सुत्ने कोठामा धुवाँ आउने हुनुहुदैन।

(ञ) भान्सा कोठा र भन्याङ. कोठा पर्यटक सुताउनको लागि प्रयोग हुनु हुदैन।

(ट) सुत्ने कोठामा राम्रा (राम्रा दृश्य र स्थानीय संस्कृति झल्कने) तस्विरहरु भएमा राम्रो हुनेछ।

(ठ) फोहर फाल्ने एउटा टोकरी (डस्वीन) को व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ।

(ड) प्रत्येक पाहुनाका लागि एकजोर चप्पलको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(ढ) भित्तामा एउटा अर्धकदको ठुलो ऐना झुण्डाएर राखेको हुनुपर्नेछ।

(ण) पर्यटकले पालना गर्नुपर्ने अनुसूची ४ बमोजिमका आचार संहिता प्रष्ट देखिने गरी उपयुक्त स्थानमा टाँस्नु पर्नेछ र सो आचार संहिताको वारेमा पाहुनालाई सुरुमै जानकारी दिनुपर्नेछ।

(त) मेनुमा उल्लेख भए वाहेकका अन्य क्रियाकलाप र सेवामा पर्यटकहरुलाई अतिरिक्त शुल्क तिर्न बाध्य पार्नुहुदैन।

२) शौचालय र स्नान घरः

(क) सुविधायुक्त अपांग तथा बाल मैत्री र सफा शौचालय हुनु पर्नेछ।

(ख) होमस्टे संचालन गर्ने घर वा समुदायले नुहाउनको लागि सुविधायुक्त र सफा स्नान घरको व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ।

(ग) स्नान घरमा पानीको वाल्टी, मख, सावुन, रुमाल आदि आधारभूत वस्तुहरु हुनुपर्नेछ।

३) भान्छा कोठा र खानाखाने व्यवस्थाः

(क) पाहुना राख्ने घर र कोठा नजिक गाई भैसी अथवा भेडा बाख्रा, सुँगुर। कुखुरा आदि बाध्न र पाल्न पाईने छैन।

(ख) धेरै धुँवा नहुने भान्छा (उन्नत वा सुधारिएको चुलो) भएको हुनु पर्नेछ।

(ग) पानीको सुविधा मिलाउन पर्ने र खाने पानी फिल्टर गरेर वा उमालेर मात्र दिने गर्नु पर्नेछ।

(घ) स्थानीय खानाका परिकारलाई स्वास्थकर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रवन्ध हुनु पर्नेछ।

(ङ) सानो तथा मौलिक खालको डाईनिगं टेवलको पनि व्यवस्था भएमा राम्रो हुनेछ।

(च) खानाको परिकारको सकभर पूर्ण विवरण तथा मूल्य निर्धारण गरिएको (मेनु) भएको हुनु पर्नेछ।

४) स्वास्थ्य, सरसफाई तथा सुरक्षाः

(क) बास बस्ने कोठा तथा सुत्ने विस्तारामा किरा, लामखुट्टे आदिबाट सुरक्षित भएको हुनु पर्नेछ।

(ख) सामुदायिक रुपमा प्राथमिक उपचारको ब्यबस्था हुनुपर्ने, खुला नाली र ढल नभएको हुनु पर्नेछ।

(ग) वातावरण मैत्री कृषि, पर्यटन क्रियाकलाप, पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था, फूलवारी र बृक्षारोपण गरी हरियाली हुनुपर्नेछ।

५) अन्यः

(क) यथासंभव अग्नी नियन्त्रणको व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

(ख) यथासंभव एउटै प्रकृतिको रंग प्रयोग गरी सामुदायिक होमस्टेको पहिचान गराउन पर्नेछ।

(ग) समुदायमा बिपद् व्यवस्थापनको आवश्यक सामाग्री तथा पूर्वतयारी गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची ३
(दफा ५ (३ र ४) संग सम्बन्धित)

धुलिखेल नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

<u>होमस्टे सञ्चालन प्रमाण-पत्र</u>

प्रमाणपत्र संख्याः मितिः .....

..... लाई धुलिखेल **नगरपालिका होमस्टे संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि, २०७७** मा व्यवस्था भए अनुसार सामुदायिक / निजि होमस्टेका रुपमा दर्ता /नविकरण गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

१) सदस्यको नामः

२) ठेगानाः

३) मान्य अवधिः .....

प्रमाणपत्र जारी गर्ने अधिकारी
नामः
पदः
हस्ता

क्षरः

मितिः

HOME STAY OPERATION CERTIFICATE

HOME STAY OPERATION CERTIFICATE ..... home stay is registered /renewed as a community / private home stay under home stay operation management Stander 2076 B.S.

1. Name of the owner:
2. Address of the owner:
3. Validupto..... .....

Chief Administrative Officer

नविकरण

नविकरण गर्ने अधिकारी	नविकरण गरेको मिति	नविकरण मान्य अबधि	नविकरण दस्तुर र भौचर नं र मिति	नविकरण गर्ने अधिकारी

शर्तहरुः

- व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी पर्यटकहरुलाई बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।
- चलन चल्तीको वा निर्धारित मूल्यभन्दा बढी मूल्य लिनु हुदैन।
- स्थानीय समाजिक सांस्कृतिक वातावरणलाई असर पर्ने खालका क्रियाकलापहरु गर्नु गराउनु हुदैन।
- यो प्रमाणपत्र तथा अनुसूची ४ बमोजिमको आचारसंहिता सबैले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ।
- व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।
- यो प्रमाणपत्र प्रत्येक १/१ वर्षमा नविकरण गराउनु पर्नेछ।

अनुसूची ४

(दफा ९ (ढ) संग सम्बन्धित)

<u>पाहुनाका लागि आचारसंहिता</u>

१. होमस्टे व्यवस्थापकसँग नभएका खानेकुरा पेय पदार्थ तथा अन्य नभएका सुविधाहरु माग गर्नु हुँदैन।

२. स्थानीय जनताहरुको घरभित्र वा बाहिर वा समुदायमा बाधा पुग्ने कार्य गर्नु हुँदैन।

३. स्थानीय जनताको योग्यता वा क्षमता भन्दा बाहिरको कुनैपनि कुराहरु लेनदेन गर्नु हुँदैन।

४. स्थानीय जनता समुदायलाई असर पर्ने खालका आमानवीय गतिविधिहरु जस्तैः यौनजन्य दुर्व्यवहार,बालबच्चा बेचविखन, महिला माथि दुर्व्यवहार आदि कार्यहरु गर्नु हुँदैन।

५. स्थानीय जनसमुदायको कला संस्कृति, संस्कार तथा धार्मिक गतिविधिहरुको सदैब सम्मान गर्नु पर्दछ।

६. अमानवीय कृयाकलाप वा अवैध गतिविधि स्थानीय जनता वा घर मालिकलाई दवाव दिनु वा उक्साउनु हुँदैन। घरायसी समय तालिका अनुसार आउने जाने समयको ख्याल गर्नु पर्दछ।

७. अबैध लागु पदार्थ वा औषधिको प्रयोग, सेवन,कारोवार आदि कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन।किनकि यस्ता गतिविधिहरु कानुनद्धारा बर्जित गरिएका हुन्छन।

८. स्थानीय पर्यावरण तथा वातावरणको सदैव सम्मान गर्नु पर्दछ।

अनुसूचि ५

(दफा ९ (ठ) संग सम्बन्धित)

आ.व. .....को

बार्षिक प्रतिवेदन

श्री धुलिखेल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धुलिखेल , काभ्रेपलाञ्चोक ।

होमस्टेको नामः
ठेगानाः
सामुदायीक होमस्टे भए आवद्ध संख्याः
दर्ता नम्वरः
दर्ता मितिः
पर्यटक आवागमन संख्या र आय विवरणः

क्र संख्या	महिना	पर्यटक संख्या	प्रमुख काम हरु	प्रमुख मुलुक	मासिक आय	कैफियत

२. होमस्टे मार्फत पुऱ्याएको सेवा सुविधा हरु
३. प्रचार प्रसार को विवरण
४. आय व्यय को बार्षिक लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन

नाम थरः
पदः
दस्तखतः
मितिः

अनुसूची ६

होमस्टे अनुगमन फारम

(दफा १२ संग सम्बन्धित)

होमस्टेको नामः

ठेगानाः

अध्यक्षको नामः

टेलिफोन नः

कार्यालय प्रमुखको नाम :

सम्पर्क नं

कर्मचारी संख्याः

कार्य समिति संख्याः

होमस्टेको प्रकार

अनुसूची ६

होमस्टे अनुगमन फारम

(दफा १२ संग सम्बन्धित)

होमस्टेको नामः

ठेगानाः

अध्यक्षको नामः

टेलिफोन नः

कार्यालय प्रमुखको नाम :

सम्पर्क नं

कर्मचारी संख्याः

कार्य समिति संख्याः

होमस्टेको प्रकार

होमस्टे संचालन भएका घर धनिको नामः

१)

२)

३)

४)

५)

६)

७)

८)

९)

१०)

११)

१२)

१३)

१४)

१५)

१६)

होमस्टेको स्थिति

क्र. सं.		छ	छैन	कैफियत
१)	सहज पहँचका लागी वाटोको प्रवन्ध भएको			.....
२)	पाहुनाको लागी कम्तीमा एउटा अलग्गै कोठा भएको			.....
३)	एउटा घरमा बढिमा ४ कोठा मात्र पर्यटकलाई छुटाएको			.....
४)	एउटा कोठामा २ वटा मात्र ओछ्रयान रहेको			.....
५)	भुईमा कार्पेट वा राडी वा गुन्द्री ओछयाएको			.....
६)	ढोकामा खुट्टा पुच्छने डोर म्याट भएको			.....
७)	नरम खालको सेतो तन्ना र सेतै खोल भएको ओड्ने भएको			.....
८)	उपयुक्त ठाउमा कपडा झुण्डाउने व्यवस्था भएको			.....

९) कोठामा विजुली वत्ती वा लालटिन वा मैन वत्ती आदि को प्रयाप्त व्यवस्था भएको .....

१०) सुत्ने कोठामा धुँवा नआउने व्यवस्था भएको.....

११) भान्सा कोठा र भन्याङ्गमा पर्यटक हरुलाई सुताउने व्यवस्था .....

१२) सुत्ने कोठामा राम्रा राम्रा दृश्य र सास्कृति झल्कने तस्विर हरु रहेको .....

१३) फोहर राख्ने टोकरी (डस्टविन)को व्यवस्था भएको .....

१४) प्रत्येक पाहुनाका लागि एक जोर चप्पलको व्यवस्था भएको .....

१५) भित्तामा एउटा अर्धकद देखिने ठूलो ऐनाको व्यवस्था भएको .....

१६) आचार संहितता प्रस्ट देखिने उपयुक्त स्थानमा राखेको .....

१७) मेनुमा रहेका बाहेक अन्य सेवामा पर्यटकहरुलाई अतिरिक्त शुल्क तिर्न वाध्य गरेको .....

१८) सुविधा युक्त अपांग तथा बालमैत्री र सफा शौचालय .....

१९) स्नान घरको व्यवस्था .....

२०) स्नान घरमा पानीको बाल्टीन, मग ,सावन ,रुमाल जस्ता आधारभुत व्यवस्था .....

२१) पाहुना राख्ने घरकोठा नजिक गाई, भैसि, भेडा, बाख्रा, सुगँर ,कुखुरा बाधेको वा पालेको.....

२२) पानीको व्यवस्था र खानेपानी को फिल्टर गरेर वा ततएर खाने व्यवस्था भएको.....

२३) स्थानिय खानाका परिकारहरु स्वाथ्यकर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रवन्ध.....

२४) खानाको विवरण तथा मूल्य निर्धरण गरिएको विवरण .....

२५) बास वस्ने कोठा लामखुट्टे, किरा आदिबाट सुरक्षित भए नभएको .....

२६) सामुदायीक रुपमा प्राथमिक उपचार को व्यवस्थाभए नभएको.....

२७) यथासम्भव एउटै प्रकृतिको रगंरोगन भए नभएको.....

२८) होमस्टे संचालक को राय .....

निरीक्षकको राय .....

अनुगमन कर्ताहरुको नाम र दस्तखत

नामः	पद	दस्तखत
नाम	पद	दस्तखत
नाम	पद	दस्तखत

संस्थाको तर्फबाट सर्वेक्षण गर्दाको बखतमा उपस्थितको

नामः	पद	दस्तखत

आज्ञाले

तारानाथ लुईटेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मितिः २०७५ चैत्र २६

प्रस्तावनाः धुलिखेल नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सबै खाले विकास निर्माण सम्वन्धी कार्यहरुमा स्थानीय जनसहभागिता परिचालन गर्दै स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्ने, विकास निर्माणबाट उपलव्ध अवसरहरुको उपभोगमा सम्पूर्ण स्थानीयवासीको समान पँहुचको अवसर श्रृजना गर्ने तथा योजना/आयोजनाहरुको दीगोपना तथा मर्मत सम्भारमा स्थानीय उपभोक्ताहरुलाई अझ सकृय, जिम्मेवार र व्यवस्थित बनाई स्थानीय स्तरका विकास कार्यहरुमा स्थानीयवासीहरुकै स्वामित्व कायम हुने प्रकृयाको संस्थागत विकास गर्ने÷गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने, कार्यान्वयन प्रक्रिया र आर्थिक कारोवार समेतमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता अभिवृद्धि गराउँदै आयोजना सञ्चालन र सम्पन्न गराउने कार्यमा सरलीकरण गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुलिखेल नगरपालिकाको चौथो नगर सभाले नगरपालिकाको "योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५" बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "धुलिखेल नगरपालिकाको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५" रहेकोछ।

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "जनप्रतिनिधि भन्नालेस्थानीय तहको निर्वाचनबाट निर्वाचित नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु र वडा सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले योजना÷आयोजनाको निर्माण/मर्मत कार्यबाट प्रत्यक्ष रुपमा लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको समावेशीमूलक समूहले कुनै निर्माण÷मर्मत सम्वन्धी कार्यको निर्माण/मर्मत, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नको लागि आफुहरु मध्येबाट यस कार्यविधिमा बमोजिम गठन गरेको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "अनुगमन तथा सहजीकरण समिति" भन्नाले निर्देशिकाको दफा बमोजिम गठित समिति संझनु पर्दछ। सो शव्दले योजना/कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा अनिवार्य रुपमा २ महिला सहित ५ सदस्यीय समितिलाई समेत सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "सामुदायिक" संस्थाभन्नाले जनचेतनामूलक तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत तथा कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएका समूदायमा आधारित संघ/संस्थालाई सम्झनुपर्दछ।

(च) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले सामाजिक जिम्मेवारीको लेखाजोखा सम्झनु पर्छ।

(छ) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले आयोजना ÷ कार्यक्रमहरुको विकास निर्माण सम्वन्धी कार्य सम्पन्न पश्चात सरोकारवाला सबैको सहभागितामा गरिने आम्दानी र खर्चको सार्वजनिकीकरणलाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) "विकास साझेदार" भन्नाले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी तथा प्राविधिक साझेदारी गर्ने राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय दातृ निकाय, गैरसरकारी सँस्था तथा सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ। सो शव्दले उपभोक्ता समिति समेतलाई जनाउँछ।

३. <u>कार्यविधिको उद्देश्यः</u>

क) पुराना ऐन नियमहरुलाई प्रतिस्थापन गर्दै परिवर्तित ऐन नियमानुसार स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रकृयालाई सहभागीता मुलक र पारदर्शी बनाई स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयन गर्दा लाभन्वित उपभोक्ताहरुको सहभागिता सुनिश्चत गर्ने।

ख) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम सवै क्षेत्र,वर्ग तथा जात जातिहरुलाई विकास प्रकृयामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने।

ग) स्थानीय तहमा प्राप्त श्रोतहरुलाई प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने आधार र प्रकृयाबारे स्पष्ट मार्ग दर्शन गर्ने।

घ) आयोजना व्यवस्थापन, वजेट निकासा र खर्च प्रकृयालाई सरलीकृत गरी आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।

परिच्छेद २

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन तथा रकम विनियोजनका क्षेत्रहरु

४. **स्थानीय सञ्चितः** (१) संविधानको धारा २२९ बमोजिम नगरपालिकाको एक सञ्चित कोष रहने छ।

(२) सञ्चित कोषमा देहायका रकम रहने छन्

क) सशर्त अनुदान,

ख) वित्तीय समानीकरण अनुदान,

ग) नगरपालिकाले उठाएको राजश्व तथा आयबाट प्राप्त रकम,

घ) राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम,

ङ) विकास साझेदार संस्थाहरुबाट सम्झौता गरी प्राप्त हुने रकम,

च) विशेष अनुदान,

छ) समपुरक अनुदान,

ज) नगरपालिकाले लिएको ऋण रकम।

झ) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान,

ञ) स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने अन्य अनुदान,

५. **<u>सञ्चित कोषबाट रकम विनियोजनः</u>** सञ्चित कोषबाट देहाय बमोजिम रकम विनियोजन गरिनेछ।

(१) चालु खर्चः चालु खर्च अन्तगत देहायका खर्चहरु पर्नेछन्:

क) नियमानुसार उपभोग खर्च, कार्यालय सञ्चालन खर्च तथा सेवा खर्च,

ख) चालु खर्च वाट बजेट विनियोजन र बाँडफाँड गर्दा कर्मचारीहरुको तलव भत्ता सुविधा र पदाधिकारीहरुको कानून बमोजिम तोकिएको पारिश्रमिक तथा सुविधा छुट्याएर मात्र चालु खर्चका अन्य शिर्षकमा बजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ।

ग) स्थानीय तहको विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि, बुलेटिन, आवधिक विषयगत योजना तयारी एवम् अत्यावश्यक अध्ययन।

घ) स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धि तालिमहरु।

ङ) स्थानीय तहका प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने गैरसरकारी संघ संस्था, निजी क्षेत्र, टोल विकास संस्था उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास सम्वन्धि क्रियाकलापहरु।

च) स्थानीय तहको आन्तरिक आय तथा स्रोतहरुको पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन, प्रक्षेपण, संकलन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यहरु।

छ) स्थानीय तहको पारदर्शी र उत्तरदायित्व कार्यमा गर्न सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरु (सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण एवम दस्तावेजहरुको तयारी।

ज) प्राविधिक परामर्श, विशेषज्ञहरुको पारिश्रमिक, भत्ता, सेवा प्रदायकहरुको सूचिकरण र परिचालन।

(२) पूँजीगत खर्चः स्थानीय तहको सञ्चित कोषमा प्राप्त हुने रकमबाट देहायको पूँजीगत खर्चका क्षेत्रमा विनियोजन गरी खर्च गरिनेछ।

क) समपुरक कोषः विकासका सामाझेदार निकायहरुले स्थानीय तह संग साम$_m$ेदारीमा संचालन गर्ने आयोजना विवरण सहितको स्वीकृत रकमको सुनिश्चितता भए पछि मात्र समपुरक कोषमा रकम विनियोजन गरिने छ।

ख) लक्षित समुह विकास कार्यक्रमः स्थानीय तहको कुल पूँजीगत रकमबाट खण्ड (क) बमोजिमको रकम कटाई बाँकी रकमबाट दफा ७ बमोजिम विनियोजन हुनेगरी न्यूनतम १५ प्रतिशत रकम।

ग) आर्थिक,सामाजिक एवम भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमः स्थानीय तहको कुल पूंजिगत रकमवाट खण्ड (ख) बमोजिमको रकम घटाई बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी सो को कम्तिमा सतरी प्रतिशत रकम,

घ) प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमः खण्ड (ग) बमोजिम रकम कटाई बाँकी हुन आउने अधिकतम तिस प्रतिशत रकम,

६. <u>समपुरक कोषसम्वन्धि व्यवस्थाः</u>

क) स्थानीय तहसँग साझेदारी लगानीमा कुनै आयोजना गर्न चाहेमा कार्यविधिको दफा ५ को खण्ड (क) बमोजिम समपुरक कोषमा रकम विनियोजन गर्नु पर्ने छ तर त्यस्तो रकम नगर सभावाट आयोजनागतरुपमा नै स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। बार्षिक बजेट स्वीकृत भएपछि समपुरक कोषमा रकम विनियोजन गर्न वाध्य हुने छैन।

ख) सामझेदारीमा संचालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाहरु नगर पालिकाको सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृयाबाट छनौट गरी समावेश भएको हुनु पर्नेछ।

७. **<u>लक्षित समूह विकास कार्यक्रमः</u>** यस कार्यविधिको दफा ५ को खण्ड (ख) बमोजिम छुट्याइएको कुल रकम लाई शतप्रतिशत रकममानी हुने रकम लक्षित समूहलाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरुमा देहाय वमोजिमको वजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ।

क) सवै जातजातिका विपन्न वर्गका महिलाहरुको सशक्तिकरण, रोजगारीमुलक र आयमूलक कार्यमा प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि न्यूनतम ३० प्रतिशत,

ख) सवै जातजातिका विपन्न वर्गका वालवालिकाहरुलाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि न्यूनतम ३० प्रतिशत,

ग) सवै जातजातिका आर्थिक रुपमा विपन्न तथा आर्थिक एवम सामाजिक रुपमा पछाडी परेका र पारिएका वर्ग (ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, मधेसी, मुस्लीम तथा पिछडा वर्ग) लाई न्यूनतम चालिस प्रतिशत

८. **<u>आर्थिक, सामाजिक एवम भौतिक पूर्वाधार विकासः</u>** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०, ११ र २३ अनुसार निम्न अनुसारका क्षेत्रहरुमा लगानी गर्नु पर्नेछ।

क) यातायात पुर्वाधार क्षेत्रः नगर यातायात गुरु योजना (MTMP) को प्राथमिकताको आधारमा लगानी गर्ने। यसमा विस्तृत परियोजना अध्ययन भईसकेका योजनाहरुलाई प्राथमिकता दिईनेछ।

ख) वन, वातावरण, जैविक विविधता, उद्यान तथा खुल्ला एवम हरियाली क्षेत्र, जलवायु परिवर्तन, नवीकरणीय उर्जा

ग) खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई, नदी नियन्त्रण

घ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा संरक्षण, आवास, भवन

ङ) जलश्रोत विकास एवम तथा ग्रामीण विधुतीकरण

च) स्वास्थ्य पूर्वाधार

छ) शिक्षा पूर्वाधार

ज) बजार प्रवद्र्धन तथा व्यवस्थापन

झ) रोजगारी, जिविकोपार्जन तथा गरिवी न्यूनीकरण

ञ) आर्थिक विकास पूर्वाधार (कृषिमा आधारित, गैर कृषिमा आधारित, सेवा क्षेत्र, सहकारी क्षेत्र)

ट) स्थानीय तहको आन्तरिक आयवृद्धि गर्न राजश्व परिचालन सम्वन्धि कार्यहरु

ठ) पर्यटन, सांस्कृतिक, पुरातात्विक र ऐतिहासिक पूर्वाधार विकास क्षेत्र

ड) फोहोर मैला व्यवस्थापन तथा ढल निकास

ढ) गांउ नगर सामझेदारी कार्यक्रमहरु

ण) तथ्याङ्क सूचना, सडक नक्शांकन, तथा घर नम्वरिङ्ग, वस्तुगत विवरण

त) राष्ट्रिय भवन आचार संहिताको कार्यान्वयन र सडक बत्ति व्यवस्थापन

थ) प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन

द) निजी एवम गैर सरकारी क्षेत्रसंग सामmेदारीमा संचालन भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धि कार्यक्रमहरु

ध) स्थानीय स्तरमा प्राप्त हुने विप्रेषणको व्यवस्थापन, सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना संकलन, वित्तीय साक्षरता र सीपमुलक तालिमको सञ्चालन

(२) आर्थिक सामाजिक एवम भौतिक पूर्वाधार विकास अन्तर्गत विनियोजन भएको रकमवाट पांच लाख भन्दा कम लागतका योजना छनौट गर्न सक्ने छैनन्।

तर आयोजना पूर्णरुपमा सम्पन्न हुने अवस्था तथा सानातिना मर्मत सम्भारका योजनाहरुको हकमा र वडागत वजेट वाट विनियोजन भएका योजनामा सो भन्दा कम रकम विनियोजन गर्न वाधा पर्ने छैन।

९. **<u>प्रर्वद्धनात्मक क्षेत्रः</u>** कार्यविधिको दफा ५ को खण्ड घ वमोजिम छुट्याइएको रकम देहाय अनुसारको प्रर्वद्धनात्मक कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्ने छ।

क) सामजिक परिचालन मार्फत गठन गरिएका टोल विकास संस्था, वडा कार्यालयवाट माग भई आएका ससाना पूर्वाधार विकास सम्वन्धि कार्यहरु

ख) नेपाल सरकार राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताले समेटेका, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र रहेका विषयसंग सम्वन्धित कार्यक्रमहरु

१) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेखिकरण

२) एक वार्ड एक उत्पादन

३) स्वास्थ्य तथा पोषण स्वास्थ्य सम्वन्धि अभियान र प्रचारात्मक कार्यक्रम

४) वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन

५) खानेपानी तथा पूर्ण सरसफाई

६) खेलकुद विकास शारिरिक तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्वन्धि

७) कला, साहित्य, लिपी तथा संस्कृति प्रर्वद्धन, पुस्तकालय व्यवस्थापन, सामुदायीक रेडियो सम्वन्धि

९) सहकारी खेती, जैविक खेति, आधुनिक कृषि प्रणाली, साना तथा सामुदायिक सिंचाई, कृषि प्रविधि हस्तान्तरण

१०) गैर काष्ठ वन पैदावर, जडिवुटी तथा वृक्षारोपण कार्य र प्रशोधनात्मक कार्य,

११) स्थानीय तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवद्र्धन

१२) सीप विकास तथा रोजगार प्रर्वद्धन कार्यक्रम

१३) सुरक्षित तथा मर्यादित वैदेशिक रोजगार

१४) शहरी सुरक्षासम्वन्धि कार्यक्रम

१०. **<u>खर्च गर्न निषेध गरिएका विषयहरुः</u>** नगरपालिकाको पूंजिगत खर्चवाट देहायको क्षेत्र वा विषयमा खर्च गर्न तथा कार्यहरु गर्न पाईने छैन

क) कुनै पनि प्रकारको तलव भत्ता, वैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र कर्मचारी एवम जनप्रतिनिधिहरुको पारिश्रमीक वा अन्य कुनै सुविधा सम्वन्धि खर्चहरु

ख) सवारी साधन मर्मत सम्भार ईन्धन खर्च

ग) पूजिगत तर्फको रकम सापटी लिई वा रकमान्तर गरी चालु शिर्षकमा वा चालु प्रकृतिक कार्यमा खर्च गर्न

घ) घरभाडा, विजुली, टेलिफोन जस्ता कार्यालय सञ्चालन खर्च,

ङ) चन्दा, पुरस्कार, राहत र आर्थिक सहायता

च) भैपरी, आकस्मिक तथा मर्मत सम्भार कोषबाट हुने खर्च बाहेक नगर सभावाट स्वीकृत नभएका योजना तथा कार्यक्रमहरुमा खर्च गर्न पाईने छैन।

(छ) नगर सभावाट आयोजनागत रुपमा स्वीकृत एकमुष्ट बजेट कार्यक्रमगत कार्यविधि विना खर्च गर्न पाईने छैन।

११. **<u>आयोजना व्यवस्थापन सेवा कन्टिजेन्सि खर्चसम्वन्धि व्यवस्थाः</u>** (१) नगर सभावाट स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजनालाई कार्यकुशलता, प्रभावकारीता तथा मितव्ययीताको सिद्धान्त अनुसार संचालनमा सहयोग पु¥्याउन पुजिगत लगानीको समष्टिगत रकमवाट तीन प्रतिशत रकम आयोजना व्यवस्थापन खर्च गर्न सकिने छ। तर आयोजना व्यवस्थापन खर्च गर्दा कुल पुंजिगत खर्चको अनुपातमा मात्र खर्च गर्न पाईने छ।

(२) उपदफा १ बमोजिम छुट्याईएको रकम देहायको क्रियाकलापमा मात्र खर्च गर्नु पर्ने छ।

क) आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाईन, ड्रईङ्ग, लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययन सम्वन्धि खर्च,

ख) समावेशी र सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण सम्वन्धि खर्च,

ग) आयोजना व्यवस्थापन, योजना खाता र रजिष्टर खर्च,

घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मुल्याङ्कन, जांचपास तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी खर्च,

ङ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनवाई, गुनासो व्यवस्थापन तथा कार्यविधिमा उल्लेखित पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने विषयमा हुने खर्च,

च) उपभोक्ता समिति गठन, अभिमुखिकरण र उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक तथा प्राविधिक खर्च,

छ) आयोजनाको व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरणहरु, सवारी साधनहरु र सोको मर्मत संभार र ईन्धन सम्वन्धी खर्च

ज) आयोजना संग सम्वन्धित सामाजिक परिचालन सम्वन्धी खर्च

झ) आयोजनाका लागी आयोजना अवधी भर नियुक्त भएको सुपर भाईजरको नियमानुसारको पारिश्रमीक खर्च

परिच्छेद ३
योजना तर्जुमा तथा आयोजना छनौट

१२. **स्थानीय राजश्व परामर्श समितिः** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६५ अनुसार देहाय वमोजिमको राजश्व परामर्श समिति रहने छ। स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजश्वका श्रोत,

दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने राजस्वका अनुमान गर्नेछ।

क) उप प्रमुख -संयोजक

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य मध्यवाट १ महिला सदस्य सहित दुईजना सदस्य -सदस्य

घ) नीजि क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य मान्यता प्राप्त गरेको संस्था नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य -सदस्य

ङ) राजश्व शाखाको प्रमुख -सदस्य सचिव

१३. **श्रोत अनुमान तथा वजेट सिमा निर्धारण समितिः** सञ्चित कोषमा प्राप्त हुने आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सिमा निर्धारण गर्न देहायको बमोजिमको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहने छ।

क) प्रमुख -संयोजक

ख) उप प्रमुख - सदस्य

ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये महिला, दलित वा अल्प संख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको चारजना - सदस्य

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

१४. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिः** (१) श्रोत अनुमान तथा वजेट सिमा निर्धारण समितिवाट निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाका र बजेट सिमामा आधारित भई स्थानीय तहको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय वमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछ।

क) उप प्रमुख -संयोजक

ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगरपालिकाका सदस्यहरु -सदस्य

ग) प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत -सदस्य

घ) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेका विषयगत तथा वडागत वजेट सीमाको रकमबाट कार्यपालिकाका सम्वन्धित विषयगत समिति तथा वडा समितिबाट वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाई एकीकृत बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा विषयगत समितिको वैठकवाट विषयगत रुपमा छलफल गरी प्राथमिकता समेत निर्धारण गरी पेश हुन आएको प्रस्ताव उपर छलफल गरी अन्तिम प्रस्ताव कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

१५. <u>वडा समितिको कार्यालयः</u>

क) बजेट पूर्वअनुमान तयार गरिसके पछि आयोजना छनौटका आधार समेत खुलाई वडागत रुपमा निर्धारित वजेट सीमाको अधीनमा रही कार्यक्रम वा आयोजनाको छनौट गरी पठाउन सम्वन्धित वडालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

ख) बजेट पूर्वानुमान पठाउदा पिछडीएको टोल वा वस्तीको बर्गिकरण अनुसार लगानी केन्द्रित गरी त्यस्ता टोलको वासिन्दालाई विकासमा मुल प्रवाहिकरण गर्नु पर्नेछ।

ग) योजना तर्जुमा प्रकृया टोल वा वस्तीस्तरवाट सुरु हुनेछ। टोल वा वस्तीमा वसोवास गर्ने नागरिकहरु विशेष गरेर अति विपन्न एवम पिछडीएका लक्षित समूह एवम सामुदायिक संस्थाहरु समेतको संयुक्त भेलाले पहिचान गरेका योजनाहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

घ) आफ्नो वडा भित्रका समुदायहरुवाट प्राथमिकता प्राप्त सूचिहरुलाई टोल विकास संस्थाले समूहकृत र एकीकृत गरी वडा समितिको कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने छ।

ङ) टोल विकास संस्थावाट प्राथमिकता प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई वडा समितिले श्रोतको उपलव्धता र

योजनाको औचित्यता हेरी क्षेत्रगत रुपमाः आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार) प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी नगरपालिकामा सिफारिस साथ योजनाहरुको सूचि पेश गर्नु पर्नेछ।

१६. **विषयगत समितिको जिम्मेवारीः** नगरपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४ अनुसूची ५ अनुसार गठन भएको बिषयगत समितिहरुमा दफा १४ को उपदफा (२) मा भएको व्यवस्थाकोे अतिरिक्त वडा कार्यालयवाट आएका योजनाहरु दफावार छलफल गरी सम्वन्धित विषयगत समितिवाट बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सिफारिस साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. **बजेट पेश र पारित गर्नेः** ऐनको दफा ७१ बमोजिम उप प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले चालु आ.व.को अन्तिम सम्ममा हुने आम्दानी र खर्चको संशोधित, आगामी आर्थिक वर्षको राजश्व र व्ययको अनुमान, योजना तथा कार्यक्रम कार्यपालिकावाट स्वीकृत गराई असार दश गते भित्रमा सभामा पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभावाट कार्यतालिका पन्ध्र दिनभित्र छलफलग गरी सभाले बजेट पारित गर्न वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पठाउन सक्नेछ।

१८. **कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन एवम व्यवस्थापन कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रकृयाः** नगरपालिकाले योजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा २४ को अधिनमा रहि देहाय वमोजिम आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

क) आर्थिक ऐन, सार्वजनिक खरिद ऐन र नेपाल सरकारवाट प्राप्त अख्तियारीमा प्राप्त मार्गदर्शन तथा शर्तहरुको पालना गर्नु पर्नेछ।

ख) नगर पालिकाको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय वुद्धिजिवी, विषय विज्ञ,अनुभवी, पेशाविद, सीमान्तकृत तथा लोपुन्मुख समुदाय, महिला, वालवालिका, दलित,युवा अल्पसंख्यक, अपाङ्ग भएका व्यक्ति, ज्यष्ठ नागरिकहरुको सहभागितामा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

ग) योजना कार्यान्वयन कार्यतालिका र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ।

घ) कार्यक्रम आयोजना स्वीकृत भएपछि उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा बढीमा पन्ध्र दिन भित्र उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताका लागि सम्पर्क राख्न सम्वन्धित लाभग्राहि समुदायलाई जानकारी दिनु पर्दछ।

ङ) वार्षिक कार्य योजना तथा खरिद योजना अनुसार समयमै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्रै लागत अनुमान, डिजाईन गरी विनियोजित वजेटको अधिनमा रहि ठेक्का पटा मार्फत कार्य गराउनु पर्ने भएमा वोल पत्र सम्वन्धि सम्पूर्ण सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गर्नु पर्नेछ।

च) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा पेश्कि दिने कार्यलाई निरुत्शाहित गरी कामको आधारमा भुक्तानि दिने प्रणाली अवलम्वन गरि पेश्किसून्य पार्नु पर्नेछ। तर स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम आयोजनाको प्रकृति हेरी आयोजना सञ्चालनको लागि पेश्कि दिन वाधा पर्ने छैन।

छ) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले सम्म्झौता अनुसार निर्धारित समयमा नै कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

ज) नगरपालिकाद्धारा सञ्चालित पांच लाख भन्दा वढिका आयोजनाहरुको आयोजनाको लगत खाता राख्नु पर्नेछ।

झ) नगरपालिकाद्धारा सञ्चालन हुने एक करोड रुपैया सम्म लागत अनुमान भएका कार्यक्रम वा आयोजनाको उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

१९. <u>आयोजनाको लागत अनुमान सम्वन्धि व्यवस्थाः</u>

क) आयोजनाको लागत अनुमान, नक्शा र डिजाईन नगरपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ। आयोजनाको प्रकृति हेरी नगरपालिकाले प्राविधिक परामर्श, डिजाईन तथा लागत अनुमान परामर्शदाता वाट समेत गराउन सक्नेछ।

ख) आयोजनाहरुको लागत इष्टीमेट तायार गर्दा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको दररेटको आधारमा निर्माण सामाग्रीको विवरण खुलाई उपभोक्ता समितिले समेत बुमm्ने गरी सम्भव भए सम्म नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ।

२०. **<u>ठेक्कापट्टा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** उपभोक्ता समितिबाट कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने जटिल र प्राविधिक रुपमा कठिन प्रकृतिका आयोजनाहरु र रु.एक करोड भन्दा बढी लागतका आयोजनाहरुको हकमा स्थानीय तहले सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली लगायत प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पुरा गरी ठेक्का पट्टाद्वारा आयोजना सञ्चालन गराउनुपर्नेछ।

२१. **<u>उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने दफा २० बाहेकका आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समिति गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन एवम् कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन नियमावली समेतका आधारमा देहाय बमोजिमका प्रावधानहरुको पालना गर्नुपर्नेछः

(१) आयोजना स्वीकृत भएको एक महिना भित्र वडाभित्र सञ्चालन हुने सवै आयोजनाहरु कुन विधि (उपभोक्ता समिति, ठेक्कापट्टा, अमानत आदि) बाट सञ्चालन गरिने हो सो को सिफारिस सहित वडा समितिले नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। यसरी विधि छनौट गर्दा यथासम्भव उपभोक्ता समितिबाट गर्ने गरी प्राथमिकता दिनुपर्नेछ। समय सीमाभित्र सिफारिस हुन नसकेमा नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त कार्यान्वयन विधि छनौट गर्नेछ।

(२) आयोजना÷कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत गरिएको कार्य योजनाको पालना गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्य योजनामा तोकिए बमोजिम दोश्रो चौमासिक भित्रमा उपभोक्ता समिति गठन गरी योजना सम्झौता गरिसक्नुपर्नेछ।

तर, नगरपालिकाको वजेट स्वीकृत भईसकेपछि स्रोत सुनिश्चित भएका आयोजनाको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन।

(४) योजना कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र धुलिखेल नगरपालिकाको खरिद नियमावली २०७५ को पूर्ण रुपमा परिपालना गर्नुपर्नेछ।

(५) बजेट विनियोजित भईसकेपछि यथासम्भव उपभोक्ता समिति गठन हुनुपूर्व नै सम्वन्धित वडासमितिसँगको समन्वयमा तोकिए बमोजिम प्राविधिक ड्रईङ, डिजाईन लागत अनुमान सर्भे गरिसक्नुपर्नेछ। प्राविधिकको निर्देशन र सल्लाह बमोजिम योजना कार्यान्वयन हुनुपर्नेछ।

(६) धुलिखेल नगरपालिकाको नगरसभा वा नगरकार्यपालिकाबाट योजना छनौट भए पछि विनियोजित बजेट, भौतिक लक्ष्य, जनसहभागिता तथा कार्यसम्पन्न अवधि खुल्ने गरी योजना छनौट भएको जानकारी यथासीघ्र सम्बन्धित वडालाई गराउनुपर्नेछ। यसरी नगरपालिकाबाट जानकारी प्राप्त भए पछि सम्भव भए सम्म सम्बन्धीत वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको जनप्रतिनिधी वानगरपालिकाको प्रतिनिधी रोहवरमा स्थानीय लाभग्राहीहरुको आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्न टोल विकास संस्था वा सम्बन्धित योजनावाट लाभान्वित हुने सबै स्थानीयवासीहरुलाई वडा कार्यालयले जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(७) वडा समितिको सिफारिस बमोजिम कुनै आयोजना प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको स्थानीय लाभग्राही रहेको कुनै

टोल विकास संस्था, सामुदायिक संस्था, समूह, क्लव आदि मार्पmत सञ्चालन गर्न सकिने छ। यस्तो अवस्थामा निजहरुको जिम्मेवारी र दायित्व उपभोक्ता समिति सरह हुनेछ।

(८) उपभोक्ता समितिको छलफलमा आयोजनाको लागि बजेट, लक्ष्य, जनसहभागिता तथा कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि वारे सम्बन्धीत वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको जनप्रतिनिधी वा योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखामार्फत जानकारी गराइने छ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्दा जनप्रतिनिधी वा कर्मचारीको रोहबरमा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घरपरिवारको पहिचान गरी आम भेलाबाट सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ। उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरुले नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

(१०) स्थानीय तहका बहालवाला पदाधिकारी, राजनैतिक दलको प्रतिनिधिको रुपमा स्थानीय तहको कुनैपनि पदमा आसिन व्यक्ति, बहालवाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, निर्माण व्यवसायी, सरकारी पेश्की वा बेरुजु फछ्र्यौट नगरेका व्यक्तिहरु, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई सजाय भुक्तान गरेको तीन वर्ष ननाघेका व्यक्ति, सार्वजनिक सम्पति हिनामिना गरेका व्यक्ति उपभोक्ता समितिका सदस्य हुन पाउने छैनन्।

(११) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य रुपमा हुनुपर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ जना महिला पदाधिकारी

हुनुपर्नेछ। समावेशी ढंगले उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(१२) आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ हासिल गर्ने परिवार मध्येबाट कम्तीमा २ जना महिला रहने गरी ५ सदस्यीय अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(१३) एउटै समयमा एक ब्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन साथै एकाघर सगोल परिवारबाट एकजना भन्दा बढी समितिको सदस्य रहन पाईने छैन।

(१४) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा जनप्रतिनिधी वा स्थानीय तहले तोकेको कर्मचारीको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ

(१५) उपभोक्ता समिति सर्वसम्मत रुपमा गठन गर्नुपर्नेछ। सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा तोकेको विधि अनुसार खटिएका जनप्रतिनिधी वा कर्मचारी ले उपभोक्ता समिति गठन गरी सोको जानकारी नगरपालिकालाई गराउनुपर्नेछ।

(१६) नगरसभाबाट वा नगर कार्यपालिकाबाट कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत भएपछि उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको लागि बढीमा १५ (पन्द्र) दिन भित्र उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताका लागि सम्पर्क राख्न सम्बन्धित लाभग्राहीहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ। तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन गर्न नआएमा नगरपालिकाले अन्य बैकल्पिक माध्यमबाट आयोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(१७) आयोजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय लाभ ग्राहीहरुको लागत सहभागिता देहाय वमोजीम अनिवार्य रुपमा हुनुपर्नेछ। नगदै सहभागितालाई प्राथमिकता दिई आयोजना कार्यान्वयन गराउनुपर्नेछ।

(क) खानेपानी, सडक,कल्भर्ट, पूल, कजवे,नदि कटान नियन्त्रण, ढल तथा नाली सम्वन्धी पूर्वाधार जन्य योजनामा नगदै २०%।

(ख) सामुदायीक भवन, सामुदायीक विद्यालय भवन लगायताका भवन निर्माण र ग्रामीण तथा शहरी विद्युतीकरण सम्वन्धी योजनामा १५% जन श्रमदान।

(ग) मन्दिर, मस्दिज, गुम्वा, चर्च, सतल, घाटेपाटी सम्वन्धी योजनामा नगदै १५%।

(ग) तालीम प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण जस्ता सफटवेयरका योजनामा नगदै कम्तिमा ३०%।

(घ) संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकार वाट प्राप्त शशर्त अनुदान वाट संचालीत योजनामा उक्त निकाय वाट लागत सहभागीता तोकिएकोमा सोही वमोजीम हुने र नतोकीएकोमा यसै वमोजीम हुने छ।

(ङ) पेश्की नलिई कार्यसम्पन्न पश्चात भुक्तानी लिने योजनाको हकमा लागत सहभागीता नगदै जम्मा गर्नु पर्ने छैन तर तोकिएको प्रतिशत वमोजीमको जन श्रमदान अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्ने छ।

(१८) स्वीकृत भुक्तानी बाँकीको विवरणमा उल्लेख भएकोमा बाहेक चालु आ.व.मा स्वीकृत भई चालु आ.व.मै सम्पन्न कार्यक्रम÷आयोजनाको मात्रै रकम भुक्तानी हुनेछ। साथै सम्झौता हुनुपूर्व कार्यसम्पन्न गरिएको भनि भुक्तानी माग गरिएको कार्यक्रम वा आयोजनालाई भुक्तानी हुने छैन।

(१९) तोकिएको भन्दा अन्य काम गरेको वा काम नै नगरी कागजात मिलाएको वा वास्तविक काम भन्दा बढी काम गरेको देखाइएको वा तोकिएको रकम भन्दा बढी खर्च देखाई

थप रकम भुक्तानी माँग गर्ने समितिलाई अतिरिक्त रकम भुक्तानी नदिई कालो सूचीमा राखी सम्बन्धित प्राविधिकलाई समेत विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(२०) आयोजना सम्झौता पश्चात विभिन्न चरणमा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समितिलाई अभि मुखीकरण तालिम प्रदान गरिनेछ।

(२१) रु.२५ हजार भन्दा बढीका आयोजनको भुक्तानी अनिवार्य रुपमा बैंक खाता मार्फत गरिनेछ। खाता सञ्चालन अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नुपर्नेछ।

(२२) श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गर्ने गरी लागत अनुमान तथा प्राविधिक डिजाईन भएकोमा मेशिनरी उपकरणको प्रयोग भएको पाइएमा सोको भुक्तानी दिन नगरपालिका बाध्य हुनेछैन।

(२३) रु. ३ लाख देखि माथिका आयोजनाहरुमा आयोजनाको नाम, कूल लागत अनुमान, उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाम, सम्बन्धित प्राविधिक साईट इन्चार्जको नाम र सम्पर्क नम्बर आदि स्पष्ट रुपमा खुल्ने गरी योजनास्थलमा सबैले देख्ने गरी अनिवार्य रुपमा अनुसूची-५ बमोजिम सूचना पार्टी (Hoarding Board) राख्नुपर्नेछ।

(२४) आयोजना संचालनका लागि पेश्की दिने कार्यलाई निरुत्साहित गरिने छ। तथापि आयोजनाको प्रकृति हेरी पेश्की उपलव्ध नगराएमा आयोजना संचालन हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्राविधिकको राय अनुसार आयोजना सम्झौता पश्चात उपभोक्ता समितिलाई आवश्यकता हेरी ३० % (प्रतिशत) सम्म पेश्की प्रदान गर्न सकिनेछ, पहिलो पटक लिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट वा कार्यसम्पन्न नगरी थप पेश्की दिईने छैन। त्यस पछि कार्यसम्पादनको आधारमा चालु रनिङ्ग विलको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ।

(२५) उपभोक्ता समिति गठन भए पश्चात वडा अध्यक्षको सिफारिस र प्राविधिकको सर्भे, डिजाईन, लागत स्टीमेट र योजना शाखाले पेश गरेको राय सहितको टिप्पणीका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले योजना वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(२६) योजना सम्पन्न भए पश्चात ड्रईङ, डिजाईन तथा स्टीमेट अनुसार काम भए÷नभएको प्राविधिकबाट नापजाँच गराई ठेक्का विल, नापी किताव र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा योजना शाखाले खर्च सार्वजनिकीकरण तथा सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन लगायत अन्य काजगात भए÷नभएको हेरी अन्तिम भुक्तानीका लागि आफ्नो राय खुल्ने टिप्पणी सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

(२७) कामको लागि लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्दा प्रथम किस्ता बराबरको प्राविधिक मूल्याङ्कन, सम्झौता अनुसारको नापजाँच र मूल्य खुलेको रनिङ्ग विल, उपभोक्ता समितिको बैठक प्रतिलिपी समेत राखी नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२८) आयोजना सम्पन्न गराई अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश हुँदा आयोजना शुरु हुनुपूर्व, आयोजना सञ्चालन भईरहेको अवस्था र आयोजना सम्पन्न पश्चातको अवस्था देखिने गरी आयोजनाको फोटोहरु समावेश गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(२९) उपभोक्ता समितिले गरेको कामको लागत मूल्य, कार्यस्थल, खर्च भएको रकम, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नाम, कार्य शुरु तथा सम्पन्न मिति लगायत खुल्ने गरी योजनास्थलमा आम लाभग्राहीहरुको सहभागितामा अनुसूची - ६, बमोजिमको सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३०) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित योजनाको लागि प्राप्त बजेट र जनश्रमदान तर्फको बजेट समेतको योजना सम्पन्न

भएपश्चात सम्पूर्ण लाभग्राहीहरुलाई जानकारी गराउन अनुसूची -६ बमोजिमको खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम भरी भुक्तानीको लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

(३१) उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्दा सम्झौतामा उल्लेख भएको अवधि भित्र योजना सम्पन्न गर्नु पर्ने छ। तथापी योजना सञ्चालन गर्दा कावु वाहिरको परिस्थिति आई योजना सम्पन्न नभएमा सम्मझौता गर्ने उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीले म्याद थपका लागि म्याद सकिनु (७) दिन अगावै लिखित निवेदन दिएमा, उपभोक्ता समितिको निर्णय अनुसार र सम्वन्धित प्राविधिकको राय अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्ने छ।

२२. <u>आयोजना मर्मत सम्वन्धि व्यवस्थाः</u>

(क) नगरपालिकामा सञ्चालित आयोजनाहरुको नियमित मर्मत सम्भार गरी बाह्रै महिना सञ्चालनमा ल्याउन मर्मत सम्भार कोष खडा गरी सो कोषमा रकम जम्मा गरिने र नगरपालिकाबाट सञ्चालित पूँजिगत योजनाहरुको १% का दरले मर्मत सम्भार कोष रकम कट्टा गरी उक्त कोषमा जम्मा गरी स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम आयोजनाहरुको मर्मत सम्भार कार्यमा खर्च गरिनेछ ।

(ख) उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना हस्तान्तरण भईसकेपछि आयोजना मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउन आयोजनाबाट लाभान्वित समूहबाट सेवा शुल्क लिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(ग) सेवा शुल्क वापत असुल गर्ने रकमको दर निर्धारण गर्दा अयोजनाको प्रकृति हेरी लाभान्वित उपभोक्ता समूहको बैठकबाट निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्न सकिने।

(घ) नगरपालिकाको नीति, निर्देशनहरुको अधिनमा रहि उपभोक्ता समितिले सम्पन्न आयोजनाको संचालन र मर्मत सम्भारका लागि पहल गर्नुपर्ने।

२३. **<u>जनसहभागिता एवम लागत साझेदारी सम्वन्धी व्यवस्थाः</u>**

(क) कार्यक्रम वा आयोजना तर्जुमा गर्दाको समयमा नै वढी भन्दा वढी जनसहभागिता जुटाउने सकिने खालका योजना छनौट गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(ख) जन सहभागिताको अंश निर्धाण गर्दा अति विपन्न परिवार र लक्ष्यित समुदायलाई विशेष सहुलियत दिने सम्वन्धमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ। लागत सहभागिता व्यहोर्न नसकेको कारणवाट लक्षित समूहलाई आयोजनाको लाभवाट वन्चित गरिने छैन।

(ग) नगरपालिकाले लागत साझेदारीमा आयोजना सञ्चालन गर्ने गरी लागत साझेदारी कोषको व्यवस्था गर्नेछ। उक्त कोषबाट भौतिक पूर्वाधारजन्य आयोजनामा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ। आयोजना लागतको कम्तिमा ४० प्रतिशत व्यहोर्ने गरी कुनै उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति, जल उपभोक्ता समिति वा यस्तै प्रकृतिका संगठित सामुदायिक संघ संस्थाबाट कुनै आयोजना कार्यान्वयनका लागि अनुरोध भई आएमा कोषको अवस्था हेरी पूर्वाधार समितिको सिफारिसमा नगर प्रमुखले कोषबाट खर्च गर्ने गरी आयोजना स्वीकृत गर्न सक्नेछ। यस्तो आयोजना पेश गर्दा कम्तिमा ५० घर धुरी लाभान्वीत हुने योजना÷आयोजना मात्र पेश गर्नु पर्नेछ।

२४. **<u>विकास साझेदार संस्था वा गैर सरकारी संस्था सम्वन्धि व्यवस्थाः</u>** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा २५ को उपदफा १,२,३ र ४ अनुसार विकास साझेदार निकायहरु तथा गैर सरकारी संस्थाहरुलेनगरपालिका संग समन्वय र सहकार्यमा निम्न अनुसार गर्नु पर्नेछ।

क) आफ्नो वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा वजेट नगरपालिकाको योजना तर्जुमा प्रकृयामा सहभागी भई कार्यपालिका र नगर सभावाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

ख) गैरसरकारी संस्था वा विकास साझेदार निकायले कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा नगरपालिकाको प्राथमिकतामा परेका, सहभागितामूलक तवरवाट छनौट भई आएका मागमा आधारित योजनाहरु सञ्चालन गर्नु प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

ग) गैरसरकारी संस्था तथा विकासका साझेदार निकायहरुले सञ्चालन गरेका योजनाहरुको नगरपालिकाले अनुगमन गर्नेछ।

घ) नगरपालिका र गैरसरकारी संस्थाबीच साझेदारीमा कुनै योजना सञ्चालन गर्न सकिनेछ तर योजना सञ्चालन गर्न योजना तर्जुमाको चरणमा नै लागत सहभागिताको विषयमा एकिन गरी बजेटको सूनिश्चित गर्नु पर्नेछ। गैरसरकारी संस्थाहरुले व्यहोर्ने यस्तो सहभागिताको रकम कूल लागतको २० प्रतिशतभन्दा कम हुने छैन। यस्तो संस्थाहरुको कार्यक्रम संचालनको अवस्थामा जनशक्ति परिचालन गर्दा स्थानीय नागरिकलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद ४
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

२५. **<u>अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिः</u>** नगरक्षेत्रभित्र संचालित योजनाहरुलाई बढी प्रभावकारी र प्रतिफलमुखी वनाउन तहगत रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रकृयालाई संस्थागत गर्न निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछ।

क) उप प्रमुख -संयोजक

ख) कार्यपालिका सदस्यहरुमध्यवाट नगरप्रमुखले तोकेको एक जना महिला सदस्य सहित बढीमा तीन जना सदस्य -सदस्य

ग) विषयगत समितिको संयोजकहरु -सदस्य

घ) योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख, सम्वन्धित वडा अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

२६. <u>अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः</u>

क) नगरपालिका आफै वा विषयगत कार्यालयवाट सञ्चालित आयोजनाहरुको समय तालिका अनुसार गुणस्तरीय रुपमा कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी÷गराई सम्वन्धित पक्षलाई पृष्ठपोषण दिने।

ख) सम्वन्धित विषयगत समिति, वडा समिति, कार्यालयका कर्मचारीलाई अनुगमनका लागि निर्देशन दिने, आवश्यकता अनुसार तेस्रो पक्ष समेतलाई अनुगमन कार्यमा खटाउने।

ख) योजना संचालन पश्चात नियमित रुपमा अनुगमनको व्यवस्था मिलाईआयोजना कार्यान्वनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने, साथै कार्यान्वयनमा देखिएका अवरोधहरु हटाउन निर्देशन दिने।

ग) अनुगमन सम्वन्धि प्रतिवेदनहरु नगर कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गरी छलफल गर्ने।

घ) विषय क्षेत्रका आयोजना तथा कार्यक्रमको हकमा सम्वन्धित विषयगत समितिले नियमित रुपमा अनुगमन गरी अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

२७. **<u>थपघट वा हेरफेर:</u>** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै वाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो वाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ।

२८. **<u>खारेजी र वचाउ:</u>**

क) यस कार्यविधिका प्रावधानहरु कार्यान्वयन गर्दा यस कार्यविधि लागु हुनु पूर्व नगर सभावाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम र वजेटलाई सोहि अनुसार सञ्चालन गर्न कार्यविधिले वाधा पुयाएको मानिने छैन।

ख) यस कार्यविधिका कुनै प्रावधानहरु प्रचलित नेपाल कानून, ऐन, नियमावली र आर्थिक प्रशासन नियमावली संग वाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची (१)
लक्षित कार्यक्रम

१. महिलालाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने योजनाहरुको सूची

क) पूर्वाधार विकास

- स्वास्थ्य तथा सरसफाईः प्रसुतीगृह निर्माण तथा मर्मत सुधार, प्रसुती एवम स्वास्थ्य जांचका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्री
- खाने पानि तथा सरसफाईः ईनार निर्माण तथा मर्मत, ट्युवेल जडान, धारा निर्माण तथा मर्मत सुधार ट्याङ्की निर्माण, आकासे पानी संकलन, खानेपानी श्रोत संरक्षण, चौचालय निर्माण र मर्मत सुधार
- विपन्न वर्गका महिलाहरुको कार्यवोझ घटाउने खाल्का आयोजनाहरु, वैकल्पिक उर्जा, सुधारीएको चुल्हो, सौर्य उर्जा, गोवर ग्यास, पानी घट्ट, खाद्य प्रशोधन आदि आयोजनाहरु
- हिंसा पिडित महिला तथा किशोरीहरुको लागि आस्थायी आवास गृह निर्माण र मर्मत सुधार
- अपाङ्ग महिला र किशोरीहरुको लागि सहयोग पुग्ने आयोजनाहरु छात्रावास, आरमगृह, पोसाक परिवर्तन कक्ष)
- स्थानीय तहमा सामाजिक पूजिं अभिवृद्धि गर्ने तथा तालिम संचालन गर्न सामुदायिक भवन निर्माण गर्न सामुदायीक भवन, महिला उद्यमीहरुको लागि साझा सेवा सुविधा केन्द्र भवन तथा पूर्वाधार सम्वन्धि समपुरक कोष

ख) सामाजिक तथा क्षमता विकास

- प्रजनन् स्वास्थ्य सम्वन्धि कार्यक्रम, पाठेघर सम्वन्धि समस्या रोकथाम तथा जनचेतना जगाउने कार्यक्रम, एच.आई.भि. एड्स सम्वन्धि जनचेतना जगाउने कार्यक्रम
- महिलाको लागि लोकसेवा कक्षा सञ्चालन, वैदेशिक रोजगारीको लागि आवश्यक पर्ने जानकारी मुलक शिक्षा र सीप विकास
- महिला नेतृत्व विकास, सशक्तिकरण कार्यक्रम र अधिकारमा आधारित विकासको अवधारणा सम्वन्धि कार्यक्रम
- महिला सहकारीताको लागि क्षमता विकास कार्यक्रम

- महिलाको क्षेत्रमा काम गर्ने स्वयम सेविकाहरुलाई क्षमता अभिवृद्धी, प्रोत्शाहन
- महिलाहरुको लागि नगर योजना तर्जुमा र महिला सहभागिता सम्वन्धि तालिम
- लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा र विभेदयुक्त प्रचलन र महिला विरुद्ध हुन सवै प्रकारका हिंसा उन्मुलन सम्वन्धि कार्यक्रम, महिला कानूनी साक्षरता कार्यक्रम, वालविवाह,वहुविवाहा विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रम
- विपन्न वर्गका महिलाहरुको लागि क्षमता विकास कार्यक्रम - योजना तर्जुमा, लघुउद्यम विकास योजना,फलफुल प्रशोधन, सिलाई कटाई, होटल व्यवस्थापन, घरवास कार्यक्रम (होम स्टे), मोवाईल मर्मत, विउटी पार्लर आदी

ग) आर्थिक विकास

- कृषिमा आधारितः कृषि खाद्य तथा फलफुल प्रशोधन, कृषि जन्य लघु उद्योगहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, जैविक कृषि व्यवसाय, कम्पोष्ट मल, गोठ सुधार, व्यवसायीक तरकारी एवम फलफुल खेति विकास, माटो सुधार, विउविजन, उन्नत प्रविधिको विस्तार, हाटहटियाको व्यस्थापन, प्रर्वद्धन कार्यक्रम, महिलाहरुको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका तालिम तथा सीपहरु र अन्य कृषि, पशुविका, मत्स्य विकास, पोखरी निर्माण तथा सहकारी, कृषि प्रविधि आधुनिकीकरण सहयोग सम्वन्धि कृयाकलापहरु
- गैर कृषिमा आधारितः घरेलु तथा लघुउद्यम उद्योगहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, परम्परागत सीपलाई परिमार्जन गर्दै बजार मैत्री रुपमा आधुनिकीकरण गर्ने, गरिव महिलाहरुको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका तालिम तथा सीपहरु आदी

घ) संस्थागत विकासः

- स्वास्थ्य चौकी चौकीहरुको संस्थागत सुधार कार्यक्रम
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समिति, महिला सञ्जाल, निगरानी समूह, कानूनी उपचार तथा तथा सहायता समिति, महिला सहकारी संस्था महिला समूहहरुका संस्थागत सुधार कार्यक्रम
- गरीव महिलाहरुको सामुदायीक संस्था गठन तथा विस्तार सहयोग।

२. वालवालिकालाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने आयोजनाहरुको सूची

क) पूर्वाधार विकास

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति र कार्यविधि २०६८ को सूचक अनुसार वालमैत्री नगर सम्वन्धि कार्यक्रमहरु
- प्राथमिक शिक्षा -प्रारम्भिक वालविकास भवन, वालमैत्री शैक्षिक सामाग्री, खेलकुद मैदान, खेलकुद सामाग्री, विद्यालय मर्मत सुधार, सौचालय निर्माण तथा मर्मत सुधार, खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम
- हिंसा पिडित वालिकाका लागि आकष्मिक संरक्षण थलो, औषधी उपचार सहयोग

ख) सामाजिक क्षमता विकासः

- बाल अधिकारको आधारमा विभिन्न वालमैत्रि सूचकहरुको विकास गरी वालमैत्री योजना तयार तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा कार्यक्रमहरुमा वालवालिकाहरुको सहभागिता वृद्धि र वालवालिकाहको विकासको लागि बजेट विनियोजन कार्यक्रममा जोडदिने
- वालमैत्री शिक्षण सिकाई
- वाल क्लव र वालवालिकाहरुको समूहहरुको संस्थागत विकास र व्यवस्थापन
- नगरपालिका भित्र रहेका विधालय स्तरीय वालक्लव, संजालहरुको संस्थागत विकास र वालभेलाकालागि आवश्यक सहयोग
- किशोर तथा किशोरीहरुमा मानसीक स्वास्थ्यमा आउने परिवर्तन र यस सम्वन्धि व्यवस्थापन सम्वन्धि ज्ञान र चेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यकक्रम
- किशोर किशोरीको नेतृत्व विकास गर्ने खालका कार्यक्रमहरु
- वालविवाह विरुद्ध अभियान कार्यक्रम
- वालश्रम विरुद्ध कार्यक्रम
- किशोरी शिक्षा अभियान कार्यक्रम
- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, एच.आई.भि.एड्स, प्रजनन् स्वास्थ्य सम्वन्धि कार्यक्रम
- जन्मदर्ता अभियान

- विभिन्न खोप अभियान
- पोषण कार्यक्रम
- जोखिममा रहेका वालवाललिकाका लागि उद्धार तथा सहयोग कार्यक्रम
- सूचना र संचारमा पहुंच र उपयोगिता
- आर्थिक अवस्था कमजोर तथा जेहेन्दार र अशक्त अपाङ्गता भएका छात्र, छात्राहरुको लागि सहयोग कार्यक्रम
- आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका वर्गहरुको विद्यालय जान नसक्ने अवस्था भएका वा विचैमा विद्यालय छोड्ने छात्रहरुको लागि शैक्षिक विकास कार्यक्रम
- अशक्त अपाङ्ग भएका भएका छात्राहरुको लागि शैक्षिक र स्वास्थ्य सम्वन्धि कार्यक्रम
- वाल स्वास्थ्य सम्वन्धि कार्यक्रम
- वालवालिकाको क्षमता विकास र सशक्तिकरण सम्वन्धि कार्यक्रम
- स्वास्थ्य चौकीहरु वालवालिकाहरुको स्वास्थ्य सम्वन्धि आवश्यक सामाग्रीहरु
- वालवालिकाहरुको स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउने कार्यक्रमहरु
- वालवालिका हरुको अवस्था विश्लेषण गर्न सर्भेक्षण, वालवालिका प्रोफाई तयार

ग) संस्थागत विकास

- विधालय, स्वास्थ्य चौकी, वाल क्लव, वाल संजाल संस्थाहरुको संस्थागत विकास गर्ने आदि कार्यक्रम
- किशोरी युवा क्लव गठन तथा विस्तार

३. आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका विपन्न वर्गहरुले प्रत्यक्ष फाईदा पाउने आयोजनाहरुको - दलित जनजाति, व्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, मधेसी, मुस्लीम, पिछडा वर्ग र अन्य पिछडिएका वर्ग समेत)

क) पूर्वाधार विकास ः

- खानेपानी तथा सरसफाई ः ईनार निर्माण तथा मर्मत, ट्युवेल जडान, धारा निर्माण तथा मर्मत सुधार, ट्याङ्की निर्माण, आकाशेपानी संकलन, खानेपानी श्रोत संरक्षण, सौचालय निर्माण, मर्मत संभार

- वैकल्पिक उर्जा सुधारीएको चुल्हो ः सौर्य उर्जा, गोवरग्यांस, पानीघट, खाद्य प्रशोधन आदि आयोजनाहरु
- स्थानीय तहमा सामाजिक पूंजि अभिवृद्धि गर्ने तथा तालिम सञ्चालन गर्ने सामुदायिक भवन
- सांस्कृतिक पुरातात्वीक महत्वका ऐतिहासिक पूर्वाधार संरक्षण तथा मर्मत सुधार
- लक्षित समूहहरुको आवश्यकतामा आधारित साना तिना उत्पादन मुलक आयोजनाहरु

ख) सामाजिक /क्षमता विकास

- विभिन्न पछाडी परेको तथा पारिएका विपन्न वर्गहरुको पाश्र्वचित्र तयारी तथा विपन्न वर्गको नश्शाङ्कन
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धि जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम
- सूचना र संचारमा पहुंच, बैदेशिक रोजगारीको लागि आवश्यक जानकारी र सीपको विकास, लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन
- अधिकारमा आधारित विकास अवधारणा, विभेदयुक्त प्रचलन, मानव अधिकार, नीति, कानून आदिवारे जन चेतना मुलक कार्यक्रम
- विपन्न परेका वर्गहरुको समूह र सञ्जालहरुको सुदृढीकरण र संस्थागत विकास कार्यक्रम र सशक्तिकरण सम्वन्धि कार्यक्रम
- यौनिक तथा अल्पसंख्यक समुदायको विकास
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि सामाजिक सुरक्षा, क्षमता विकास
- समाजका सवै भाषा, धर्म जातिहरु प्रति सद्भाव जगाउन उन्मुख गराउने कार्यक्रम

ग) आर्थिक सीप विकास

- कृषिमा आधारितः कृषि खाद्य तथा फलफुल प्रशोधन, कृषिजन्य लघु उद्योगहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, जैविक कृषि व्यवसाय, कम्पोष्ट मल, गोठ सुधार, व्यवसायीक तरकारी एवम फलफुल विकास,माटो सुधार, विउविजन, उन्नत प्रविधि विस्तार, लक्ष्यित समूहहरुको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष

फाईदा पुग्ने खालका तालिमहरु र अन्य कृषि र पशुविकास, मत्स्य विकास पोखरी निर्माण तथा सहकारी सम्वन्धि कृयाकलापहरु

- गैर कृषिमा आधारितः घरेलु तथा लघु उद्यम उद्योगहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, परम्परागत सीपलाई परिमार्जन गर्दै बजार मैत्रि रुपमा आधुनिकीकरण गर्ने, लक्षित समुहको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने तालिम तथा सीपहरु

घ) संस्थागत विकासः

- सामुदायीक संस्था, यस वर्गका विभिन्न संघ संस्थाको संस्थागत क्षमता विकास सम्वन्धि कार्यक्रमहरु

अनुसूचि (२)
दफा सँग सम्बन्धित

विषयः- सम्झौता।

श्रीमान्

..... कार्यक्रम अन्तर्गत ..... निर्माण/मर्मत कार्यको लागि रु..... बजेट विनियोजन भई कार्यक्रम स्वीकृत भएको देखिन्छ। यस निर्माण/मर्मत कार्यको लागि नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भई आएको र प्राविधिकबाट जम्मा रु..... को स्टीमेट पेश भएकोमा ..... शिर्षकवाट रु..... बाट कन्टीजेन्सी रु..... कटाई बाँकी रु..... र उ.स. श्रमदान रु..... व्यहोर्ने गरी पेश भए बमोजिम योजना सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ। अत उ.स.ले रु..... पाउने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस समेतको आधारमा यस नगरपालिकाको योजना तर्जुमा, उपभोक्ता समिति गठन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५ अनुसार कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया सम्बन्धी भएको व्यवस्था बमोजिम धु.न.पा. र उ.स.विच द्वीपक्षीय सम्झौता गरी कार्यादेश दिने र कार्यप्रगतिको आधारमा प्राविधिक मूल्याङ्कन अनुसार रकम भुक्तानी हुन निर्णयार्थ पेश गरेकोछु।

संलग्न कागजातहरु

१. वडा सिफारिस	भएको/नभएको
२. उ.स.निर्णय	भएको/नभएको
३. लागत स्टीमेट	भएको/नभएको
४. योजना सुरु हुनु पूर्वको फोटो	भएको/नभएको
५. अन्य प्राविधिक कागजातहरुः	

अनुसूचि (३)

धुलिखेल नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाकोकार्यालय, धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक।

योजना सम्झौता पत्र

आर्थिक वर्ष .....को विकास निर्माण तर्फको ..... योजनाको

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

(क) सम्झौता गर्ने पक्षको नाम, ठेगाना ः

१. प्रथम पक्ष ः धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय।

२. दोश्रो पक्षः

(ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

३. उद्देश्य ः

४. आयोजना स्वीकृत गर्ने निकायः धुलिखेल नगरपालिका

५. आयोजना शुरु हुने मिति ः

६.आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२.आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरणः

(क) लागत अनुमान रु.ः रु.

(ख) लागत व्यहोर्ने श्रोतहरुः

१. नेपाल सरकारबाट रु.ः

२. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट रु.ः

३. अन्य स्थानीय निकायबाट रुः

४. गैर सरकारी संघ संस्थाबाट रुः

५. समुदायमा आधारित संस्थाबाट रुः

६. विदेशी दातृ संघ, संस्थाबाट रुः

७. उपभोक्ता समितिबाट रुः

८. अन्यबाट रुः

जम्मा रु ः

(ग) निर्माण समाग्रीको विवरणः

परिमाण सामाग्रीको नाम

एकाई

१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट

२. अन्य स्थानीय निकायबाट

३. गैर सरकारी संघ संस्थाबाट

४. समुदायमा आधारित संस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ, संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्यबाट रुः

(घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घर परिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. समुदायः

४. अन्य समुदायमा आधारित÷गैर सरकारी संस्थाः

३. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभवः

४. उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता रकमः-

सि न	किस्ता	मिति	किस्ताको रकम	कैफियत
१	पहिलो किस्ता			
२	दोस्रो किस्ता			
३	तेस्रो किस्ता			
		जम्मा		

५. आयोजना मर्मत संभार व्यहोर्ने व्यवस्था (मासिक, चौमासिक, वार्षिक स्रोत)ः

(क) मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति÷संस्थाको नामः

(ख) जनश्रमदान (श्रम शक्ति संख्या)

(ग) सेवा शुल्कबाट रु.ः

(घ) दस्तुर, चन्दाबाट रु.ः

(ङ) लागत सहभागिता, अनुदानबाट रु.ः- वार्षिक रु.

(च) व्याज वा अन्य बचत रुः

६. अन्य - प्राविधिक र व्यवस्थापन सम्बन्धी) विवरणः

(क) धुलिखेल नगरपालिका कार्यालयबाट सुपरभिजन र अनुगमन गर्ने।

७. सम्झौताका शर्तहरु

१. आयोजना संचालन गर्न गराउनका लागि न.पा. कार्यालयबाट प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयाग गर्ने, गराउने छौं।

२. आयोजना सम्पन्न भएपछि न.पा. कार्यालयबाट जाँचपास गरी फर फारक लिने छौं।

३. आयोजनाको लागि प्राप्त आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहलाई गराई सामूहिक छलफल गरी न.पा. कार्यालयमा अर्को किस्ता माग गर्ने छौं।

४. नगदी जिन्सि सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण अभिलेख आदी तयार राख्नेछौ।

५. आयोजनाको कूल लागत भन्दा घटी लागतमा आयौजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदान प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिन दिन सहमत छौ।

७ . आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति र समूहको निर्णयानुसार गर्ने गराउने छौ।

८. आयोजना मिति .....देखि शुरु गरी मिति .....सम्म हुनेछ।

९. आयोजना समाप्ती पश्चात् उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको खातालाई मर्मत सम्भार खाताको रुपमा सञ्चालन गर्नेछौ।

१०. सम्झौता हुँदाको बखत धु न. पा. कार्यालयवाट तयार गरीएको डिजाईन तथा ईष्टिमेट, नक्सा अनुसार नै निर्माण कार्य गर्नु पर्ने छ। ल.ई मा उल्लेखित कामहरुको परिमाण थपघट गर्नु परेमा कामको प्रकृतिमा परिवर्तन गर्नु परेमा वा थप्नु परेमा यस न. पा.् कार्यालयमा निवेदन दिई न.पा. वाट स्वीकृत लिई मात्र गर्न गराउन सकिनेछ। साथै आयोजना निर्माणाधिन अवस्थामा न.पा. बाट खटिएका प्राविधिक (ईन्जिनियर, सव-ईन्जिनियर) निरीक्षण गर्न जाँदा निर्मित कामको कुनै सामान गुणस्तरको नभएमा सो हटाई चाहिँदो गुणस्तरका वस्तुहरु उपभोक्ता समिति बाट मगाउन लगाई कार्य गर्न निर्देशन दिन सकिने छ र सो मा लागेको सम्पूर्ण खर्च उपभोक्ता समितिले ब्यहोर्नु पर्ने छ।

११. आयोजना संचालन गर्न गराउन न. पा. वाट उपलब्ध गराएको प्रथम किस्ता बमोजिम निर्माण कार्य समाप्त भई सकेपछि मात्र दोश्रो किस्ता रकम उपलब्ध गराईने छ। साथै निर्माण सामाग्री खरिद गरेको बिलको आधारमादोश्रोकिस्ता रकम उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन। स्वीकृत लागत ईष्टिमेट अनुसारको सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न भई जाँचपास भई सके पछि मात्र अन्तिम किस्ता रकम उपलब्ध गराईने छ।

१२. कार्यालयबाट तोकिएको प्राबिधिकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निर्माण कार्य गर्नु/गराउनु पर्ने छ।

१३. स्वीकृत नक्सा डिजाईन ईष्टिमेट अनुसार गुणस्तर युक्त काम नभएमा वा सम्झौताको शर्त विपरीत कार्य भएमा सो को प्राविधिक मुल्याङ्कनमा समावेश गरीने छैन।

१४. उपभोक्ता समितिले आयोजना/परियोजनाको खर्चको फाँटवारी प्रगति प्रतिवेदन अनुसार दोस्रो/अन्तिम किस्ता निकासा हुने समयमा न.पा.मा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

१५. आयोजना संचालन गर्दा कुनै विवाद आएमा वा सार्वजनिक तथा निजि सम्पतिको हानी नोक्सानी भएमा उपभोक्ता समिति आफैले समाधान वा क्षति पूर्ति दिनु पर्ने छ।

१६. आयोजना स्थलमा अनिवार्य रुपमा आयोजना बिवरण देखिने गरी सुचना पाटी राख्नुपर्नेछ।

१७. उपभोक्ता समितिले निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न गरी सकेपछि प्राविधिकबाट नापजाँच गराई उक्त कार्यको लागि प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट ब्यहोरेको श्रम वा नगद वा जिन्सी समावेश भएको कूल खर्चको विवरण (नियमानुसारको बिल÷भरपाई) बहुमत उपभोक्ता समूहको उपस्थिति र निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी विवरण प्राप्त भएपछि स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेमा सार्वजनिक परीक्षणसमेत गराई सो सहितको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ।

१८. उपभोक्ता समितिले पाएको काम ठेकेदारबाट गराउनु हुँदैन। उपभोक्ता समितिले समयमा काम गराउन नसकेमा काम गर्न सक्ने वा नसक्ने के हो जवाफको लागि आवश्यक म्याद दिई नसक्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले यो नियम बमोजिम वा अन्य प्रक्रियाबाट काम गराउन सक्ने छ। उपभोक्ता समितिले रकम दुरुपयोग गरेको बुझिन आएमा छानविन गरी दुरुपयोग भए जति रकम उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

१९. सम्झौता बमोजिम योजनाको कूल लागत रकम रु.....मध्ये रु..... (अक्षरेपी ..... मात्र) उपभोक्ता समिति/ समूहबाट नगद/जनश्रमदान गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२०. माथि उल्लेखित सम्झौताको शर्तमा छुट भएमा अन्य प्रचलित नेपाल सरकारको स्थानिय तह संचालन ऐन तथा नियमावली, सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

२१. उपभोक्ता समितिले अनुदान रु. ३००,०००।(तिन लाख भन्दा माथिका योजना संचालन स्थलको नजिक सार्वजनिक ठाउँमा नगर पालिकाले तोके वमोजिमको ढाँचामा सवैले देख्ने गरी अनिवार्य

रुपमा होर्डिङ्गवोड (सूचना पार्टी) राख्नुपर्नेछ,सोभन्दा कम अनुदान भएका योजनाहरुको हकमा भने सूचना राख्नुपर्ने छ।

उपयुक्त बमोजिम गर्न हामी मञ्जुर छौं।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाटः	नगरपालिकाको तर्फबाटः
अध्यक्षः हस्ताक्षरः सम्पर्क नः सचिव/कोषाध्यक्षः दस्तखत सम्पर्क नंः मितिः	नामः दर्जाः दस्तखतः मितिः
साक्षी नामः दर्जाः दस्तखतः	

अनुसूची -४

धुलिखेल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

धुलिखेल काभ्रेपलाञ्चोक

३ नम्बर, प्रदेश नेपाल

योजना खाता

जिल्लाः

आयोजनाको नामः

न.पा.ः वडा नं.ः

गाउँ वस्ती टोलः आयोजनाको कुल लागतः-

सहभागिताको योगदानः वडाः- रु.

उपभोक्ताः रु

अन्य साझेदार

क) निजी क्षेत्र, कन्टीजेन्सी रु.

ख) गैह् सरकारी क्षेत्र (राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय.....

ग) विषयगत कार्यालय .....

घ)अन्य साझेदार.....

नोटः योगदान उपलब्ध गराउने साझेदारहरुको सहयोगको विवरण जस्तै ः नगद, श्रम, जिन्सी, प्राविधिक सेवा आदिको बारेमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

१. उपभोक्ता समिति सम्बन्धी विवरण

१.१ आयोजनाबाट लाभान्वित हुने

क) जम्मा परिवार संख्या ः ख) जम्मा जनसंख्या ः

ग) पिछडिएको परिवार संख्या ः

घ) पिछडिएको वर्गको जनसंख्या ः ङ) अन्य परिवार संख्या ः

च) अन्य वर्गको जनसंख्या ः छ) महिला ः ज)पुरुष ः

१.२ उपभोक्ता समिति गठन भएको मितिः

१.३. उपभोक्ता भेलामा उपस्थित संख्याः

१.४. उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीका विवरण ः

सिन	पदाधिकारीको नाम	पद	लिङ्ग	बुवा पतिको नाम	बाजेको नाम ठेगाना	दस्ताक्षर

१.५ आयोजना खाता राख्ने आधिकारीक पदाधिकारीको विवरण

सिन	नाम थर	पद	ठेगाना

द्रष्टव्यः

१. स्थानीय तहका पदाधिकारी एव्म सरोकारवाला व्यक्तिहरुले चाहेको बखत जुनसुकै वेला पनि आयोजना खाता उपलब्ध हुने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२. आयोजना खाता राख्ने व्यक्ति सात दिन भन्दा बढी अवधिका लागि वाहिर रहने अर्को आधिकारीक पदाधिकारीलाई बुझाएर मात्र जानुपर्नेछ र त्यसको जानकारी सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीलाई गराउनुपर्नेछ।

३. यो खाता निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने व्यक्तिले अनिवार्य रुपमा आफ्नो प्रतिक्रिया सुझाव जनाउनुपर्नेछ।

४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको नम्वर र प्राप्त गरेको जिल्लाको नाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची ५

सूचना पाटी (Hoarding Boarding) को नमूना

धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालित योजनाहरुको विवरण।

१. योजनाको नामः

२. मुख्य मुख्य कामको विवरणः

३. सम्झौता मितिः

४. निर्माण कार्य शुरु मितिः

५. निर्माण कार्य सम्पन्न हुने मितिः

६. योजना÷कार्यक्रमको लागत अनुमानः

७. लागत व्यहोर्नेः

क) धु.न.पा. रकम रु.ः ख) अन्यः

ग) उ.स. रकम रु.ः

८. योजनाको क्षेत्र÷स्थलः

९. लाभान्वित जनसंख्याः

१०. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुः

- अध्यक्षको नाम ः
- सचिवको नाम ः
- कोषाध्यक्षको नामः

११. सम्बन्धित प्राविधिकको नाम र सम्पर्क नं. (साईट ईन्चार्ज)ः

अनुसूची ६
सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

पेश गरेको कार्यालयःधुलिखेल नगरपालिकाको कार्यालय, ।

१. आयोजनाको ः

क) नाम ः ख) आयोजना स्थल ः

ग) लागत अनुमान ः घ) आयोजना शुरु हुने मितिः

ङ) सन्पन्न हुने मिति ः च) योजनाको अवस्था सम्पन्न/अधुरो विग्रिएकोः

२. उपभोक्ता समिति÷गै.स.स./सामुदायिक संस्थाको ः

क) नाम ः ख) अध्यक्षको नाम ः

ग) सम्पर्क नं. ः ग) सदस्य संख्या ः

महिला ः पुरुष ः

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति ः ख) स्थान ः ग) समय ः

४. सार्वजनिक परिक्षणको उपस्थिति ः (उपस्थिति छाँयाप्रति संलग्न गर्नुपर्ने)

नाम थर	ठेगाना	पद	दस्तखत

५. उपभोक्ता समिति/गै.स.स./सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानी तर्फ ः

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत
सहयोगी संस्थाबाट निकासा		
सामाग्री		

जनसहभागिता		
श्रमदान		

ख) खर्चको तर्फः:

अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ		कैफियत
विवरण	रकम रु	विवरण	रकम रु	
क) निर्माण सामाग्री		क) निर्माण सामाग्री		
ख) कामदार		ख) कामदार		
ग) ढुवानी		ग) ढुवानी		
घ) मेसिनरी औजार		घ) मेसिनरी औजार		
जम्मा		जम्मा		

६. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति

७. उ.स./सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको विवरण माथी सार्वजनिक परिक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरुको प्रतिक्रिया तथा सुझावः

सि. नं.	सुझावकर्ताको नामथर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

१			
२			
३			
४			

उपर्युक्त विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरणसँग मेल खान्छ वा खाँदैन। मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने

८. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरुलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पार्टीमा टाँस भए/नभएको

नाम ः

नाम ः

नाम ः

सा.प./प्राविधिक

उपभोक्ता समिति अध्यक्ष

स्थानीय तहका पदाधिकारी

सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन बुझाएको मितिः

अनुसूचि (७)

मितिः .....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
धुलिखेल नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक।

विषयः- योजना सम्झौता तथा प्रथम किस्ता पेश्की पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा आ.व. ..... मा .....शिर्षकबाट.....योजनाको लागि रु. .....स्वीकृत भएको हुँदा उक्त योजना संचालन गरी सम्पन्न गर्न नियमानुसार सम्झौता गराई प्रथम किस्ता पेश्की रकम यस उपभोक्ता समिति÷संस्थाको नाममा रहेको रा.बा.बैङ्क धुलिखेल शाखाको च.हि.नं.....मा निकासा गराई दिनहुन आवश्यक कागजात सहित अनुरोध छ।

उपभोक्ता समिति/संस्थाको छाप

निवेदकः-
नामः-
पदः-
दस्तखतः-

उपभोक्ता समिति संस्थाका मुख्य पदाधिकारीहरुको विवरण

पद	नाम थर	ठेगाना	नागरिकता न	सम्पर्क न	बाबुको नाम	बाजेको नाम
अध्यक्ष						
कोषाध्यक्ष						
सचिव						

लाभान्वित हुने घरधुरी

दलित	जनजाती	अन्य	जम्मा

लाभान्वित हुने जनसंख्या

दलित			जनजाति			अन्य			जम्मा महिला	जम्मा पुरुष	कुल जम्मा
महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा			

अनुसूचि (८)

विषयः- अन्तिम भुक्तानी।

श्रीमान्

आ.व..... मा निम्न योजना÷कार्यक्रम अन्तर्गत स्वीकृत भई सञ्चालन भएका निम्न आयोजनाको सम्बन्धमा अध्ययन गर्दा तपसिल बमोजिमको कागजातहरु, प्रगति र मूल्याङ्कन भएको देखिएकाले प्रथम÷दोश्रो÷अन्तिम किस्ता रकम भूक्तानी हुन मोनासिब देखि निर्णयार्थ पेश गर्दछु।

१) बजेट शिर्षक नं.

२) योजना÷कार्यक्रमः

३) आयोजनाको विवरणः

कूल ल.ई.	नपाबाट विनियोजित	अन्य	जन सहभागिता	पेश्की/ रनिङ्ग भूक्तानी	अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन	जन सहभागिता कट्टा	बाँकी भूक्तानी रकम

संलग्न कागजातहरु

१. वडा सिफारिस भएको/नभएको

२. सूचना पार्टी र आयोजनाको फोटो भएको/नभएको

४. खर्च सार्वजनिकीकरण गरे/नगरेको

५. सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन भएको/नभएको

६. उ.स.निर्णय भएको/नभएको

७. अनुगमन समितिको सिफारिस÷प्रतिवेदन भएको/नभएको

८. प्राविधिक कागजातहरु ः

क) ठेक्का विल

ख) नापी किताव

ग)कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

धुलिखेल नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न आउँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरुः-

१. निवेदन

२. प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको भेला बैठकबाट गठित उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी

- सम्बन्धित वडाहरुको निर्वाचित प्रतिनिधीको रोहवरमा बैठक हुनु पर्ने।
- उपभोक्ता समिति कम्तीमा ७ र बढीमा ११ सदस्यीय हुनुपर्ने जसमध्ये अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव कुनै १ पदमा कम्तीमा १ जना महिला अनिवार्य हुनुपर्ने
- कुल सदस्यको कम्तीमा ३३% महिला सदस्य हुनुपर्ने।
- उपभोक्ता समितिको बैंक खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने।
- वडा कार्यालयको सिफारिश।
- उपभोक्ता समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.को फोटो कपी।
- प्राविधिक इष्टिमेट (पूर्वाधार निर्माण भएमा) अन्यको हकमा प्रस्तावना (कार्यक्रम संचालनको लागि प्रचलित जिल्ला दररेट अनुसारको बजेट समेत उल्लेख) भएको हुनुपर्ने।
- लागत सहभागिता बापतको तोकिएको प्रतिशत रकम नगरपालिकामा जम्मा गरेको नगदी भौचर÷रसिद।
- उपभोक्ता समितिको छाप(स्वीकृत योजनाको नाम अनुसारको)
- योजना सम्झौताको लागि उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष अनिवार्य र सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्येबाट १ जना गरी जम्मा २ जना उपस्थित हुनुपर्ने।

- रु.३,००,०००÷(९तीन लाख) सम्म विनियोजन भएका योजनाहरुको निर्माण गर्दा निर्माणस्थलमा सबैले देखिने गरी सूचना पाटी अनिवार्य रुपमा टाँस गर्नुपर्ने छ।
- विनियोजित रकमबाट ३% कन्टीन्जेन्सी र १% मर्मत संभार कोष कट्टी गरी मात्र उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिइने छ।
- योजना निर्माण, मर्मत हुनु अघिको अवस्था झल्किने फोटो

नोटः योजना सम्झौता भएपछि सामान्य अवस्थामा प्रथम, दोश्रो तथा तेश्रो किस्ता बापत क्रमशः३०÷३० र ४०% पेश्की तथा बाँकी भुक्तानी दिइने छ। अन्य विशेष परिस्थितिमा कामको प्रकृति तथा प्रगतिको आधारमा समेत भुक्तानी दिइने छ।

धुलिखेल नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धुलिखेल काभ्रेपलाञ्चोक

दोश्रो किस्ता रकम निकासा माग गर्दा उपभोक्ता समितिले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुः-

१. निवेदन
२. वडा कार्यालयको सिफारिश
३. उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी
४. प्राविधिक मूल्याङ्कन
५. निर्माणाधीन योजना झल्किने फोटो
६. सक्कल बिल/भरपाई (भ्याट लाग्ने बस्तुहरुमा भ्याट बिल अनिवार्य)

धुलिखेल नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

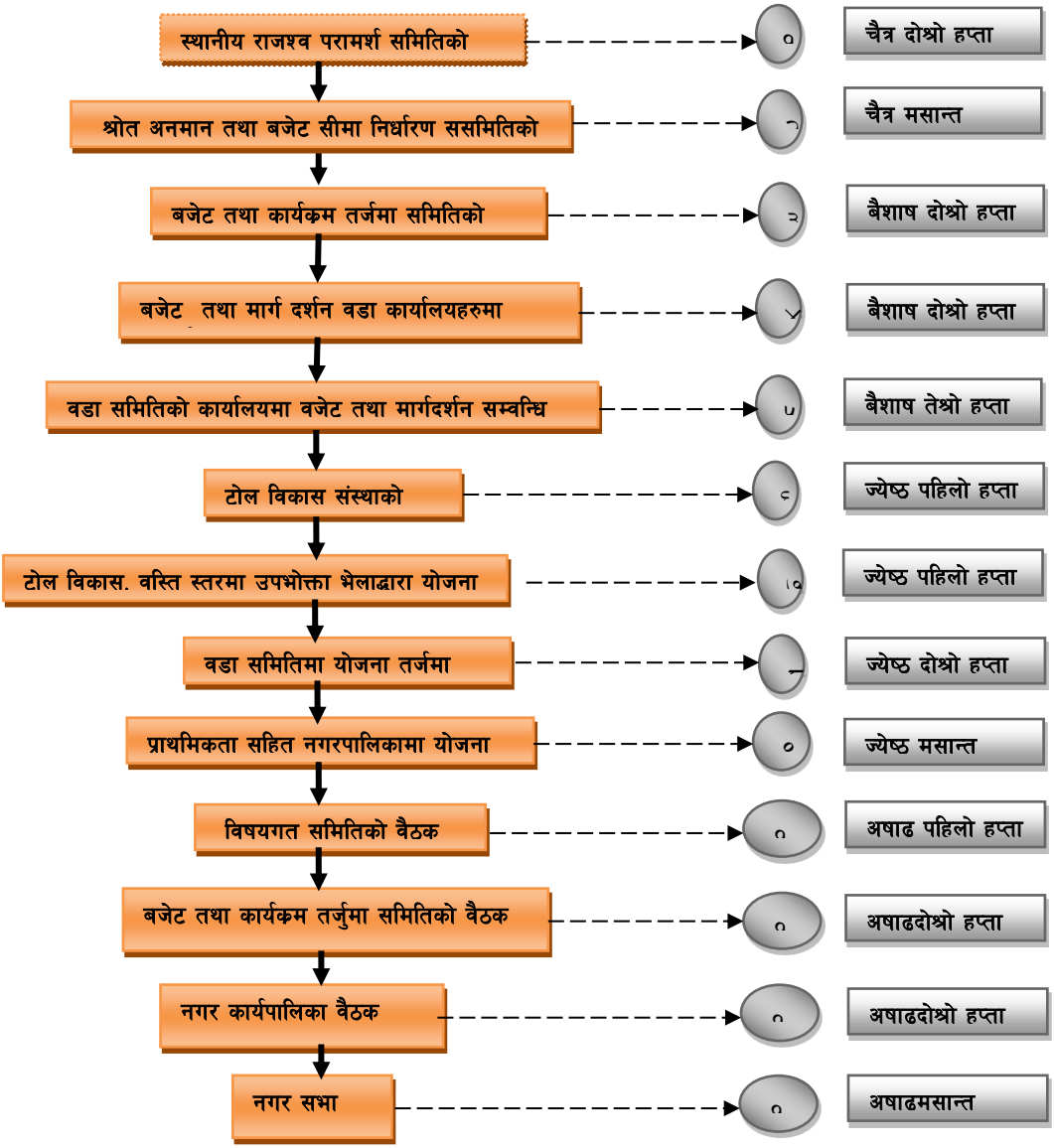
तेश्रो (अन्तिम) किस्ता रकम निकासा माग गर्दा उपभोक्ता समितिले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुः-

१. निवेदन

२. वडा कार्यालयबाट कार्य सम्पन्न भएको भन्ने सिफारिश
३. सार्वजनिक परीक्षण
४. उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी
५. प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन
६. निर्माण सम्पन्न भएको योजना झल्किने फोटो
७. सक्कल बिल÷भरपाई (भ्याट लाग्ने बस्तुहरुमा भ्याट बिल अनिवार्य)

अनुसूचि ९

धुलिखेल नगर पालिकाको सहभागितात्मक तथा समावेशी योजना तर्जुमा चरणहरु



टोल विकास संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

सभाबाट स्वीकृत मिति - २०७५ चैत्र १६

१. **भूमिकाः** सामुदायिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक, आर्थिक विकास तथा स्थानीयस्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिकाका बस्तीहरुमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहने गरी स्थानीय स्तरमा वडा समितिको मातहत तथा सहयोगीको रूपमा रहने गरी गठन गरिने टोल विकास संस्था र सो संस्थाको कामलाई व्यवस्थित गर्न धुलिखेल नगरपालिकाले मिति २०७५/०७/११ मा स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

२. **उद्देश्यः** टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन्ः

१. टोल, वस्तिस्तरका विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलबासीहरूको पहुँच अभि'बृदि गर्ने।

२. टोलबासीहरुमा उद्यमशीलताको विकास गराई टोलस्तरमा लघु उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

३. टोल बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव समझदारी समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने।

४. आर्थिक, समाजिक सवालमा सबै टोलबासीहरुलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने।

५. टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने।

६. बस्ती टोलस्तरमा सबै संस्थाहरूको प्रवेशद्वारको रूपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरुबाट सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने।

७. टोल विकास संस्थालाई वडाभन्दा तल्लो एकाइको रूपमा विकास गरि सगभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन, एवं मूल्यांकन प्रक्रियामा सहभागी गराउने।

८. टोलका सदस्यहरुमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरुको अभिलेख तयार गर्ने

९. टोलको समग्र विकासका लागि कार्यक्रमहरु तय गर्ने।

१०. वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री नगर घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।

३. **<u>गठनः</u>** टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

१. नगरपालिका क्षेत्रका बस्तिहरुको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ।

२. पहिलोपटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट टोल विकास समितिको कामलाई व्यवस्थीत गर्न अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरु रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ। तर दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पुनर्गठन हुनेछ। टोल विकास कार्य समतिको अवधि २ वर्षको हुनेछ। एकपटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगतै दुई वर्षको अवधि व्यतित नभई नियुक्त हुने छैन। कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ।

३. टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नु पर्दछ सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ। टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ।

४. टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्न **अनुसूचि-१** मा उल्लेखित नमूना विधान का आधारमा टोल विकास संस्थाको विधान तयार गर्नुपर्नेछ।

५. समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउँदै सामाजिक ऐक्यवद्धता कायम गर्ने।

४. **दर्ता/सूचिकृतः** टोल विकास संस्थाको दर्ता/सूचिकृत देहाय बमोजिम हुनेछः

१. टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई सम्बन्धित नगरपालिकाले दर्ता/सूचीकृत गर्नेछ। टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा दर्ता/सूचिकृत गर्दा पेश गर्ने निवेदनको नमुना **अनुसूची-२** मा उल्लेख गरिएको छ। टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित नगरपालिकाले **अनुसूची-३** बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ।

२. टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरीत कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानूनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ। दर्ता खारेज भएपछि सो स्थानमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन हुनेछ।

५. **टोल विकास संस्थाको कामः** टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र विकास र सदस्यहरूको हितका लागि देहायका कार्यहरू गर्नेछ :

१. टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने।

२. बिभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरुसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी टोलको विकासको लागि सहजीकरण गर्ने।

३. टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

४. टोलमा सडक, ढल लगायतका पूर्वाधारमा नगरपालिकाको सहमतिमा संस्थाको निर्णयानुसार सेवा शुल्क लिने।

५. टोलको विकासका लागि बिभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने।

६. टोलको सामूहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा टोल विकास योजना तर्जुमा गर्ने।

७. एच.आइ.भी./एड्स, अन्धविश्वास, छाउपडी प्रथा, बाल विवाह, बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

८. टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अद्यावधि गर्न सूचना अभिलेख राख्ने।

९. सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा योजनाहरुको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने।

१०. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुबाट प्राप्त योजनाहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

११. टोलमा बिभिन्न सरकारी तथा गैरसकरारी संस्था मार्फत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरु टोल विकास संस्था मार्फत संचालन हुने वातावरण सृजना गर्ने।

१२. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।

१३. टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदि सामाजिक सरोकारका बिषयमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।

१४. टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ति, एलानी आदी जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने।

१५. नगरपालिकाको राजस्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने।

१६. संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम रकम खर्च गर्ने लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने।

१७. नगरपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

६. **<u>टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठकः</u>** टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूको हित, सहयोग एवं समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको कार्यसमितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटकमा नघट्ने गरी बस्नेछ।

२. समितिको बैठकमा सामाजिक परिचालक, नगरपालिकाका प्रतिनिधिहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

३. सचिवले संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठक पुस्तिकामा लेखी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

७. **<u>टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको काम, र अधिकारः</u>** टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको काम, र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने।

२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने।

३) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।

४) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने।

५) निर्णयहरू लागू गर्ने र गर्न लगाउने।

६) विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने।

७) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने।

८) विशेष बैठकको आवश्यक्ता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने।

९) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने।

२ एकतिहाइ सदस्यहरुले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने।

३) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने।

४) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने।

५) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

ग) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने।

२) खर्चको लेखा परीक्षण गराउने।

३) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने।

४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

(घ) संस्थाका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) नगरपालिकासँग भएको साझेदारीपत्रमा उल्लेखित शर्त अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने।

२) संस्थाको हिसाब-किताब जाँच गर्ने।

३) संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने।

४) आवश्यकताअनुसार संस्था संचालनका लागि नीति, नियमहरू बनाउने र सो नियमहरू पालना भए नभएको हेर्ने।

५) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षहरूलाई सघाउने।

६) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

८. **<u>आर्थिक व्यवस्थापनः</u>** संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा, लेखापरीक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) टोल विकास संस्थाको आम्दानी

१) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, बिभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान।

२) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी।

३) संस्थाको विकास निमार्णका लागि टोल विकास कोषको रूपमा टोल विकास संस्थाको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत संस्थाको निर्णयानुसार छुट्याउने रकम।

४) संस्थाले अन्य सोतबाट जम्मा गरेको रकम।

ख) खर्च

१) संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको संस्थाको निर्णयानुसार खर्च हुनेछ।

२) संस्था संचालन, व्यवस्थापन र लेखापरीक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरू टोल विकास संथाको नीति बमोजम खर्च हुनेछ।

ग) नाफा

१) टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको नाफा मानिनेछ।

२) नाफा संस्थाको निर्णय अनुसार टोलको विकासका लागि खर्च गरिनेछ।

घ) लेखा : संस्थाको लेखा देहाय बमोजिम हुनेछ :

अ) कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थानमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ।

(आ) कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ।

ङ) लेखापरीक्षणः संस्थाको लेखापरीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) संस्थाले नियुक्त गरेको रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ।

२) आवश्यक्ताअनुसार नगरपालिकाले पनि संस्थाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गर्न सक्नेछ।

३) संस्थाले आफ्नो वार्षिक लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित नगरपालिकामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

९. <u>विविधः</u>

क) यो कार्यविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरूसँग बाझिएमा बाझिएका बुँदाहरू स्वतः खारेज हुनेछन्।

ख) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा नगर सभाको निर्णयानुसार फुकाइनेछ।

समाप्त!

अनुसूची-१

..... टोल विकास संस्थाको विधान

प्रस्तावना :

स्थानीय रूपमा उपलव्ध श्रम,सीप र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गर्दै नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एकअर्काको परिपूरकको रूपमा विकसित गरि गरिबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुयाउने,सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो .....टोल विकास संस्था स्थापना गरी संचालन गर्न वान्छनीय भएकोले यो विधान बनाइएको छ।

१. **<u>प्रारम्भिकः</u>** संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो विधान .....टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ।

ख) यो संस्थाको नाम.....हुनेछ।

ग) यो विधान.....टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

घ) यस संस्थाको कार्यालय.....मा हुनेछ।

ङ) संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ :

पूर्व.....

पश्चिम.....

उत्तर.....

दक्षिण .....

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा :

१. संस्था भन्नाले.....टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

२. विधान' भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ।

३. साधारणसभा' भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनुपर्छ।

४. समिति' भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ।

५. बैठक' भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनुपर्छ।

६. पदाधिकारी' भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरूलाई जनाउँछ।

३. **<u>संगठित संस्था हुनेः</u>**

क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ। साथै संस्थाले व्यक्ति सरह नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ।

ख) संस्थाले चल-अचल सम्पती प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ। तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पती बिक्रि गर्न पाउने छैन। संस्था विगठन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पति नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ।

४. **<u>संस्थाका उद्देश्यहरूः</u>** संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछ

क) टोलस्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने।

ख) टोलका ब्यक्तिहरूको आयमा बृद्धि गर्ने कार्यक्रमको संचालन गरी गरिबी न्यूनीकरणमा मद्दत पुर्याउने।

ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम टेवा पुर्याउने।

घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी बनाउने।

५. **<u>टोल विकास कार्य समितिको गठन</u>**ः टोल विकास कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) नगरपालिकाको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट विकास संस्थाको गठन गरिनेछ।

ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरु रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ। दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पूर्नगठन हुनेछ। टोल विकास कार्य समतिको अवधि २ वर्षको हुनेछ। एकपटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगतै दुई वर्षको अवधि व्यतित नभई नियुक्त हुने छैन। कार्य समितिमा कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यहरु र अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्षहरु मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ।

ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई समेट्नुपर्दछ। यदि सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ। टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ।

६. **<u>संस्थाका कार्यहरूः</u>**

टोल विकास संस्थाका कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

१. प्रत्येक टोल स्तरमा सम्भव भएसम्म सबै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने।

२. संस्थामा सदस्यहरूलाई उद्यमशिलतातर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने तथा सोही बमोजिमका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

३. टोलमा आइपरेका समस्याहरू समाधान गर्न एकअर्कामा भाइचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने।

४. उपलब्ध स्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने।

५. एच.आइ.भी./एड्स, अशिक्षा, अन्धविश्वास, छाउपडी प्रथा, वाल विवाह, बहुविवाह, जस्ता सामाजिक समस्याक बारेमा सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुलाई चेतना अभिबृदी गर्ने।

६. आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थलमा बृक्षारोपण गर्ने।

७. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री बनाउने विविध कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न।

८. टोलमा बसोवास गर्ने बासिन्दाका बीचमा भवन निर्माण मापर्दण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका बिषयहरुमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

९. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरुको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र नगरपालिकालाई सो सूचक कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।

१०. आफ्नो टोल वस्तीलाई नमुना वस्तीको रुपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने।

११. हरित गाउँ/शहर, उज्यालो शहर, सफा शहर र सम्पन्न तथा सभ्य शहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने।

१२. आफ्नो क्षेत्रमा भवन संहिता तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।

१३. पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता आदि अभियानमा सहयोग गर्ने।

१४. टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ती, ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने।

१५. संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष तथा सचिवको चयन सर्वसम्मतिमा वा सो नभएमा बहुमतमा गर्ने।

१६. नगरपालिकाको राजस्व परिचालनमा सहयोग गर्ने।

१७. नगरपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

७. **सदस्यता :** संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकर गर्ने स्थानीय टोलबासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ।

ख) सदस्य बन्न इच्छुक नयाँ टोलबासीलाई संस्थाले तोकेबमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ।

८. **सदस्यता नरहने :** देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैन :

क) सदस्यको मृत्यु भएमा।

ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखत निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा।

तर संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारणसभामा पेश गर्ने र साधारणसभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा।

(घ) संस्थालाई हानि-नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भइ सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा।

तर सम्बन्धित सदस्यलाई सफाइ दिने अवसरबाट बन्चित गरिने छैन। यससम्बन्धि अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारणसभाको हुनेछ।

(ङ) नेपालको प्रचलित कानुनको निषेध गरेको कार्य गरेमा।

९. **संस्था गठन एवं कार्य संचालन विधि :** संस्थाको गठन एवं कार्य संचालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिहरूको सर्वसम्मत निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निक्यौल गरेपछि त्यस टोलभित्र बसोबास गर्ने अधिकांश घरधुरीहरूको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिनेछ।

ख) टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक-एक जना अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव र अन्य घर धुरी सदस्य रहनेछन्।

ग) संस्थामा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य रहनेछन्। अध्यक्ष, कोषाधक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा १ जना महिला हुनेछ।

१०. **संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :** संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क) अध्यक्षको काम,कर्तव्य र अधिकार :

१) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने।

२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गनें।

३) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।

४) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने।

५) निर्णय लागू गर्ने र गर्न लगाउने।

६) सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकताअनुसार सहयोग पुर्याउने।

७) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने।

८) आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने वा गराउने।

९) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतीमा बैठक बोलाउने।

ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने।

२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने।

३) एकतिहाइ सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने।

४) बैठक पुस्तिकामा उपस्थित गराउने।

५) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय प्रमाणित गराउने।

६) संस्थाका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने।

७) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(ग) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) संस्थाले गरेको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने।

२) बैंकमा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने।

३) अन्य सदस्यहरूसँग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने।

४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

(घ) संस्थाका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) नगरपालिकासँग भएको समझदारी पत्रमा उल्लेखित सर्त अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने।

२) संस्थाको हिसाबकिताब चेक गर्ने।

३) संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङकन नियमित रूपमा गर्ने।

४) संस्था संचालनका लागि आवश्यकता अनुसार नीति बनाउन सहयेग गर्ने।

५) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने।

११. साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणालीः साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू रहेको एक साधारण सभा हुने छ।

२) साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको सचिव र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

३) साधारण सभा संस्थाको को सर्बोच्च निकाय हुनेछ।

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

क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने।

ख) रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने।

ग) संस्थाको लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने।

घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।

ङ) कार्य समिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र दिने।

च) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने।

छ) आवश्यकताअनुसार सल्लाहको मनोनयन गर्ने।

ज) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने।

१३. **आर्थिक व्यवस्थाः**

क) संस्थाको देहायबमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ :

- सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क।
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान।
- संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार।
- अन्य आम्दानी।

ख) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षणपश्चात् साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ।

ग) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद चल-अचल परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१४. **कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजीनामाः**

क) समितिका सदस्यहरुले सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन्।

ख) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिवमार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपरसंस्थाले निर्णय गरे बमोजम हुनेछ।

१५. **कार्य समितिलाई आविश्वासको प्रस्तावः** कार्य समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरु उपर अविस्वास लागे यथोचित कारण देखाई सस्थाका ६० प्रतिशत सदस्यहरुले बिशेष साधारणसभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ। अविस्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरि निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्बसम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ।

१६. **विविधः**

क) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारण सभामा पेश गरिनेछ। साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाइ बहुमतले विधान संशोधन हुनेछ।

(ख) प्रचलित ऐन, नियमहरूसँग बाझिएका बुँदाहरू हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ।

अनुसूची-२
टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा दर्ता गर्ने निवेदनको नमुना

मिति .....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यालय,
धुलिखेल काभ्रे।.

विषय : टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाद्वारा संचालित वडा न.....को.....टोलमा गठन गरिएको.....टोल विकास संस्थालाई धुलिखेल नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता/सूचिकृत गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु। यस.....टोल विकास सस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किस्ताभित्र सिमित रहनेछ।

पूर्व सिमाना .....
पश्चिम सिमाना.....
उत्तर सिमाना.....
दक्षिण सिमाना.....

निवेदक

.....
अध्यक्षको नाम :
टोल विकास संस्थाको नाम :
ठेगाना :

अनुसूची -३
धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यालय,
धुलिखेल, काभ्रेपलान्चोक

प्रमाण - पत्र

धुलिखेल नगरपालिका वडा नं.....स्थित.....मा गठन भएको.....टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति .....मा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पुर्वाधार, सहरी सूशासन लगायतका क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सहभागिताको अपेक्षाका साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना व्यक्त गर्दछु।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धुलिखेल नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मितिः २०७५/१२/२६

प्रस्तावनाः भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक रअव्यवस्थित वस्ती विकासजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै धुलिखेल नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि धुलिखेल नगरपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

धुलिखेल नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १७ को उपदफा (२) को खण्ड (ट)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले बनाएको कार्यसञ्चालन विधि धुलिखेल नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १
परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यसञ्चालन विधिको नाम ".धुलिखेल नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्यसञ्चालन विधि नगर/गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन विधिमा

(क) "अध्यक्ष/प्रमुख" भन्नाले धुलिखेल नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखलाई जनाउँछ।

(ख) “आपतकालीन अवस्था” भन्नाले जन वा धनको क्षति हुननदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्झनुपर्छ।

(ग) “ऐन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(घ) “केन्द«” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको. धुलिखेल नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ङ) “विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले धुलिखेल नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(च) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाद्वारा गठित टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) “सरोकारवाला” भन्नाले धुलिखेल नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ।

(ज) “सरोकारवाला निकाय” भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी,गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ।

(झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थासम्झनु पर्छ।

(ञ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रुपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २
केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. केन्द्रको कार्यगत संरचना (१) धुलिखेल नगरपालिकाकोआपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ।

(२) केन्दको कार्यगत संरचना अनुसूची-१बमोजिम हुनेछ।

४. केन्द्रको कार्यक्षेत्रः (१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः

(क) विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,

(ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,

(घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरु तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,

(ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरमा यस्तो समिति भएमा सो समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने,

(च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु।

५. केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः (१) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः

(क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बस्नु पर्नेछ र सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,

(ख) विपदका घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापनसमितिलाई अनुरोध गर्ने,

(ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापनसमितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,

(घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका÷नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ङ) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,

(च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

(छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र गाउँपालिका/नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,

(झ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ञ) विपद्को सामना गर्न गाउँपालिका÷नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साझेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्ने,

(ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

(ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्धारा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

परिच्छेद - ३
सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

६. सम्पर्क विवरणः

(१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

(२) केन्द्रसँग सम्वधित विवरण नियमितरुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

७. केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्थाः

(१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ।

(२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछः

(क) गाउँपालिका÷नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपदको अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सङ्कट उत्पन्न भएमा,

(ख) केन्द्र प्रमुखले गाउँपालिका/नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा।

८ केन्द्रको बैठकः (१)केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछः

(क) केन्द्रको बैठक सामान्यतः महिनाको एकपटक बस्नेछ।

(ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यक्ता बमोजिमजुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्नसक्नेछ।

(ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यक्ता बमोजिम कुनै बिषेशज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(घ) बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्यूट तथा निर्णयहरु आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

(ङ) केन्द्रको वैठकसम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ४
केन्द्रका आधारभूत कार्य

९. केन्द्रका आधारभूत कार्यहरु गर्ने प्रक्रियाः केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहायबमोजिम हुने गरी गर्नेछः

(क) समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमाः

(१) विपदको समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने।

(२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विपद् व्यवस्थापन समितिसमक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने।

(३) विपद्का समयमा आफ्नोक्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने।

(४) विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(ख) पूर्वतयारी सम्बन्धमाः

(१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्न्ने।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (simulation) र नियमित अन्तक्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने।

(३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने।

(४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने। पूर्वतयारीका कार्यमा कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने।

(५) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै आगलागी/भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाईन्ट (Hudrant) जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (Safe Place) पहिचान गर्ने।

(ग) पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमाः

(१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न गाउँपालिका/नगरपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्कबिन्दुको रूपमा काम गर्ने।

(२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना नगरपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पु¥याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने। यसक्रममा देहायका कार्य गर्नेः

(क) नगरप्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने।

(ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने।

(ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोररकिशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने।

(घ) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने।

(३) प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमाः आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउनेसंस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान; खाद्यान्न; खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबद्र्धन; लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्नेः

(१) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने।

(३) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने।

(४) सुरक्षा तथा संरक्षणसम्बन्धमाः आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछः

(१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि नगरपालिकासंग माग गरी नगरप्रहरी परिचालन गर्ने।

(२) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकताबमोजिम नगरपालिका मार्पmतअन्य सुरक्षा निकायमा

तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने/गराउने।

(३) विपद्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने।

परिच्छेद - ५
केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहायबमोजिमका कार्य गर्नेछः

(क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमाः केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमकोसूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ। सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरीजिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ। सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन्ः

१. कार्यक्षेत्रभित्रको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,

२. कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,

३. कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,

४. आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,

५. प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,

६. सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,

७. विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरुको सम्पर्क नम्बर।

(ख) सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमाः केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ। गाउँपालिका÷नगरपालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगरप्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन्। यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसुची-३ बमोजिम हुनेछ।

(ग) रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमाः केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेः

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

२. नेपाली सेना,

३. नेपाल प्रहरी,

४. सशस्त्र प्रहरी बल,

५. अन्य गाउँपालिका/नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

(घ) भीएचएफ रेडियोरएच्एफ रेडियो सम्बन्धमाः केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएच्एफ रेडियो र एच्एफ रेडियो अनुसुची-४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ।

(ङ) गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमाः केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद्सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ। गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ। कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना समप्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ।

(च) सूचना विश्लेषण सम्बन्धमाः केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

१. विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्यसम्बन्धी कार्य विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागिसूचनाको अभिलेख राख्ने,

२. प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,

३. विपद्सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यक्ता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,

४. परिस्थिति प्रतिवेदन ९क्ष्तगबतष्यल चभउयचत० का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने।

(छ) सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमाः केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ। त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसुची-५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ।

(ज) सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमाःसूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन्ः

(क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।

(ख) हरेक सूचनाकुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने।

(ग) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकताबमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने।

- ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने।

(झ) रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमाः

(१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतको मोवाइल, घरको फोन वा रेडियोसञ्चारमार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ।

(३) विपद्सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृतसमक्ष रहनेछ। निजले केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ञ) प्रतिवेदन सम्बन्धमाः केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउनेछः

(क) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,

(ख) सीमाना जोडिएका नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

(ग) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार)।

(ट) द्रूत क्षति लेखाजोखाः विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्र मार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट

भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रूत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन्। यसका लागि केन्द्रलेविपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैं पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ। क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछः

- तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA): ० देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने। जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ। यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (६) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।
- बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA): (७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र)प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरिनेछ। यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद - ६
कर्मचारी व्यवस्थापन

११. **कर्मचारी व्यवस्थापनः** (१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसुची-८ बमोजिम हुनेछ।

(२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ। केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय

विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ,।

(ख) कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्टिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ७
अन्य व्यवस्थापन

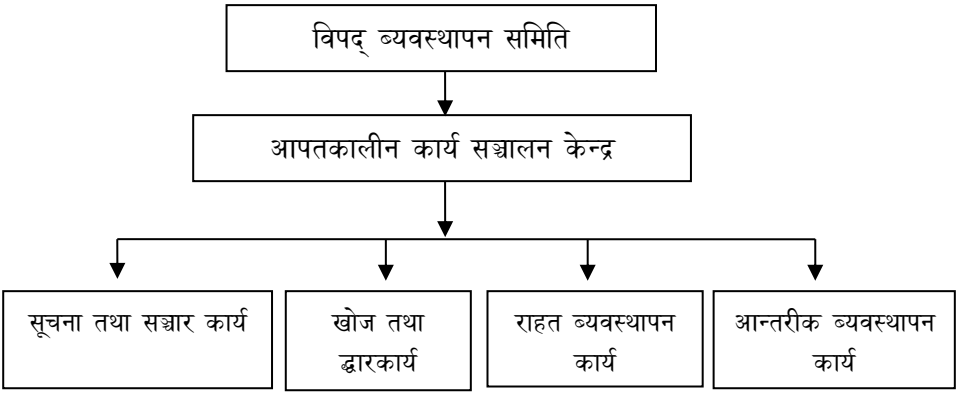
१२. **केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्थाः** केन्द्र नगरपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ। यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा नगरपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ।

१३. **केन्द्रका स्रोत-सामग्रीहरूः** (१) केन्द्रमा अनुसूची-९ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन्। ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुनेगरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन्।

(२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी धुलिखेल नगरपालिकाले स्विकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ।

१४. **आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकनः** प्रस्तुत कार्यसञ्चालनविधि विपद्पूर्व, आपतकालीन समयमा गर्नु पर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ। यसलाई धुलिखेल नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ।

अनुसुची १
केन्द्रको कार्यगत संरचना

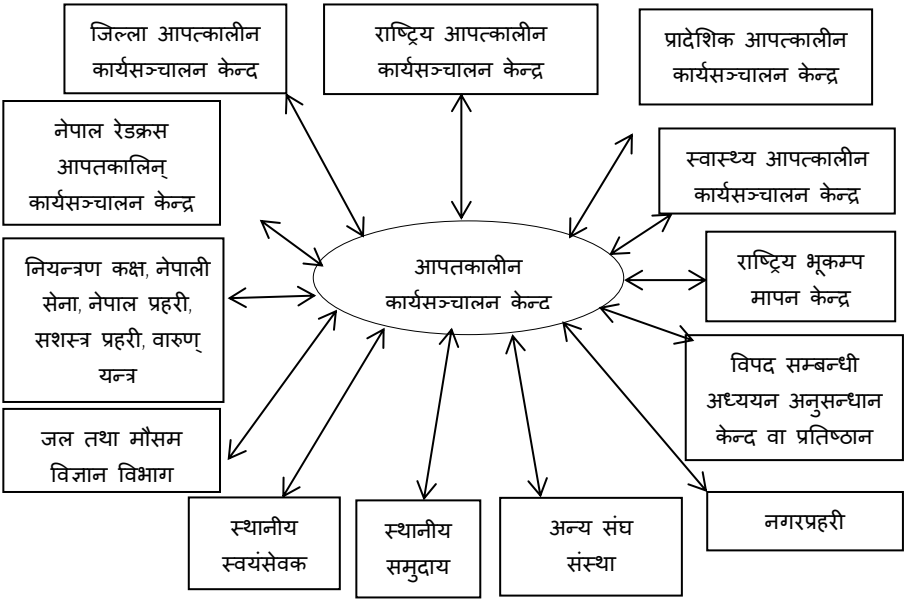


अनुसुची २
सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यालयको हाता वा नगरपालिकाले तोकेको स्थान
सम्पर्क व्यक्ति	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति १	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति २	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	

अनुसूची ३

सञ्चार संयन्त्र



अनुसुची ४
रेडियोका प्रकार

सि. नं.	रेडियो सेट[Radio set (VHF)]	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८० (Motorola Gp 380)	१, २, ३, ४, ५, ६	सिमप्लेक्स (Simplex)

सि. नं.	रेडियो सेट[Radio set (VHF)]	च्यानल	कैफियत
१	कोडान (Codan)	१, २	

अनुसुची ५
सूचनाको प्रथमिकता

प्राथमिकता क्रम	विपद्को अवस्था	समयसीमा (बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्कालै उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपद्को प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

द्रष्टव्यः प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून

अनुसुची ६

प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम .

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था शुरुभएको मिति ः *प्रतिवेदन मिति ः*

प्रतिवेदन तयार गर्ने ः *संस्था ः*

ठेगाना ः *टेलिफोन नं ः*

जिल्लाको नामः काभ्रेपलाञ्चोक			नगरपालिकाको नामः धुलिखेल			
हाल उक्तक्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)						
वाढी		महामारी		खडेरी		भूकम्प
पहिरो		आगलागी		चट्याङ्ग		अन्य
धुलिखेल नगरपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा को दूरी (पैदलः .....घण्टा/यातायत.....घण्टा)						

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अबस्था ः

क्र सं	क्षतिको विवरण	स ङ्ख्या	क्षेति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङकलन को लागि अपनाएको प्रक्रिया	कै
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट÷स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्न वाली (विघा÷रोपनी)						
६	खेतीयोग्य जमीन (विघा÷रोपनी)						
७	घरपालुवा पशु						

क्र सं	क्षतिको विवरण	स ङ्ख्या	क्षेति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङकलन को लागि अपनाएको प्रक्रिया	कै
			पूर्ण	आंशिक			
८	साना पसल						
९	माछा पोखरी						
१०	सञ्चार						
११	विद्युत						
१२	अन्य						

ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरु ः

कामको विवरण	संस्थाको नाम				

तयार गर्नेको हस्ताक्षर

नामः

पदः

कार्यालयको छापः

अनुसुची-७
बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम,
(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA)

१.लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण			
१.१ संलग्न संस्थाहरु÷संलग्न टोलीका सदस्यहरुः		१.२ निरीक्षण अवधि	
		देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम	१.४ सम्पर्क विवरणहरुः		
टेलिफोन ः			
ई मेल ः			

२. भौगोलिक विवरण

२.१ जिल्लाको नामः

२.२ गापा/नपाको नामः

२.३ वडा नंः

२.४ प्रभावित क्षेत्रको नामः

२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि)ः

२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)

२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)

GPS वा P कोडः

२.८ प्रमुख प्रकोप÷विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)

२.८.१ वाढी

२.८.२ महामारी

२.८.३ खडेरी

२.८.४ भूकम्प

२.८.५ पहिरो

२.८.६ आगलागी

२.८.७ चटयाङ्ग

२.८.८ अन्य

२.९ गाउँपालिका/नगरपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्नआधारमा वर्गीकरण गर्ने

२.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव)ः

२.९.२. बढी प्रभावितवडा/समुदाय (बढी प्रभाव)ः

२.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव)ः

२.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव)ः

२.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको)ः

२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इंगित गर्ने

२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने ः

२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरु (बाटो, पुल, विमानस्थल जस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने

२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरु (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय इंगित गर्ने

२.१४ धुलिखेल नगरपालिकाका केन्द« वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा÷समुदायको दूरी (पैदलः .....घण्टा÷यातायतः .....घण्टा)

३. धुलिखेल नगरपालिकाकातहमा विचार पुर्याउनुपर्ने तथ्यांकहरु स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरु संकलन गर्नुपर्नेः)

३.१ स्वास्थ्य सेवाको अवस्था

स्वास्थ्य सुविधाका किसिम	भवनहरु		पर्याप्त जनशक्ति(दरबन्दी)		पहुँच	
	जम्मा सङ्ख्या	जम्मा क्षति स ङ्ख्या	छ	छैन	छ	छैन
३.१.१ स्वास्थ्य चौकी						
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी						

३.१.३ प्राथमिक उपचार केन्द्र						
३.१.४ अस्पताल						
३.१.५ गाउंघर क्लिनिक						

४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडातहबाट संकलित सूचना)

४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या

४.२ समान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या

४.३ विपद्का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या

४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या

४.५ सुत्केरी/ दुध खुवाउँदै गरेका महिलाहरुको सङ्ख्या

४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या

विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा	बालक	बालिका
४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरुको सङ्ख्या					
४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरुकोसङ्ख्या					
४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेहरुको सङ्ख्या					

४.७ प्रभावित समूह वा संकटापन्न समूह

विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
४.७.१ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
४.७.२ ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा			
४.७.३ १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी			
४.७.४अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु			
यदि अन्य थप केही भएमा			

नोटः प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म ऋगिकतभच संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुको अन्तर्वार्ताबाट भर्न सकिन्छ।

५. आवास तथा गैहखाद्य समग्रीहरु

५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधूरी संख्या

५.२ घरहरु कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधूरी सङ्ख्या)?

५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोवास योग्य छैन्)

५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल वस्नका लागि सुरक्षित नभएको)

५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)

५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्थाउपलब्ध छन् ?

५.३.१ छ ५.३.२ छैन

५.४ यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितहरुलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ? (आश्रयस्थलको लागि)

बिवरण	कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१ समुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२ अन्य परिवार ज्यकत Host Family (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	

५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	

५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरु (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)

विवरण	अनुमानित सङ्ख्या
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)	
५.५.२ बल्यांकेट/कम्वल	
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा	
५.५.४ लुगाफाटा÷ओछ्याउने कूरा	
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट	
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरुको किट	
५.५.७ अन्य (खुलाउनुस)	

५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरु

५.६.१ बाँस	o छ o छैन
५.६.२ काठ	o छ o छैन
५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	o छ o छैन
५.६.४ अन्य (खुलाउनुस)	o छ o छैन
यदि अन्य थप केही भएमा	

६. घरेलु खाद्य सुरक्षा

६.१ कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ?(उदाहरण ४० प्रतिशत घरधूरीले १०० प्रतिशत)

खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	

६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?	

६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?

६.२.१ छ o, यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन्?

६.२.१.१ दाउरा o

६.२.१.२ कोइला o

६.२.१.३ मट्टितेल o

६.२.१.४ ग्यास o

६.२.१.५ बायो ग्यास o

६.२.१.६ अन्य o

६.२.२ छैनo

६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटापन्न अवस्थामा छन् ?

६.३.१ बालबालिका o

६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधूरी o

६.३.३ महिला घरमूलि भएका घरधूरी o

६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधूरीo

६.३.५ अन्य -खुलाउनुस) o

६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ?

६.४.१ छ o ६.४.२ छैन o

यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ?÷यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?

६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?

छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत

६.५.१ पशु-गाई o गोरु o भैंसीo

६.५.२ बाख्रा÷भेंडा

६.५.३ बंगूर

६.५.४ पंक्षि -हाँस oकुखूराo

६.५.५ अन्य ..... o)

६.६ घरपालुवा जनावरहरुको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था

६.६.१ छ o ६.६.२ छैन o

६.७ माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरुबाट) कस्तो छ ?

६.७.१ छ o ६.७.२ छैन o

यदि अन्य थप केही भएमा

७. पानी तथा सरसफाइ

७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था

७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन)

७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत

विवरण	चालु अवस्थामा		प्रतिशत
	छ	छैन	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			
७.१.२.२ टयुववेल÷हाते पम्प			
७.१.२.३ झरना			
७.१.२.३ खोला			
७.१.२.४ पोखरी	,		
७.१.२.५ खोला÷नदी			
७.१.२.६ पानीट्याङ्कीबाट वितरण			
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			
७.१.२.८ अन्य			

७.१.३ पानीको श्रोतको अवस्था

७.१.३.१ चालु o७.१.३.२ बिग्रिएको (मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने) o

७.१.३.३ प्रदूषित भएको ०७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको ०

७.१.३.५ धमिलो पानी ०

७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ ० छैन० यदि छ भने

७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ .....

७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था .....

७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरु (भौतिक सामग्रीहरू) .....

७.१.५ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विर्को भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ?

७.१.५.१ छ ० ७.१.५.२ छैन ०

७.२ सरसफाइसम्बन्धी सुविधा

७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?.....५ प्रतिशत

पृष्टि गर्ने स्रोतहरुः स्थानीय निकाय र सेवादाताहरुसँग अन्तर्वार्ता आदि। संभव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने।

७.२.१ कति परिवारको लागिसरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ? .....परिवार सङ्ख्या

८. संरक्षण

८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या

८.२ विस्थापित समुदायहरुबढि भएको (स्थान)

८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या रु बालकः बालिकाः

८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ रु

८.४.१ छ ☐ ८.४.२ छैन ☐ ८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ रु

८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकाटापन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरु के के हुन ?

बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थलमा सुरक्षा	खाना/पानी	स्वास्थ्य/शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम/वेचविखन	अन्य SGBN
८.५.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२ ६देखि १८वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३ किशोर किशोरीहरु (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४ वृद्धवृद्धाहरु (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
८.५.५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु							
८.५.६ गर्भवती÷दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
८.५.७ अन्य संकटापन्न समूह							
८.६ माथिका संरक्षणका सवालहरुमा सहयोगी निकायहरुको नाम							
यदि अन्य थप केही भएमा							

९. पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)

९.१ प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरुको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ) ... एक वर्ष मुनिका बालबलिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ? (धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)

९.२ प्रभावित वडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ? .....

९.३ प्रभावित वडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरुको सङ्ख्या ? .....

९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ o छैन o

९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरुलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएकोछ ?

उमेर	विपद अघि		विपद पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मत्रा
६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				

९.६ समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउन कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ ० छैन ०

९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्ः

९.७ आमाका दूध नभएकोअवस्थामाके कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?

९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई

९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई

यदि अन्य थप केही भएमा

१०. स्वास्थ्य

१०.१ स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रमुख समस्या

१०.१.१ झाडा पखाला

१०.१.२ आँखाको संक्रमण

१०.१.३ बान्ता

१०.१.४ जल विनियोजन

१०.१.५ सर्पको टोकाई

१०.१.६ ज्वरो

१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो ९ब्च्क्ष्०

१०.१.८ छालाको सङ्क्रमण

१०.१.९ चोटपटक

१०.१.१० वच्चा पाउँदा आमा वा वच्चाको मुत्यु

१०.१.११ मानसिक विरामी

१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुस) .....

१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुस) .....

१०.१.१४ अन्य केहि

१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता

१०.२.१ औषधि० पर्याप्त ०अपर्याप्त	१०.२.२ इक्प्युपमेण्ट तथा सामग्रीहरु (स्ट्रेचर सहित)ः० पर्याप्त ०अपर्याप्त
आवश्यकता खुलाउनुहोस्	आवश्यकता खुलाउनुहोस् .....

१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरू

स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	क्षतिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति	
	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्
१०.३.१ उपस्वास्थ्य ÷ स्वास्थ्य चौकी										
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था										
१०.३.३ अस्पताल										
१०.३.४ निजी क्लिनिक										

१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कसले सेवा प्रदान गर्दैछ ?

नर्स ▯ डाक्टर▯ माहिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका ▯ पारा मेडिकल▯

१०.४.५ अरु (खुलाउने)

१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग पैmलिएको सूचना वा हल्ला छ ?

१०.५.१ छ ▯ ..... (खुलाउने) १०.५.२ छैन ▯

१०.६ उक्त स्थानमा कुनैे कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरुको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन) छ ▯ छैन ▯ ..... (खुलाउने)

यदि अन्य थप केही भएमा

११. शिक्षा

११.१ समुदायमा कक्षा संचालन भईरहेका र विद्यार्थीहरु सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ?o छ o छैन

११.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ?

- पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नै नसकिने
- आंशिक रुपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने
- आंशिक रुपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने
- पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने
- प्रभावित नभएको।

११.१ वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरु

११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरुको संख्या

तह	सङ्ख्या	खानेपानी	शौचालय
बाल विकास केन्द्र ECD			
१ देखि ८ कक्षा सम्म			
९ देखि १२ कक्षा सम्म			
उच्च शिक्षा			

११.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)

तह	सङ्ख्या	खानेपानी	शौचालय
बाल विकास केन्द्र ECD			
१ देखि ८ कक्षा सम्म			
९ देखि १२ कक्षा सम्म			
उच्च शिक्षा			

११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरुको अवस्था ?

विवरण	संख्या
११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)	

११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)	
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)	
११.४.४ डुवान भएका विद्यालयहरुको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ	
११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएका छन् ?छ ० छैन ०	
११.५.१.१यदि छनभने कति वटा विद्यालयहरु आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएको होला ?	
यदि अन्य थप केही भएमा	

१२. आपतकालीन सञ्चार

१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?

संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४ह७	छ ० छैन ०	
१२.१.२ टेलिफोन	छ ० छैन ०	
१२.१.३ FH/VHF Radio/HAM Radio	छ ० छैन ०	
१२.१.४स्याटलाइट फोन	छ ० छैन ०	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ ० छैन	

१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरुले प्रयोग गर्ने कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?

संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		
१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		
१२.२.४ टेलिफोन		
१२.२.५ कटवाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		

१३. बन्दोबस्ती (ीयनष्कतष्अ०

१३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरु मानवीय सहयोगकोक्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरुको पहँुचमा छन्?

१३ १.१ छन् ०

१३.१.२ थाहा छैन०

१३ १.३ केही छन् ०

१३ १.४ पूरा छन्०

यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरुपमा पहँुचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला

अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा

१३.१.१ पुरुष १३.१.२ महिला

१३.२ विपद् पश्चात लगतै प्रभावित वडाहरुमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरु संचालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरुपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत
ईन्धन स्टेशन					
विद्युत					
वैकल्पिक उर्जा					
बाटोको सुविधा					
यातायातको माध्यम					
वायु सेवा					
अन्य					

हेलिकेप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला।

न्एक् अयमष्लन पनि गर्नुहोला।

१३.३ विपद् भए लगतै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

१३.३.१ हिलो÷गिट्टी ०

१३.३.२ पानी बन्द ०
१३.३.३ पहिरो ०
१३.३.४ पुल बिग्रिएको÷भत्किएको ०
१३.३.५ बाटो संचालनमा नरहेको
१३.३.६ इन्धन उपलब्ध नभएको ०
१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग बिग्रिएको ०
१३.३.८ नदी जतातै बगेको ०
१३.३.९ अन्य ०

सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला

१३.४ त्यस क्षेत्रमा बिग्रिएका संरचनाहरुको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरु	पूर्ण नष्ट (अब प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने)	क्षति नभएको	कैफियत
गोदाम घर					
सरकारी भवनहरु					
व्यक्तिगत भवनहरु					
व्यापारिक भवनहरु					
इन्धन स्टेसनहरु					
उद्योग कारखाना भवनहरु					
विद्युत स्टेसनहरु र ट्रान्समिसनहरु					
विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
अन्य					

सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला

यदि अन्य थप केही भएमा

१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Coordinaton and Managment)

विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या			
वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या			
५ वर्ष मुनिका बालबालिका			
५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका			
६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
अपाङ्गता भएका			
अति विरामी			
गर्भवती/दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरु			

१४.३ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थान

१४.३.१ स्थानको नामः

१४.३.२ अक्षांश :

१४.३.३ देशान्तर :

१४.३.४ उच्चताः

१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी.÷कोष)

१४.४ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार

१४.४.१ स्वस्थापित

१४.४.२ योजनावद्ध

१४.४.३ संकलन क्षेत्र ०

१४.५ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व

१४.५.१ व्यक्तिगत०

१४.५.२ सार्वजनिक०

१४.५.३ अन्य (खुलाउने)०

१४.६ विस्थापितहरुको दर्ता

१४.६.१ छ ०

१४.६.२ छैन ०

यदि अन्य थप केही भएमा

१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरु

१५.१ प्रभावित समुदायहरुले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् रु

छन् छैनन्

१५.१.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ रु

१५.१.२.१ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ रु

१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरुलाई(नियमितरुपमा) विपद र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् रु

छन् छैनन्

१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ रु

छ छैन

यदि अन्य थप केही भएमा

अनुसुची ८

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछः

क्र.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख धुलिखेल नगरपालिकाका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१
२	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	नगरप्रहरी	२ (न्यूनतम)
५	परिचर	१

अनुसूची ९

केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन ः

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्नेखाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामाग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामाग्रीहरु
- आपतकालिन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामाग्रीहरु
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामाग्री
  - ☐ टेलिफोन
  - ☐ रेडियो सेट
  - ☐ सेटलाइट फोन
  - ☐ कम्प्युटर
  - ☐ प्रिन्टर
  - ☐ इन्टरनेट सुविधा
  - ☐ पावर व्याकअपका लागि जेनेरटर र÷वा सौर्य उर्जा
  - ☐ इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनकालागि)

उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ। मेसिनरी सामाग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण संगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ। सबै उपकरणहरुको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरु सञ्चार कक्षमा राखिनेछ। त्यस्ता उपकरणहरुको ब्याट्रि चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमीत रुपमा परिक्षण गरी कुनै सामाग्री अन्यत्र कतै सापटी लगिएमा सो को अभिलेख राख्ने।

कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५

सभाबाट स्वीकृत मिति - २०७५ चैत्र २५

पृष्ठभूमिः कृषक समूहहरुलाई प्रभावकारी एवम् समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गर्न कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको कामकार्यवाहीलाई प्रक्रियागत रुपमा अझ बढी प्रभावकारी एवम् समन्वयात्मक तवरले गर्न गराउन आवश्यक ठानिएकोले धुलिखेल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने नियमावली २०७४ को नियम ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ जारी गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (क) यो कार्यविधिको नाम "कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधिको २०७५" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

(ग) यो कार्यविधि धुलिखेल नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "कार्य समिति" भन्नाले कार्यविधि अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ।

ख) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्यूनतम् १५ वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरु मिलि आफना निश्चित साझा उद्देश्यहरु सामूहिक प्रयत्न द्धारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठनलाई समूह जनाउँदछ। तर कुनै विशेष भूगोलमा घरधुरी संख्या नै कम भई न्यूनतम १५ भन्दाम कम सदस्य

भएमा समूह गठनमा वाधा हुने छैन सो को लागि वडा समितिको किटानी सिफारिश हुनु पर्नेछ।

ग) "कृषक" भन्नाले कृषि उत्पादन तथा कृषि व्यवसायमा प्रत्यक्ष संलग्न भएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ।

घ) "कृषि" भन्नाले बाली, वागवानी, पशुपन्छी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप(क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवंम् व्यवसायहरु समेत जनाउँछ।

ङ) "नगरपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएको धुलिखेल नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

च) "लेखा" भन्नाले प्रचलित कानुन, ऐन, नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय,आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख वा खाता भन्ने वुझिन्छ।

छ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

ज) "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति नियम तथा कानुनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ।

झ) "समूह सशक्तीकरण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरुप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा निष्कृय अवस्थामा रहेका समूहलाई केही सहयोग गरी सक्रिय वनाउने कार्यलाई नै समूह सशक्तीकरण भनिन्छ।

ञ) "साधारण सभा" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ।

ट) "हितकोष" भन्नाले कुनैपनि संघ संस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना सञ्चालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान, नगद मौज्दात, ऋण लगानी, लगानीको रुपमा रहेको समूहको नगद पूजिँलाई हितकोष जनाउँदछ।

ठ) "हितकोष परिचालन" भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादन प्रशोधन वजारीकरण कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने वुझिन्छ।

३. **<u>उद्देश्यः</u>** कृषक समूह गठन तथा सञ्चालन प्रक्रियाका लागि यस कार्यविधिको तपिसल बमोजिमका उद्देश्यहरु हुनेछन्।

क) प्रत्यक्ष रुपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरु आवद्ध समूहहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्न।

ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कायर्मा सहयोग पुर्याउने।

ग) कृषक समूहको गठन र सञ्चालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रकियाको मार्ग दर्शन गर्ने।

घ) हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने र कार्यविधि वनाउने।

ङ) कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने।

च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीलाई विकास गर्ने।

४. **<u>कार्यविधिको प्रयोगः</u>** यस कार्यविधिको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछः

क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको काम कारबाहीलाई प्रक्रियागत रुपमा प्रभावकारी एवंम् समन्वयात्मक तवरले सञ्चालन गरी सुशासन लागू गर्न

ख) सरकारी तथा गैर (सरकारी निकायहरुबाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नको लागि समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्न

ग) समूहको योजना तर्जुमा गर्न

घ) समूह हितकोष संकलन तथा परिचालन गर्न

ङ) समूहमा लेखा व्यवस्थापन गर्न

च) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्न

छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरुको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्न

परिच्छेद २
कृषक समूह गठनका आधारहरु, सदस्यहरुको छनौट र समूहको वर्गीकरण

५. समूह गठनका आधारहरुः

क) कृषकहरुको आवश्यकता स्थान तथा बाली विशेषको उत्पादन

ख) सेवा पुर्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या

ग) कृषकहरुको आर्थिक, सामाजिक स्थिति र स्रोतसाधनको अवस्था

घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्गका कृषकहरुको समावेशी प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता

ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरुको सुनिश्चितता र छनौट

६. **<u>कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरुको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुदाँहरुः</u>**
समूह गठनका लागि सदस्यहरु चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुर्याउनु पर्ने देखिन्छ।

क) साझा कार्य उद्देश्य लिएका।

ख) समान सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका।

ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित कृषकहरु भएका र शैक्षिकस्तरमा समानता भएका।

घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने।

ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँग सँगै जग्गा जमिन भएका।

च) एउटै समूदायमा बसोबास गर्ने।

छ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रुपमा अंगालेका हुनु पर्ने।

ज) कुनै एक समूहमा आवद्ध भई सकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आवद्ध हुन सक्ने छैन।

झ) एकाघरको एक जना भन्दा बढी सदस्य एउटै समूहमा सदस्यता लिनसक्ने छैनन्।

७. **<u>समूहको वर्गीकरण:</u>** समूहका सदस्यहरुको लैंगिक सहभागिता, समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृंखलाको आधारमा कृषक समूहलाई विभिन्न समूहहरुमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ।

क) लैंगिक सहभागिताको आधारमाः

१. महिला कृषक समूह

२. पुरुष कृषक समूह

३. मिश्रित कृषक समूह

ख) क्षेत्रगत आधारमाः

१. बाली समूह

२. वागवानी समूह

३. वीज वृद्धि समूह

४. मौरीपालन समूह

५. रेशमखेती समूह

६. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह

७. आई.पि.एम. कृषक समूह,

८. प्रांगारिक कृषि उत्पादन समूह आदी

ग) मूल्य श्रृँखलाको आधारमाः

१. कृषि सामग्री उत्पादन समूह (वीउ उत्पादक प्रांगारीक मल उत्पादक आदी)

२. उत्पादन समूह

३. प्रशोधन समूह

४. बजारीकरण समूह आदी

परिच्छेद ३
समूह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीहरुको जिम्मेवारी

८. समूह गठन प्रक्रियाः

क) प्रारम्भिक कृषक भेलाः

- कृषकहरुको भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने।
- सरोकारवाला निकायहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिने।
- कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने।
- कृषक भेला संचालनका लागि कृषकहरु मध्ये एक जनाले जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्ने।
- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्धेश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी गराउने।

ख) छलफल सञ्चालनः

- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता र एजेण्डाहरुको बारेमा (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रुपमा प्रष्ट पार्ने।
- कृषक भेलाका एजेण्डाहरुमा क्रमशः छलफल गर्दै बुदाँ टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने।
- समूह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरु छनौट गरी नामावली तयार गर्ने।
- उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य्विभाजन गर्ने।

ग) तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालनः

- बैठकका विषय वस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने।
- धुलिखेल नगरपालिकालाई निमन्त्रणा गर्ने।

- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने।
- समूहको विधानको खाका तयार पार्ने।
- समूह हितकोष सम्बन्धी निर्णय तयार गर्ने।
- समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- धुलिखेल नगरपालिकामा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने।
- तदर्थ समिति गठन भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने।

घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी

- कार्य समितिको गठन गर्नेः
- समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने।
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवंम स्वीकृत गर्ने।
- बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धि निर्णय गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार निर्णयहरु गर्ने।

९. **कार्य समितिको संरचनाः** कृषक समूहको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको संरचना रहने छ।

१. अध्यक्ष - १

२. उपाध्यक्ष - १

३. सचिव - १

४. कोषाध्यक्ष - १

५. सदस्य - ३

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तगर्त अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा २ पदमा महिला अनिवार्य हुनु पर्ने छ। यस बाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरुलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमिति, आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचारप्रसार उपसमिति

तथा बजार व्यवस्थापन उप समिति जस्ता उपसमितिहरु गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ। ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नु पर्नेछ। मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३५५ महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ। समूह गठन एवम् हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धती अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१०. **पदाधिकारीको काम, कतर्व्य र अधिकारः** कृषक समूहको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कतर्व्य र अधिकार कृषि समूहको विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछ। उक्त विधानको ढाँचा अनुसूची १६ वमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४

समूह विधान

११. **समूह विधानः** समूह विधान कुनै संघ/संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संञ्चालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानुनको दस्तावेजको समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने खालको हुनु पर्नेछ। कृषक समूहले अनुसूची १ट अनुसारको विधान बनाउनु पर्नेछ।

क) कृषक समूह विधानमा हुनु पर्ने प्रमुख गुणहरु।

- नेपालको संविधान र कानुनसँग नबाझिने।
- नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने।
- सफा, स्पष्ट, एक आपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको।
- प्रजातान्त्रिक ढंगले सर्वसम्मत् वा मतदान प्रकृयाद्धारा पदाधिकारीहरुको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको।
- विधान संशोधनको प्रावधान भएको।
- महिला तथा समावेशी सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको। कार्यकारिणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरु बीच शक्ति सन्तुलन भएको।

- विधान बनाउने तरिका
- उपसमितिले मस्यौदा तयार गर्ने।
- नमूना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा-उपदफामा छलफल गरी आफ्नो संस्थाको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने।
- मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने।
- पारित विधानलाई नगरपालिकाको कृषि शाखा र ईकाइमा दर्ता गराउन पहल गर्ने।
- विधान संशोधनः
- विधान संशोधनका लागि अपनाउनु पर्ने चरणहरुः
- विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने।
- संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने।
- साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिए बमोजिम) वहुमत द्धारा पारित गर्ने।
- संशोधित विधान नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्ने।
- संशोधित विधान नगरपालिकावाट स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ।

परिच्छेद ५
कृषक समूह दर्ता, पुनर्गठन तथा नविकरण

१२. **<u>कृषक समूह दर्ता गर्ने प्रक्रिया र समूहको अवधिः</u>** नगरपालिकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखामा कृषक समूह दर्ता गरिनेछ। यसको लागि कृषक समूहले समूह विवरण फाराम सहितको निवेदन फारम (अनुसूची ७) तथा समूह विधान (अनुसूची १) सहितको निवेदन सो इकाईरशाखामा सम्वन्धित वडाको सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्नेछ। यसका लागि सम्बन्धित इकाईरशाखाले

कृषक समूह दर्ताको लागि रु. ५०० (राजश्व शुल्क लिई दर्ता गर्नु पर्नेछ। साथै सो समूहलाई सम्बन्धित इकाईर शाखाले कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र (अनुसूची ३) दिनु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधि २ वर्ष रहनेछ।

१३. **कृषक समूह पुनर्गठनः** विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुनर्गठन गर्न सक्नेछ। साथै कृषक समूहको साधारण सभा सामान्यतया वर्षको एकपटक आस्विन मसान्तसम्ममा गर्नु पर्ने हुन्छ।कृषक समूहले आफ्नो समूहको साधारण सभारपुनर्गठन गरी नगरपालिकाको कृषि इकाई÷शाखालाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

१४. **कृषक समूह नविकरणः** कृषक समूहले आफनो कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्रको २ वर्ष अवधि पूरा भैसके पछि नविकरण गर्नु पर्नेछ। यसको लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन नगरपालिकाको कृषि इकाईरशाखामा म्याद सकिएको अवधिले ३५ दिन भित्र पेश गरि सक्नु पर्नेछ र सो को लागि रु. ३०० राजश्व शुल्क लिई नवीकरण गर्नु पर्नेछ। म्याद सकिएको ३६ औं दिन देखि एक वर्ष सम्म रु. ४०० राजश्व शुल्क लिइ नवीकरण गर्न सकिनेछ। एक वषर्सम्म पनि नविकरण नगरेको खण्डमा प्रति वर्ष रु. २०० को दरले नवीकरण शुल्क थप हुँदै जानेछ। तर ५ वर्ष भित्र समेत नवीकरण नभएमा स्वतस् खारेज भएको मानिनेछ।

परिच्छेद ६
समूह स्रोत÷हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. **स्रोत र हितकोष परिचालनः** समूहमा संकलन भएको रकम नजिकको बैंक वा सहकारीमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखत वा समूहको वैठकले तोके अनुसारका पदाधिकारीहरुबाट सो खाताको सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। समूहले हितकोष मार्फत गरिने ऋणको व्याजदर साधारण सभाले निधार्रण गर्नेछ। कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाउने छैन।

परिच्छेद ७
समूहमा लेखा व्यवस्थापन

१६. **समूहमा लेखा व्यवस्थापनः** समूह सञ्चालनको निम्ति आर्थिक तथा ब्यवसायिक कारोवारमा निम्नानुसारका मुख्य चारवटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ। क) सम्पती (नगद तथा जिन्सी) खाता ख) सामान विक्री तथा आम्दानी खाता ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता घ) दायित्व खाता

क) सम्पती (नगद तथा जिन्सी) खाताः यस खातामा कृषक समूहहरुको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पती लगायत लगानी रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा खास गरी समूहको नाउँमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाव, मेशिन, फर्निचर , घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसावहरु समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा समूहको सम्पति बृद्धि हुदा डेविट र घटदा क्रेडिट हुन्छ।

ख) सामान विक्री तथा आम्दानी खाताः यस खातामा कृषक समूहहरुको सरसामान र सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज, आम्दानी, ब्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पती भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ। यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया डेविट हुन्छ।

ग) सामान खरिद तथा खर्च खाताः यस खातामा कृषक समूहहरुले खरिद गर्ने सरसामान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरु - तलव, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, विजुली, ब्याज

खर्च, ह्रास कट्टि रकम, वैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरु समावेश गरिएका हुन्छन्। यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ।

घ) दायित्व खाताः कृषक समूहहरुले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पदर्छ। यसमा सदस्यहरुको शेयर पूंजि, वचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव लगायतका अन्य दायित्वहरु समावेश गरिएको हुन्छ। यस खातामा खर्च डेविट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ। यसमा खर्च (डेविट), आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्दात) गरी तीनवटा महलहरु रहेका हुन्छन्। सम्पति (नगद तथा जिन्सी) खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमशः अनुसूची ११, १२, १३ र १४ अनुसार बनाउन सकिनेछ। आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरु पनि प्रयोग गर्न सकिने छ।

परिच्छेद ८
समूह सञ्चालन/परिचालन

१७. समूह सञ्चालन/परिचालनः

क) समूहको समस्या एवंम आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकताः समूहका कतिपय समस्याहरु हुन सक्छन् र ती सबै कृषिसँग सम्बन्धित नहुन पनि सक्छन्। उपलब्ध श्रोत, साधन, समूह सदस्यहरुको क्षमता एवंम प्रविधिहरुको आधारमा तिनीहरुको प्राथमिकता तोकी सरल एवं कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ।

ख) समूह सञ्चालनको लागि नियमहरुको विकासः आफ्नो उद्देश्यहरु पूरा गर्न हरेक समूहले आफ्ना नियमहरु बनाउनु पर्नेछ। अन्य नियमहरुको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरुको

चयन विधि र तिनको कार्य अविध पनि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ।

ग) आयमूलक क्रियाकलापहरुः सबै समूह सदस्यहरुले, व्यक्तिगत एवं समूहगत रुपमा समेत उनीहरु सित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकूल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमूलक कृयाकलापको थालनी गर्नु पर्नेछ।

घ) पुरस्कारको व्यवस्थाः प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफ्नै श्रोतरहितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिने छ।

ङ) अबिलम्ब सेवाः तथा सहयोग पुर्याउन विभिन्न निकायहरुबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अबिलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरु कृषक समूहको माध्यमबाट पुर्याउँदा एक अर्का सित नबाझिने हुनु पर्नेछ।

च) समूह सदस्यहरुको सिप तथा क्षमता विकासः तालिम मार्फत् समूह सदस्यहरुको आत्मविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरुमा सिप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रुपमा समूहलाई गतिशिल वनाई समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूहका सदस्य र पदाधिकारीहरुलाई सम्वन्धित निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी समयसापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नु पर्नेछ। यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समूह स्वयं आफैले व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

छ) सुपिरवेक्षण, अनगुमन र मूल्याँकनः प्रत्येक वर्ष समूहले सञ्चालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरुको, हितकोष परिचालन र उत्पादनमुलक क्षेत्रमा लगानी गरे नगरेको सम्वन्धमा अनुगमन, सुपिरवेक्षण र मूल्यांकन गर्न तिन सदस्यीय उप समिति बनाउन सकिनेछ।

परिच्छेद ९
समूहमा मतभेद व्यवस्थापन

१८. **मतभेद व्यवस्थापनको प्रक्रिया:** समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरुको निरुपण सम्बन्धित वडा स्तरर सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले गर्नेछ। यसरी वडा स्तररसेवा केन्द्रमा गरिएको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले नगरपालिकाको कृषि शाखारइकाईमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ। उक्त शाखारइकाईले गरेको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

मतभेद निरुपणका सम्बन्धमा न्यायिक समितिको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद १०
कृषक समूहमा योजना तर्जुमा र स्रोत साधनको विकास

१९. **योजना तर्जुमा प्रकृया:** कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रकृयालाई देहायका आधारमा आयोजना निमार्ण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

१. आयोजनाको नामः

२. पृष्ठभूमि ः आयोजनाको आधारभूत तथ्यांङ्क, संभावना, अवसर र चूनौती

३. आयोजनाको उद्देश्यः

४. आयोजनाको प्रतिफलः

५. आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्रः

६. आयोजनाको अवधिः

७. आयोजनाको कृयाकलापहरुः

८. लाभान्वित परिवार संख्याः प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि

९. आवश्यक कारक तत्वहरुः

१०. आर्थिक सारांशः

११. आयोजनाको किसिम स् समूहको आफ्नै लगानी, साझेदारीमा संचालितः

१२. आयोजना कायार्न्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रकृयाः

१३. आयोजनाको दीगोपनाको लागि गरिने कार्य विवरणः

१४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभावः वार्षिक कार्ययोजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची (१५ मा उल्लेख गरिएकोछ।

२०. स्थानीय स्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनः समूहको बाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूहले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद ११
नगरपालिका, वडा कार्यालय र सेवाकेन्द्रको भूमिका एवंम उत्तरदायित्व

२१. कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखाः

१. समूहको कायक्रम तथा बजेटको आवश्यकताको आधारमा स्थानीय तहको कार्यक्रम र बजेट बनाउनु पर्नेछ। समूहको कार्यक्रम तथा बजेट कृषि प्राविधिक÷अधिकृतले सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत् नगरपालिकाको कृषि शाखारकृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई÷शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

२. कृषि शाखारकृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई÷शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण कार्यको अद्यावधिक रेकर्ड राख्नुपर्नेछ। यो सूचीले कृषक समूहहरुलाई सघाउने सम्भावित सबै र कुनै खास समयमा वास्तविक रुपमा उपलब्ध हुने कमर्चारीहरुको पहिचान गराउँछ।

३. कृषक समूहको हालको संख्या, तिनको विकासको विभिन्न तह (गठन हुन लागेको, सञ्चलित हुन लागेको तथा परिपक्व हुन लागेको) को आँकडा कृषक समूह, वडा कार्यालयको अभिलेखबाट परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।

४. कृषि शाखा÷कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाईरशाखाले विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी समूह बैठकमा भाग लिने, समूह सदस्यहरुको तालिम सञ्चालन गर्न र समूह सदस्यहरुले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरुको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने कामको कार्यतालिका बनाउनु पदर्छ र सोही अनुसार परिचालन गर्नु पर्नेछ।

५. समूहका सदस्यहरुलाई समस्या पहिचान गर्न तिनको समाधान गर्न सहयोग पुर्याउने तथा फिल्डमा कार्यरत कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरुलाई समेत तालिम दिनु पर्नेछ।

६. उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउन तथा व्यवसायिकीकरण गर्नका लागि स्थानीय एवं बाह्य श्रोतहरुको कुशलतापूवर्क उपयोग गर्ने ज्ञान, सीप एवंम तरिकाहरु फिल्डमा काम गर्ने कृषि प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनु पर्नेछ।

७. नयाँ समूह गठन गर्दा विद्यमान समूहहरुको संख्यात्मक र गुणात्मक अवस्थाको विश्लेक्षण गरी वडाको समन्वयमा गर्नुपर्नेछ। भूगोल र जनसंख्याका आधारमा वडाले नक्शांकन गरी कृषक समूह दर्ताका लागि सिफारिश गर्नेछ।

२२. वडा कार्यालयर सेवा केन्द्रः

१. वडा कायार्लय/सेवा केन्द्रका प्रमुख रकृषि क्षेत्र हेर्ने कृषि प्राविधिकले समूहको गठन, सञ्चालन र परिपक्वताका लागि प्राविधिक सहयोग गर्नु पर्नेछ।

२. वार्षिक कार्यतालिकामा आफनो कार्यक्षेत्रका कृषक समूहहरुको बैठकमा भाग लिने, कृषक समूहको निरीक्षण

गर्ने तालिका पनि समावेश गरी कार्यालयमा राख्नु पर्छ र सोही अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ।

३. आफ्नो कार्यक्षेत्रको विद्यमान कृषि अवस्थाको आधारभूत आँकडाहरु संकलन गर्नु पर्नेछ।

४. कृषक समूहहरुलाई उनीहरुको समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउँदा पथप्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने, समन्वयकर्ता तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कर्ताको रुपमा काम गर्नु पर्नेछ।

५. समूहको कृयाकलाप र प्रगति अद्यावधिक अभिलेख फाराम (ँयचmबत) मा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ।

६. वडा कायार्लय÷सेवा केन्द्र प्रमुख नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसँग सम्पर्क राख्न उत्तरदायी हुनु पर्नेछ।

७. वडा कार्यालयरसेवा केन्द्रले सम्भव भए श्रोत, नमूना एवं समूहको कृयाकलापको अनुभवहरुको एउटा पुस्तिका बनाउनु पर्नेछ।

८. कृषि प्रसार कायर्कर्ताहरुले समूह बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्यतालिका तयार गर्नु पर्नेछ र वडा कायार्लयमा तथा आफ्नै प्रयोगको लागि राख्नु पर्नेछ र यथा सम्भव समूह बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ।

९. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रमा रहने प्राविधिकले समूहमा कृषकहरुको समस्याक पहिचान, प्राथमिकीकरण एवं समस्या समाधानका लागि समस्याको पहिचान, तथा समस्याको विश्लेषण (PC/PS) तरिका अपनाउन सहयोग गर्नुपर्नेछ।

१०. गतिशील समूहहरुलाई आफ्ना मौसमी एवं वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन सहयोग गर्नु पर्नेछ। समूहहरुलाई चाहिने कृषि सामाग्रीहरु, ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सूची तयार पार्न मद्दत गर्नु पर्नेछ।

११. कृषक समूह विवरण अनुसूची ७ अध्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ।

१२. समूहको निणर्य एवं कार्यहरु संकलन गर्न प्रतिवेदन फारामहरु (reporting formats) भर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद १२
सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन

२३. **सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कंनः** कृषक समूहहरुको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन जुनसुकै समयमा नगरपालिका वडा कार्यालय कृषि शाखा र कृषि इकाई तथा आधिकारीक संस्थावाट हुन सक्नेछ। आवश्यक तथ्यांङ्कहरु मुख्यतया प्रतिवेदन फारममा समावेश कृषक समूहहरुले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरु र समूह स्तरमा विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकाको कृषि शाखारकृषि क्षेत्र हेर्ने इकाईर शाखाको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद १३
विविध

२४. **सम्बन्ध (Linkage) र समन्वय (Co-ordination):**

क) कृषि इकाई र शाखा तथा यस अन्तगर्तका पदाधिकारीहरुले कृषक समूह, नगरपालिका, तथा समूहलाई सहयोग गर्ने दाताहरु संग नियमित सम्पर्क राख्नु पर्नेछ।

ख) वडा स्तररसेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले वडा समितिसँग पनि राम्रो सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्दछ। यसको अलावा कार्यक्षेत्रमा रहेका सरकारी कार्यालय, गैर सरकारी कार्यालय, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, शिक्षकहरु, व्यापारीहरु एवं सहकारी संस्थाका सदस्यहरुसँग पनि समन्वय बैठक राख्नु पर्नेछ।

२५. **<u>समूह गठनको लागि खर्चः</u>** कुनै नयाँ कृषक समूह गठन, नवीकरण, नियमित बैठक, साधारण सभा, संस्था नवीकरण आदि लगायतमा लाग्ने खर्चहरु समूहको आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ।

२६. **<u>कृषक समूहको आवद्धताः</u>** कृषि पेशाको माध्यमद्धारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुर्याउने उद्देश्यले सम्वन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरु एवं कृषि सहकारीहरु नगरपालिका, जिल्ला, प्रादेशिक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछ।

२७. **<u>कृषक समूहको सहकारीकरणः</u>** कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरुको उन्नतीमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ती सो क्षेत्रमा केही कार्य अनभुव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सक्नेछ।

कृषक सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका शर्त पूरा भएका अवस्थामा समूहलाई सहकारीकरणमा प्राथमिकता हुनेछ।

- कृषक समूहको रुपमा ३ वर्षको अनभुव भएको।
- पर्याप्त बचत संकलन एवं संचालन भएको।
- व्यवसायिक क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न सक्षम भएको।

साथै समूहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चलअचल सम्पति उक्त समूह भंग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ।

२८. **<u>अमान्य हुनेः</u>** जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपालको प्रचलित मूल कानुन सँग बाझिने यस्ता दफाहरु बाझिएका हदसम्म अमान्य हुनेछन्।

बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्दधन कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७.....

प्रस्तावनाः बालबालिकाको सुरक्षा, संरक्षण, विकास र सहभागिता अभिवृद्धि गर्दै बालअधिकारको सम्मान, पालना, संम्वर्दधन,परिपूर्ति एवं बालमैत्री स्थानीय तह निर्माण गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हित कायम गर्न बालअधिकार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धि, नेपालको संविधान , प्रचलित बालबालिका सम्बन्धी विद्यमान कानुनहरु तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनिय भएकोले। नेपालको संविधान को भाग १८ धारा २२६ ले दिएको अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ ले दिएका अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाईएको छ।

परिच्छेद १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "बालअधिकार संरक्षण तथा सम्वर्दधन कार्यविधि, २०७५" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान,२०७२ लाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पछ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको बालअधिकार संरक्षण तथा सम्वद्र्धन कार्यविधि, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(घ) "बालबालिका" भन्नाले कानून अनुसार १८ वर्ष उमेर पूरा नगरेका र सबै व्यक्तिहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "बालबालिका डेक्स" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाले धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा स्थापना गरिएको बालबालिकासम्बन्धी काम गर्ने डेक्सलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "सम्पर्क व्यक्ति" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाले नगरपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा स्थापना गरिएका बालबालिका डेक्समा रही काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "बालमैत्री स्थानीय शासन समिति" भन्नाले बालमैत्री स्थानीय शासन कायान्वयन कार्यविधि २०६८) बमोजिम गठन भएको समितिलाइ सम्झनु पर्छ।

(ज) "बाल क्लव" भन्नाले विद्यालय तथा समुदायस्तरमा बालबालिकाहरुको सहभागितामा गठन भएको धुलिखेल नगरपालिकामा र वडामा सूचीकृत भई संचालनमा रहेका बाल समूहहरुलाइ सम्झनु पर्दछ।

(झ) "संरक्षक तथा संरक्षक शिक्षक" भन्नाले बालक्लवलाई नियमितरुपमा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न समुदायको हकमा संरक्षक र विद्यालयको हकमा संरक्षक शिक्षक भन्ने बुझनु पर्दछ।

(ञ) "प्रधान संरक्षक" भन्नाले विद्यालयमा गठन भएका बालक्लव तथा संरक्षक शिक्षकलाई नियमितरुपमा अनुगमन, नियन्त्रण, निर्देशन र व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "बालक्लव सञ्जाल" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका तथा वडास्तरमा गठन भएका बालक्लवहरुको सञ्जाललाई सम्झन पर्दछ।

(ठ) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ।

(ड) "बालविकास केन्द्र" भन्नाले नगरपालिका तथा वडाका समुदायस्तरमा स्थापना भएका प्राथमिक बाल शशक्षा केन्द्रलाइ सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "स्थानीय तह" भन्नाले नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ण) "बाल कोष" भन्नाले बालअधिकारको संरक्षण र सम्बर्धन गर्नको लागि धुलिखेल नगरपालिकामा खडा गरिएको बाल कोषलाइ सम्झनु पर्दछ।

(त) "प्रमाणपत्र" भन्नाले नगरपालिका कार्यालयमा सूचिकृत भएको बालक्लवहरुलाइ दिइने सूचिकृत प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ।

(थ) "नगरपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका सम्झनुपर्ने छ।

(द) "प्रमुख" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ध) "उप प्रमुख" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(न) "वडा" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।

(प) "वडाध्यक्ष" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको वडाध्यक्षलाइ सम्झनु पर्छ।

(फ) "सभा" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्छ।

(ब) "कार्यपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरको नगरकार्यपालिकालाई सम्झन पर्छ।

३. **उद्देश्यः** यस यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सबै प्रकारका बालबालिकाको अधिकारको संरक्षण तथा संम्वर्धन गर्न।

(ख) बालमैत्री स्थानीय शासन र विद्यालय शान्तिक्षेत्र अभियान प्रर्वदधन गर्न।

(ग) बालबालिकाको अर्थपूण सहभागिता सुनिश्चित गर्न।

(घ) बालबालिकामाथि हुने हिंसा, दुव्र्यवहार, हानी र जोखिम न्यूनिकरण गर्न।

(ङ) बालबालिकाको अभिलेख (घटना व्यवस्थापन, सूचना, तथ्यांक, जन्मदर्ता) व्यवस्थापन गर्न

(च) बालअधिकार संरक्षण र सम्वर्दधनका लागि सरकारी, गैरसरकारी र अन्य सरोकारवालाहरुबीच समन्वय, सहकार्य र साझेदारी स्थापना गर्न।

परिच्छेद— २
बालमैत्री शासन समिति, बालबालिका डेक्सका स्थापना र संचालन

४. **<u>बालमैत्री स्थानीय शासन समिति गठनः</u>** बाल बचाउँ, बालसंरक्षण, बालविकास र बाल सहभागिताका विषयमा स्थानीय तहको नीति, संरचना, पद्धति र कार्यप्रकृयामा मुलप्रवाहीकरण गर्नका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन रणनीति २०६८ ले दिएको अधिकारको आधारमा एक बालमैत्री स्थानीय शासन समिति गठन हुनेछ। जसमा निम्नानुसारका सदस्यहरु रहनेछन।

(१) प्रमुख, धुलिखेल नगरपालिका -अध्यक्ष

(२) उप प्रमुख, धुलिखेल नगरपालिका -उपाध्यक्ष

(३) धुलिखेल नगरपालिकाले मनोनयन गरेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख/प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(४) शिक्षा शाखा प्रमुख/प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(५) महिला बालबालिका शाखा प्रमुख/प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(६) गैसस प्रतिनिधि (महिला र बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत) १ जना -सदस्य

(७) स्थानीय तहको विद्यालय वा स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति मध्येबाट धुलिखेल नगरपालिकाले मनोनयन गरेको प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(८) धुलिखेल नगरपालिका भित्र कार्यरत महिला शिक्षिका वा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका मध्येबाट नगरपालिकाले मनोनयन गरेको प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(९) धुलिखेल नगरपालिकास्तरीय बाल संजालको प्रतिनिधि २ जना (कम्तिमा १ जना बालिका समेत) -सदस्य

(१०) धुलिखेल नगरपालिका बालसंरक्षण समितिको (१ जना) -सदस्य

(११) धुलिखेल नगरपालिकाका डेक्स हेर्ने -सदस्य

(१२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको बालमैत्री सम्पर्क व्यक्ति -सदस्य सचिव

५. **<u>बालमैत्री स्थानीय शासन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:</u>** काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) धुलिखेल नगरपालिकाको बालबालिका सम्वन्धि नीतिगत निर्णयहरु गर्ने।

(२) धुलिखेल नगरपालिकाको बालबालिका सम्वन्धि योजनाहरुको अन्तिम निर्णय गर्ने।

(३) धुलिखेल नगरपालिकामा कार्यरत निकायहरुलाई बालबालिका सम्वन्धी कार्यमा समन्वय गरिदिने।

(४) धुलिखेल नगरपालिकामा भएका बालबालिका सम्वन्धि कार्यहरुको समग्र अनुगमन गर्ने।

(५) धुलिखेल नगरपालिकामा बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि अनुसुची ४ मा उल्लेख भए अनुसारको सुचक पुरा गर्नका लागि नेतृत्व तथा सहजिकरण गर्ने।

(६) बालमैत्री स्थानीय शासन समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक वस्नेछ। बैठकको कार्यवीधि समिति आफैले तय गरे अनुसार हुनेछ।

६. **<u>बालबालिका डेक्सको स्थापनाः</u>** (१) धुलिखेल नगरपालिका कार्यालयमा र प्रत्येक वडा कार्यालयमा बालबालिका डेक्स स्थापना गरिने छ । बालबालिका डेक्स संचालन गर्नको लागि कम्तिमा एक जना कर्मचारीलाई सम्पर्क व्यक्ति तोकिनछ।

(२) बालबालिका डेक्सका काम, कर्तव्य र संचालन देहाय बमोजिम हुने छः

(क) सबै प्रकारका बालबालिकाको तथ्यांक र सूचनाको अध्यावधिक गर्ने।

"स्पष्टीकरण" सबै प्रकारका बालबालिका भन्नाले अपाङ्गता भएका, श्रमिक, सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त, मानसिक असन्तुलन भएका र यौनिक अल्पसंख्यक समेतलाइ बुझाउँछ

(ख) बालक्लव तथा बालक्लव सञ्जालहरुका सूचीकृत गर्ने।

(ग) बालबालिका, धुलिखेल नगरपालिका र सरोकारवालाहरु बीच सम्बन्ध र समन्वय विस्तार गर्ने

(घ) बाल संरक्षण समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन समिति, बाल संरक्षक, संरक्षक शिक्षक, प्रधान संरक्षक,

बालक्लव, बालक्लव संजालहरुबीच समन्वय सहकार्य गर्ने।

(ङ) बालअधिकारमा आधारित सहभागितामूलक विधिबाट बालबालिकासँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र क्रियाकलापहरुमा सहजीकरण गर्ने।

(च) बालक्लव, बालक्लव संजाल गठन तथा बाल भेलाको सहजीकरण गर्ने।

(छ) नगरपालिकाले तोकेको बालबालिका सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

७. **<u>बाल संरक्षण समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) धुलिखेल नगरपालिकामा देहाय वमोजिमको बालसंरक्षण समिति गठन गरिनेछ।

(क) धुलिखेल नगरपालिकाको उप प्रमुख -संयोजक

(ख) संरक्षक शिक्षकहरुमध्येबाट १ जना -सदस्य

(ग) महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरुमध्येबाट १ जना -सदस्य

(घ) धुलिखेल नगरपालिकाकामा बालअधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत गैह्रसरकारी संस्थाहरुमध्येबाट १ जना -सदस्य

(ङ) नगर शिक्षा समितिबाट १ जना -सदस्य

(च) धुलिखेल नगरपालिका बालक्लव संजालबाट १ जना -सदस्य

(छ) आदिवासी, जनजाती, अल्पसंख्यक, दलित तथा पिछडिएका वर्गसमुदायको यथासम्भव प्रतिनिधित्व हुनेगरी कम्तिमा १ महिलासहित ३ जना -सदस्य

(ज) धुलिखेल नगरपालिकामा रहेको प्रहरी कार्यालयको प्रमुख -सदस्य

(झ) बालबालिका डेस्क हर्ने सम्पर्क व्यक्ति -सदस्य सचिव

(२) बाल संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिमको हुनेछ,

(क) धुलिखेल नगरपालिकामा विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका तथा सबै बालकालिकाको तथ्यांक संकलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिकामा पेश गर्न्ने।

"स्पष्टीकरण" विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका भन्नाले (आमाबाबु, अभिभावकविहीन (अनाथ) बालबालिका, अस्पताल वा अन्य कुन सार्वजनिक स्थानमा अलपत्र अवस्थामा छाडिएका वा फेला परेका तथा बाबुआमाबाट अलग्गिएका वा बाबुआमा पत्ता नलागी बेवारिस भएका बालबालिका, बाबुआमालाइ गम्भीर शारीरिक वा मानसिक अपाङ्गता वा अशक्तता भएका कारण उचित हेरचाह नपाएका बालबालिका, कानुनी विवादमा परेका बालबालिकामध्ये वैकल्पिक हेरचाहका लागि सिफारिस भएका बालबालिका, थुनामा रहेका वा बन्दी बाबु वा आमासँग आश्रित भइ कारागारमा रहेका बालबालिका, जबरजस्ती करणीबाट जन्मिएको सन्तानलाई आफूले पालनपोषण गर्न नसक्ने भनी निवेदन परेका बालबालिका, बाबु, आमा वा अभिभावकबाट दुर्व्यवहार, हिंसा वा बेवास्ता भएका कारणले बालबालिकाको उच्चतम हितका लागि परिवारबाट अलग गरिएका बालबालिका, जबरजस्ती वा बँधुवा प्रकृतिका वा जोखिमपूण वा निकृष्ट प्रकृतिका वा प्रचलित कानुन विपरीत श्रममा संलग्न वा धुम्रपान, मद्यपान एवं अन्य लागूऔषधको कुलतमा फसेका, एच.आई.भी. सङ्क्रमित बालबालिक, गम्भीर शारीरिक वा मानसिक स्वास्थ्य समस्याका कारण जीवन

जोखिममा रही बाबुआमा वा परिवारबाट उपचारको व्यवस्था हुन नसकेको वा सामान्य जीवन यापन गर्न कठिनाइ भएका बालबालिका,बालबालिकाविरुद्धको हिंसा वा बालयौन दुव्र्यवहारबाट पीडित भएका वा त्यस्ता जोखिममा रहेका बालबालिका, सशस्त्र द्वन्द्व वा विपदका कारणले बाबुआमा दुबै वा आमाबाबुमध्ये एक गुमाएका वा आफ नै शारीरिक वा मानसिक रूपमा घाइत भएका वा अपाङ्गता भएका बालबालिका ,परित्यक्त तथा सडकमा आश्रित बालबालिका, कानुन बमोजिम तोकिएका अन्य बालबालिकालाइ बुझाउनेछ।

(ख) धुलिखेल नगरपालिकामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्था, बाल क्लब, मञ्च, समुह, बाल संरक्षण समिति, निगरानी समिति, मेलमिलाप केन्द्र, आपतकालिन संरक्षण केन्द्र लगायतका निकायहरुको फेहरिस्त तयार पार्न र यस्ता निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी बाल अधिकारको संबद्र्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने।

(ग) बालबालिकाको क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको विभिन्न निकायहरु र विकासको साझेदार संस्थासँगको समन्वयमा समुदायमा आधारित कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने, बालबालिकासँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, कार्यक्रमको रेखदेख, अनुगमन, मुल्याङकन र निरीक्षण गर्ने।

(घ) बालअधिकारको संरक्षण र संबद्र्धनका निमित्त चेतना अभिबृद्धि, जागरण सिर्जना गर्ने

(ङ) स्थानीय संघसँस्थालाइ बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्न उत्प्रेरणा, समन्वय र साझेदारी गर्ने । कार्यक्रमको संचालन गर्नको लागि आवश्यक परामर्श, सुझाव तथा निर्देशन दिने।

(च) बाल अधिकार हननका सम्बन्धमा आएका उजुरीहरुलाइ सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गरी पठाउने एवं समन्वयकारी भूमिका प्रदान गरिदिने ।

(छ) बालबालिकाको निमित्त आकस्मिक सहयोगका तथा दीगो विकासका लागि श्रोत (आर्थिक, भौतिक तथा मानविय) व्यवस्था मिलाउने।

(ज) बाल संरक्षणको विषयमा वकालत गर्ने र बालसंरक्षणमा प्रभावकारी हुन मद्दत गर्ने।

(झ) शिक्षा, स्वास्थ्य लगायतका क्षेत्रको वार्षिक योजनामा समेत बालसंरक्षण सम्बन्धी भूमिका (विशेष गरी हिंसा, दुर्व्यवहार, आदिको बारेमा सूचना प्रवाह तथा उजुरी) समावेश गर्न सहजीकरण गर्ने।

(ञ) बालसंरक्षण सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक पर्ने सेवाहरू (जस्तै तत्कालका आवश्यकता परिपूर्ति, सुरक्षित आवास, वैकल्पिक स्याहार, मनोविमर्श, उद्धार, पुनरुथापना, परिवार शिक्षा, कानूनी सहायता तथा उपचार, छात्रवृत्ति, आय आर्जन, आदि) को लागि धुलिखेल नगरपालिकाबाटै वा अन्य स्थानीय तह, गैर सरकारी सेवा प्रदायक वा नीजि क्षेत्रबाट परिचालन गर्न सकिने गरी सूचिकरण तथा सिफारिसको प्रवन्ध मिलाउने

(ट) अनधिकृत व्यक्ति, संस्था तथा निकायले बालबालिकामा दीर्घकालीन प्रभाव पर्ने विषयमा आफूखुसी निर्णय गर्ने

वा घटना लुकाउने जस्ता कार्यहरू हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने

(ठ) बालबालिकासंग सम्बन्धित दिवसहरु नगरपालिका स्तरीय निकायहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्यमा मनाउने

(ड) वडा बाल संरक्षण समितिहरु , बालक्लव सञ्जालहरु, सरोकारवालाहरु र धुलिखेल नगरपालिकाका विच समन्वय,सहकार्य र सम्पर्क गर्ने।

(ण) धुलिखेल नगरपालिकामा बालबालिका सम्बन्धी संपन्न कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति पेश गर्ने।

(३) समितिका वैठक सम्बन्धी कार्यविधि निम्न बमोजिम हुनेछ।

(क) समितिका वैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक वस्नेछ।

(ख) समितिको वैठकमा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत व्यक्तिलाइ आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(ग) समितिको बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ। बहुमतको निणयलाइ बैठकको निर्णय मानिनेछ।

(घ) नगरपालिका स्तरीय बालसंरक्षण समितिको पदावधि पाँच वर्षको रहने छ।

८. **<u>वडा बाल संरक्षण समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) वडामा देहाय वमोजिमको वडा बालसंरक्षण समिति गठन गरिनेछ।

(क) वडा अध्यक्ष -संयोजक

(ख) संरक्षक शिक्षकहरुमध्येबाट १ जना -सदस्य

(ग) महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरुमध्येबाट १ जना -सदस्य

(घ) सम्बधित वडामा बालअधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत गैह्रसरकारी संस्थाहरुमध्येबाट १जना -सदस्य

(ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट १ जना -सदस्य

(च) वडा बालक्लव संजालबाट कम्तिमा १ बालिका सहित २ जना -सदस्य

(छ) आदीवासी, जनजाती, अल्पसंख्यक, दलित तथा पिछडिएका वर्गसमुदायको यथासम्भव प्रतिनिधित्व हुनेगरि कम्तिमा १ महिलासहित ३ जना -सदस्य

(ज) वडा बालबालिका डेस्क हेर्ने सम्पर्क व्यक्ति -सदस्य सचिव

(२) वडा बाल संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिमको हुनेछ,

(क) सम्बन्धित वडामा विशेष हेरचाह र संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिका तथा सबै बालकालिकाको तथ्यांक संकलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र धुलिखेल नगरपालिकामा पेश गर्ने।

(ख) वडामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्था, बाल क्लब, मञ्च, समुह, बाल संरक्षण समिति, निगरानी समिति, मेलमिलाप केन्द्र, आपतकालिन संरक्षण केन्द्र लगायतका निकायहरुको फेहरिस्त तयार पार्ने र यस्ता निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी बाल अधिकारका संबद्र्धनात्मक संरक्षणात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने।

(ग) बालबालिकाको क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायहरु र विकासका साझेदार संस्थासँगका समन्वयमा समुदायमा आधारित कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने, बालबालिकासँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, कार्यक्रमको रेखदेख, अनुगमन, मुल्याङकन र निरीक्षण गर्ने।

(घ) बालअधिकारको संरक्षण र सम्वर्धनका निमित्त चेतना अभिबृद्धि, जागरण सिर्जना गर्ने।

(ङ) स्थानीय संघसंस्थालाइ बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्न उत्प्रेरणा, समन्वय र साझेदारी गर्ने। बालबालिकालाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने खालका कार्यक्रमको संचालन गर्नको लागि आवश्यक परामर्श, सुझाव तथा निर्देशन दिने।

(च) बालअधिकार हननका सम्बन्धमा आएका उजुरीहरुलाई सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गरी पठाउने एवं समन्वयकारी भूमिका प्रदान गर्ने ।

(छ) बालबालिकाको निमित्त आकस्मिक सहयोग तथा दीगो विकासका लागि श्रोत (आर्थिक, भौतिक तथा मानवीय) व्यवस्था मिलाउने।

(ज) बाल संरक्षणको विषयमा वकालत गर्ने र धुलिखेल नगरपालिकालाई बालसंरक्षणमा प्रभावकारी हुन मद्दत गर्ने।

(झ) बालक्लव, वडा बालक्लव सञ्जाल, सरोकारवालाहरु र धुलिखेल नगरपालिकाविच समन्वय र सम्पर्क गर्ने।

(ञ) वडामा बालबालिका सम्बन्धी सम्पन्न कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति धुलिखेल नगरपालिकामा पेश गर्ने।

(ट) शिक्षा, स्वास्थ्य लगायतका क्षेत्रको वार्षिक योजनामा समेत बालसंरक्षण सम्बन्धी भूमिका (विशेष गरी हिंसा, दुव्र्यवहार, आदिका बारेमा सूचना प्रवाह तथा उजुरी) समावेश गर्न सहजीकरण गर्ने।

(ठ) बालसंरक्षण सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक पर्ने सेवाहरू (जस्त तत्कालका आवश्यकता परिपूर्ति, सुरक्षित आवास, वैकल्पिक स्याहार, मनोविमर्श,

उद्धार, पुनस्थापना, परिवार शिक्षा, कानूनी सहायता तथा उपचार, छात्रवृत्ति, आय आर्जन, आदि) को लागि सम्बन्धित मा धुलिखेल नगरपालिकाबाटै वा अन्य स्थानीय तह, गैर सरकारी सेवा प्रदायक वा नीजि क्षेत्रबाट परिचालन गर्न सकिने गरी सूचिकरण तथा सिफारिसको प्रवन्ध मिलाउने।

(ङ) अनाधिकृत व्यक्ति, संस्था तथा निकायले बालबालिकामा दीर्घकालीन प्रभाव पर्ने विषयमा आफूखुसी निर्णय गर्ने वा घटना लुकाउने जस्ता कार्यहरू हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने।

(ढ) बालबालिकासंग सम्बन्धित दिवसहरु नगरपालिका स्तरीय निकायहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्यमा मनाउने।

(३) समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधिः

(क) समितिका वैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक वस्नेछ।

(ख) समितिको वैठकमा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत व्यक्तिलाइ आमन्त्रण गर्ने सकिनेछ।

(ग) समितिको बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ। बहुमतका निर्णयलाइ बैठकको निणय मानिनेछ।

(घ) वडाभित्र आवश्यकताका आधारमा वडा बालसंरक्षण समितिलाई सहयोग गर्न समुदाय स्तरमा बढीमा ७ सदस्यीय बाल संरक्षण समितिहरु गठन गर्न सकिने छ । सो समितिका संयोजक वडा समितिले मनोनित गर्नेछ । उक्त समितिमा बालक्लव, संरक्षक शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्वास्थ्य कार्यकर्ता/स्वास्थ्य स्वयम सेविका, स्थानीय बालअधिकार अभियन्ता मध्येबाट रहनेछन। यो समितिको पदावधि २

वर्षको हुनेछ। यसको उत्तरदायित्व वडा समितिमा निहित रहनेछ।

(ङ) वडा बालसंरक्षण समितिको पदावधि २ वर्षको रहने छ।

९. बालक्लव र बालक्लव सञ्जालका गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) प्रत्येक विद्यालयमा एक स्थायी बालक्लव रहने छ। विद्यालयको सबै विद्यार्थीहरु यसका सदस्य रहने छन । बालबालिकाको भेलाबाट बालक्लवको बढिमा १५ सदस्यीय कार्यसमितिको चयन हुनेछ जस्मा कम्तिमा ५० प्रतिशत बालिका सहित लैङिगक सामाजिक समावेशीकरणको सुनिश्चितता गरिने छ । बालक्लवको गठन तथा अध्यावधिक प्रत्येक वर्षको विद्याथी भर्ना अभियान पछि एक महिना भित्र गरी, संरक्षक र प्रधान संरक्षक शिक्षक तोकि विद्यालयको सिफारिस र सम्वन्धित वडाको सिफारिस समेतको आधारमा पालिकामा सुचीकृत गरिने छ । पालिकाले रितपूर्वक आएका बालक्लवहरुलाइ आवद्धता/सुचिकृतको अनुसुची १ अनुसारका प्रमाणपत्र र बालक्लवको विधान पालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवाट प्रमाणित गरी बालक्लवहरुलाई उपलव्ध गराउनुपर्नेछ । विद्यालयको हकमा बालक्लवमा सदस्य हुनका लागि ८ वष उमेर पुरा भई १८ वर्ष सम्मको हुनुपर्नेछ। कक्षा को हकमा कक्षा ५ वाट सुरु भएको हुनेछ।

(ख) समुदायको हकमा बालबालिकाको भेलाले बढीमा २१ सदस्यीय बालक्लव गठन गरी, संरक्षक तोकि एक महिना भित्र सम्वन्धित वडा तथा धुलिखेल नगरपालिकामा सुचीकृत हुनु पर्ने छ।

(ग) बालक्लवले बालबालिकाको अधिकारको वकालतका अतिरिक्त शारीरिक, मानसिक, सम्वेगात्मक, सामाजिक

विकास, वातावरण, जोखिम न्युनिकरण, सिर्जनात्मक तथा रचनात्मक क्रियाकलापहरुका आयोजना समन्वय, सञ्चालन र सहभागिता गर्ने छन्।

(घ) बालक्लवको कार्यलाइ सहयोग र विस्तार गर्नका लागि बालक्लवल विभिन्न उप समितिहरु निर्माण गर्न सक्ने छ।

(ङ) बालक्लबको बैठकको आयोजना निम्नानुसार हुनेछ।

(१) सबै सहभागीहरूको लागि पहुँचका दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थान र समयमा मासिक रुपमा बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) नियमित बैठक तथा छलफलका विषयहरू

(क) बैठकमा संरक्षकको उपस्थिति अनिवार्य हुनुपर्नेछ।

(ख) बैठक सामान्यतया अधिकतम २ घण्टाभन्दा बढी समय बस्ने छैन।

(ग) बैठकको निर्णय तथा उपस्थिति बैठक पुस्तिका (माइन्युट) उतार गरी राख्नु पर्नेछ।

(घ) बैठकमा सामान्यतया निम्न प्रस्तावहरूमा छलफल हुनसक्नेछः

(१) अघिल्ला बैठकपछि भएको कार्यक्रम तथा प्रगतिहरूको समीक्षा

(२) बाल क्लबका बारेमा सदस्य तथा अन्य बालबालिका र व्यक्तिहरूको धारणा

(३) स्थानीय बालअधिकारको सवाल र गर्नुपर्ने गतिविधि

(४) आगामी कार्यक्रमको मिति, स्थान र समय तय, जिम्मेवारी विभाजन र श्रोत संकलन तथा आवश्यकता अनुसार अन्य विषयहरु।

(च) बालक्लव सञ्जालहरूको गठनः

(१) बाल क्लबहरू बीच आपसी समन्वय, सहकार्य बढाउने तथा सवालहरूको सामूहिकीकरण गर्ने र एक आपसबाट सिकाईका अवसर सृजना गर्न बाल क्लब सञ्जालका गठन गर्न सकिनेछ।

(२) बालक्लब सञ्जाल वडा स्तर, धुलिखेल नगरपालिका स्तरका हुनेछन।

(३) बाल क्लब सञ्जाल गठन गर्नका लागि (धुलिखेल नगरपालिका र वडा) तहमा बाल क्लवहरूका प्रतिनिधिहरुको भेलाको आयोजना गर्नु पर्नेछ।

(४) यस्तो भेलामा सञ्जालले समेटने क्षेत्रको (समुदाय, विद्यालय तथा विषयगत) बाल क्लबहरूलाई भेलाको मिति भन्दा १५ दिन अगावै सूचना प्रदान गर्नुपर्दछ । सूचनामा देहायका विषयवस्तु समेटिएको हुनु पर्नेछः

(क) भेलाका मिति, समय र स्थान,

(ख) भेलामा छलफल हुने विषयहरू,

(ग) भेलामा आमन्त्रण गरिएको प्रत्येक बाल क्लबहरुको प्रतिनिधि संख्या (जातजाति, लिंग समेत तय गरिएको भए सो समेत)

(घ) भेलामा सहभागीका लागि उपलब्ध हुने सेवा र सुविधा,

(ङ) भेलामा सहभागीका लागि उपलब्ध गराउने सेवा र सुविधा, र

(च) अन्य आवश्यक विषयवस्तको बारमा पुर्व जानकारी गराउनु पर्ने छ।

(५) बाल क्लबका प्रतिनिधिहरूले भेलामा सहभागी हुन देहायका शर्त पूरा गर्नु पर्नेछः

(क) आफ्ना बाल क्लबमा छलफल गरी निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ,।

(ख) विद्यालयबाट भेलामा सहभागी हुन तथा सञ्जालको नेतृत्वमा प्रतिस्पधा गर्न सहमति दिइएका हुनु पर्नेछ,।

(ग) समुदायमा आधारित बाल क्लबको हकमा भेलामा सहभागी हुन तथा नेतृत्वमा प्रतिस्पधा गर्न अविभावकको सहमति।

(६) बाल क्लबले भेलामा दुई वा सो भन्दा बढी सहभागी माग भएको अवस्थामा बालक, बालिका तथा सबै जातजातिको समानुपातिक प्रतिनिधित्वको अनिवार्य व्यवस्था गराउनु पर्नेछ।

(७) सञ्जाल भेलामा सहभागी हुने बाल क्लब प्रतिनिधि उक्त सञ्जालका भौगोलिक क्षेत्रभित्रको बालक्लवमा आवद्द भएका हुनु पर्नेछ।

(८) सञ्जालको नेतृत्व चयन भेलाको सहमतिका आधारमा दफा ९ मा व्यवस्था भए बमोजिमका हुनेछ। सञ्जालको नतेतृ्वको पुनःगठन प्रत्येक वष गर्नुपर्नेछ।

(९) नेतृत्व चयनमा प्रतिस्पधा र सहकार्यको व्यवस्थापन

(१) बाल क्लब तथा सञ्जालको नेतृत्व चयनको सन्दर्भमा बालबालिकामाझ अस्वस्थ प्रतिस्पधा हुनबाट रोक्न समझदारीमा नेतृत्व चयनलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(२) सम क्षमताका प्रतिस्पर्धीहरूलाई सहमति गराई एक आपसलाई स्वीकार्न सक्ने बनाउन पहिला प्रयत्न गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रतिस्पधी बालबालिकालाई चक्रिय नेतृत्व, संयोजन समूह वा उपसमितिहरूको गठनबाट विभिन्न जिम्मेवारीहरू प्रदान गरी उनीहरूका भूमिका र सक्रियतालाइ सहयोग गर्न सकिनेछ।

(४) बालबालिकामाझ हुने प्रतिस्पर्धामा वयस्कहरूको प्रभाव र स्वार्थ तथा चाहना र प्रभावबाट मुक्त राखिनुपर्नेछ।

(५) वडा तथा नगरपालिकामा गठन भएको बालक्लव सञ्जालहरु गठन भएको एक महिनाभित्र धुलिखेल नगरपालिका कार्यालयमा सूचीकृत गर्नु पनेछ।

(६) सूचीकृत भएको बालक्लव सञ्जालहरुले हरेक वष अध्यावधिक गरी धुलिखेल नगरपालिका कार्यालयमा नविकरण गर्नुपर्ने छ । यसरी अध्यावधिक हुँदा सम्बन्धित सञ्जालले अध्यावधिक गर्ने व्यहोराका निवेदन, सञ्जालका वार्षिक भेलाको उपस्थिति, विद्यमान कार्यसमितिका नामावली, संरक्षकको नाम र ठेगाना र सञ्जालले अघिल्लो वर्ष सञ्चालन गरको क्रियाकलापहरुको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अनिवार्य संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(छ) बालक्लव तथा बालक्लव सञ्जालका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार पदाधिकारीहरुको देहाय बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) समूहको वैठक र समूहको साधारण सभाको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने।

(२) समूहको बैठक वा साधारण सभामा आवश्यक प्रस्ताव र कागजात पेश गर्ने गराउने।

(३) समूहको आम्दानी, खर्च हिसाब र अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने।

(४) समूहको निर्णय बाल संरक्षण समिति र ऋण समितिको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(५) समूहको प्रतिनिधि चयन गरी पठाउन वा समूहको प्रतिनिधित्व गर्ने।

(६) उपाध्यक्ष र सदस्यहरुलाई विषयगत कार्यभार विभाजन गरी दिने।

(७) सात दिन भन्दा बढी समयका लागि अनुपस्थित भएमा उपाध्यक्षलाई र उपाध्यक्ष नभएमा आफै मध्येको एक सदस्यलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्ने।

(८) बाल समूहसँग समन्वय गरी वा अन्य संघ संस्था वा निकायहरुसँग कार्यक्रमको माग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(९) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः उपाध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक अध्यक्ष भई काय गर्ने।

(२) तोकिएको अन्य काम गर्ने।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः सचिवले अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहायको

काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग तथा पालन गर्नु पर्नेछः

(१) समूहको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

(२) बालबालिका वा बाल समूहसंग सम्बन्धित व्यक्तिको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने।

(३) समूहको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने।

(४) समूहको बैठकका माइन्यूट गर्ने, निर्णय गर्ने पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने।

(५) समूहका प्रशासकीय कार्य गर्ने।

(६) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार वैठक बोलाउने।

(७) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।

(घ) सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवको कार्यभार संहाल्ने।

(२) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।

(ङ) कोषाध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) क्लव/समूहका आय व्यय दुरुस्त राख्ने।

(२) आर्थिक वजेट तयार गरी समूहको वैठकमा पेश गर्ने।

(३) आर्थिक सहयोग जुटाउने।

(४) आर्थिक कारोवार सम्वन्धी जिम्मेवारी पूरा गर्ने।

(च) सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) वैठकमा सहभागी हुने।

(२) निर्णयको लागि आफनो मत पेश गर्ने।

(३) तोकिएका कार्य गर्ने।

(४) समूहको हित हुने अन्य रचनात्मक कार्य गर्ने।

परिच्छेद-३
कोष सम्बन्धी ब्यवस्था

१०. **<u>बालबालिकाको संरक्षण र सम्बद्धनका लागि बाल कोषको व्यवस्था:</u>** (१) धुलिखेल नगरपालिकामा एक—एक वटा कोषको स्थापना गरिने छ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरु रहने छ

(क) स्थानीय तहबाट विनियोजन गरिएका रकम

(ख) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम

(ग) विदेशी सरकार, अन्तराष्टिय संघसंस्थाबाट प्राप्त रकम

(घ) स्वदेशी संघ, संस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त रकम

(ङ) अन्य विविध श्रोत बाट प्राप्त हुन आएका रकम।

(३) बालकोषको प्रयोग जोखिम अवस्थामा रहेका र विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षण तथा सम्वर्धनका लागि निम्न शिर्षकमा खर्च गर्न सकिनेछ।

(क) जोखिमपूण श्रममा संलग्न रहेको,

(ख) हराएका वा वेवारिस अवस्थामा फेला परेको,

(ग) ऋृणको कारणल बन्धकमा रहेको वा जवरजस्ती श्रमबाट पीडित भएको,

(घ) शारीरिक वा मानसिक यातना वा भेदभाव जस्ता दूव्यवहारबाट पीडित भएको,

(ङ) दूर्घटनामा परेको, प्राकृतिक वा दैवी प्रकोपमा परेको,

(च) बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेका वा कुन कसूरस“ग सम्बन्धित रहेको कारणल बेवारीस भएको,

(छ) यौनशोषण, यौन दूव्यवहार, बेचबिखन वा ओसारपसारमा परेको,

(ज) हिंसाबाट प्रभावित भएको,

(झ) बाबुआमा वा संरक्षकबाट बन्चित भएको,

(ञ) अपाङ्गता भएको,

(ट) सुस्तमनस्थिति भएको,

(ठ) अपहरण वा शरीर बन्धकमा परेको,

(ड) सडक बालबालिका,

(ढ) एच.आई.भी. एडस संक्रमित भएको,

(ण) जन्मने वित्तिकै आमा वा बुवाबाट तिरस्कृत भै संरक्षण विहीन अवस्थामा फेला परेको शिशु,

(त) विभिन्न कारणबाट आमाबुवाबाट त्यागिएका र

(थ) समितिले तोकेका अन्य बालबालिका।

(४) दफा ३ मा उल्लेख भए बाहेकको अन्य शिर्षकमा कोषका रकम खच गर्न सकिने छैन।

(५) दफा ४मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोषका कुल खच रकमको १० प्रतिशत सम्मको रकम कोष सञ्चालक समितिका बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्चका लागि उपयोग गर्न सकिन छ।

११. **कोष सञ्चालनः** कोषको संचालन नगरपालिका बालमैत्री समितिद्वारा हुनेछ।

१२. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिमको हुनेछ।

(क) जोखिम अवस्थामा रहेका र विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार गर्ने, स्वास्थ्योपचार गर्ने, पुनस्र्थापना गर्ने तथा त्यस्ता बालबालिकालाई राहत दिने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(ख) कुनै बालबालिका जोखिम अवस्थामा भए वा नभएको निर्धारण गर्ने,

(ग) स्वीकृत कार्यक्रमको लागि कोष परिचालन गर्ने वा गराउने,

(घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(ङ) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत स्वरुप दिइने रकमको मापदण्ड बनाई लागु गर्ने,

(च) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिका सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने वा गराउने,

(छ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(ज) बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने निकाय तथा संस्थासँग समन्वय गर्ने,

(झ) कोष वृद्धिका लागि स्रोतको खोजी गर्ने

(ञ) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकासम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने।

१३. समितिको बैठक र निर्णयः

(क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(ख) समितिको बैठक संयाजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(ग) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै समितिका सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरुलाइ दिन पर्नेछ।

(घ) समितिको दुई तिहाइ सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुग को मानिनेछ।

(ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिका उपस्थित सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ।

(च) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछन।

(छ) समितिको निर्णय समितिको सदस्य—सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

(ज) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(झ) जोखिममा रहेका बालबालिकाको आकस्मिक उद्धार तथा पुनस्थापना गर्नु पर्ने अवस्था भएमा समितिको संयोजक र सदस्य सचिवको आपसी सहमतिले आवश्यक हुने रकम निकासा खर्च गर्ने सक्नेछन। तर सो खर्च रकम समितिको बैठकबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ।

१४. **<u>कोषको खाता सञ्चालन:</u>** कोषको संचालन देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) कोषका रकम समितिको निर्णयले नेपाल राष्ट्र बैङकबाट इजाजत प्राप्त पायक पर्ने क र्गको बैङकमा खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ।

(ख) उपदफा क बमोजिमको खाता सञ्चालनका लागि धुलिखेल नगरपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिने छ।

१५. **<u>रकम फ्रिज नहुने:</u>** प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कोषका रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन।

१६. **कोषको लेखा र लेखा परीक्षणः** (१) कोषका आय व्ययका लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ।

(२) कोषका लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

१७. **प्रतिवेदन पेश गर्नेः** समितिले आफुले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र धुलिखेल नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।

परिच्छेद ४
विविध

१८. **स्रोतको व्यवस्थापनः** धुलिखेल नगरपालिका तथा वडाले बालअधिकार संरक्षण तथा सम्वद्र्धन कार्य सञ्चालन गर्न योजना निर्माण गरी सो योजनाको कार्यान्वयको लागि आवश्यक वजेट तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ।

१९. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाः** बालसंरक्षण तथा सम्वद्र्धन कार्यमा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति बालक्ल्व, सञ्जाल तथा संघसंस्थालाई पालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

२०. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः** कार्यविधिको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार धुलिखेल नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

२१. **खारेजी र बचाउः** यो कार्यविधी बालबालिका सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकारको कानूनसंग बाँझिन गएमा बाँझिएको हद सम्म या कार्यविधीमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछन र नेपाल सरकारको कानूनमा लेखिएको कुराहरु मान्य हुनेछ।

२२. **कानून बमोजिम हुनेः** बालबालिका सम्बन्धी कार्य संचालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको प्रक्रियाहरु अवलम्वन गर्दा बालबालिका सम्बन्धी प्रचलित नेपाल

सरकारको कानुनमा भएको बालअधिकार सरक्षण र सम्वद्र्धन प्रक्रियाहरु अवलम्वन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची—१

(दफा ९(क) सँग सम्बन्धित)

बालक्लव सुचिकृत प्रमाणपत्र

लोगो

धुलिखेल नगरपालिका

काभ्रे जिल्ला ३ नम्बर प्रदेश नेपाल

आवद्धता नं.

मिति

श्री.....बालक्लव

.....

.....जिल्ला.....पालिका .....वडा नं.....का .....विदयालय/समुदायमा गठन भएका .....बालक्लवलाइ यस ..... पालिकामा आवद्धता गरी बालमैत्री,बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७४ का परिच्छेद २ (९ क) ल व्यवस्था गरेअनुसार आवद्धताका प्रमाण पत्र प्रदान गरिएका छ।

बालअधिकार संरक्षण र सम्वद्र्धन कार्यमा नेपालका संविधान, बालअधिकार सम्वन्धि अन्तराष्ट्रिय महासन्धि १९८९ तथा सबै बालबालिका सम्वन्धी कानुनहरुको अधिनमा रही यस पालिकाका बालमैत्री अभियानमा यहाँहरुको सकृय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछा।

प्रमाणित गन नामः

पदः

दस्तखत

अनुसुची २

बालक्लव÷सञ्जाल आवद्धताको लागि निवेदनका ढाँचा निवेदन पत्रको ढाँचा

मिति .....

श्री प्रमुख ज्यू,

.....न.पा

.....

महोदय,

विषयः समूह सूचिकृत÷आबद्धता गरी पाऊ

हामीले ..... नामको बालक्लव खोल्न चाहेकोले .....स्थानीय तहवाट स्विकृत "बालमैत्री, बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को परिच्छेद २ (९) ले गरेको व्यवस्था " बमोजिम समूह सुचिकृत÷आबद्धता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवदन गरेका छा।

प्रस्तावित समूहका निर्देशिकाको एक प्रति, सिफारिश, बालक्लव आवद्दता अभिलेख फारम र यथाशक्य समूहका पदाधिकारीहरुको जन्म दता प्रमाण पत्रका फोटोकपी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

बालक्लव आवद्धताका लागि संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

भवदीय अध्यक्ष

१) अनुसुची २ अनुसारका निवेदन

२) अनुसुची ५ अनुसारका विधान २ प्रति

३) बालक्ल्वको निर्णय

४) विद्यालयको हकमा विद्यालयको सिफारिस

५) वडाका सिफारिस

६) बालक्लवको कार्यसमितिका बालबालिकाहरुको जन्मदर्ताको प्रतिलिपी

धुलिखेल नगरपालिकाको संस्था दर्ता सम्बन्धि कार्यबिधि, २०७५

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७५ चैत्र १६

प्रस्तावनाः सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, पर्यटकिय, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, वौद्धिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरुको स्थापना, दर्ता तथा नियमन गर्नेसम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उप-धारा (५) बमोजिम धुलिखेल नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "संस्था दर्ता ऐन, २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन धुलिखेल नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको दिन देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "संस्था" भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, पर्यटकिय, सांस्कृतिक, बैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी कार्यहरुको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था, समूह, क्लब,मण्डल, उपभोक्ता समिति, परिषद्, अध्ययनकेन्द्र, फर्म, पसल, व्यवसाय, टोल विकास संस्था आदि सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मैत्री संघ समेतलाई जनाउंछ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले नगर पालिकाको प्रमुखलाई सम्झन पर्दछ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकिय प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(घ) "प्रवन्ध समिति" भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रवन्ध समिति सम्झनु पर्दछ। सो शव्दले कार्यसमिति समेतलाई जनाउँछ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए वमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

(च) "नगरपालिका" भन्ननले धुलिखेल नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(छ) "नगरसभा" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ।

(ज) "साधरण सभा भन्नाले" संस्था, ब्यक्ति, फर्म, ब्यवसाय आदिका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएर गरिने भेला तथा छलफल सम्झनु पर्दछ।

३. **दर्ता नगरी संस्था खोल्न नहुनेः** (१) यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना गर्नु हुदैन।

(२) अन्यत्र दर्ता भई नगरपालिका भित्र कार्य क्षेत्र बनाई कार्य गर्ने चाहाने कुनै पनि संस्थाले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ। संस्थाहरुको पूर्व स्वीकृति नगर प्रमुखको स्वीकृतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिने छ। पूर्वस्वीकृति सम्बन्धी मापदण्ड नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी वा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै सँस्था नगर क्षेत्रभित्र कार्यरत रहेको पाईएमा त्यस्ता संस्थाको कामकारवाहीमा नगरपालिकाले रोक लगाउने छ।

(४) अन्यत्र दर्ता भई नगर क्षेत्रभित्र कृयाशील संघ संस्थाहरुले यो ऐन बमोजिम नगरापलिकामा संस्था अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने छ।

४. **संस्था दर्ता तथा अभिलेखीकरणः** (१) संस्था दर्ता गर्न चाहने सात जना वा सो भन्दा वढी व्यक्तिहरुले संस्था सम्बन्धी देहायको विवरण खुलाई संस्थाको विधानको २ प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन दिनु पर्नेछ ः'

(क) संस्थाको नाम,

(ख) उद्देश्यहरु

(ग) प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र पेशा,

(घ) आर्थिक श्रोत,

(ङ) कार्यालयको ठेगाना।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निबेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा संस्था दर्ता गरी दर्ताको प्रमाण-पत्र दिनेछ।

(३) संस्था दर्ता, अभिलेखीकरण तथा नवीकरण दस्तुर नगर सभावाट निर्धारण भए बमोजिम हुने छ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यस्को सूचना निवेदकलाई दिनु पर्नेछ र निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पंैतीस दिन भित्र त्यस्तो निर्णय उपर नगर प्रमुख समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको उजूर प्राप्त भएपछि नगर प्रमुखले आवश्यक जांँचबुझ गरी गराई त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न मनासिव ठहराएमा सो संस्था दर्ता गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संस्था दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

(६) नगर क्षेत्र भित्र व्यापार व्यवसाय, फर्म संचालन गर्ने व्यक्तिको हकमा एक वा सो भन्दा वढी व्यक्तिले आवेदन दिएमा सम्बन्धित बिषयगत शाखा वा संघीय तथा प्रादेशिक बिषयगत कार्यालयकोे सिफ।रिसको आधारमा दर्ता गरिने छ।

(७) यस दफा अन्तर्गत दिइने दर्ता प्रमाण-पत्रको ढाँचा, अवधि, नबीकरण सम्बन्धित व्यवस्था अनुसुची २ बमोजमि हुनेछ।

५. **<u>संस्था दर्ता नहुनेः</u>** देहायको अवस्थामा संस्था दर्ता गर्न नगरपालिका वाध्य हुने छैन। (१) नेपालको धार्मिक, सास्कृतिक, साम्प्रदायिक सदभावमा आँच आउने, देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डतामा खलल पर्ने, व्यक्तिगत लाभ निर्देशित उद्देश्य विधानमा राखेमा त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न नगरपालिका बाध्य हुने छैन। तर फर्म व्यवसाय पसलको हकमा “व्यक्तिगत लाभ निर्देशित” भन्ने बाक्यांस लागु हुने छैन।

(२) नगरपालिकाको निर्दिष्ट लक्ष, उद्धेश्य, प्राथमिकताका क्षेत्रहरु तथा नगर र नगरवासीको आवश्यकता क्षेत्र बाहिर कार्य गर्ने तथा पर्यावरणीय असर पर्ने देखिएमा त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न नगरपालिका बाध्य हुने छैन।

६. **संगठित संस्था मानिनेः** (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अबिच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ। सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ।

(२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र वेचबिखन गर्न सक्नेछ।

(३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही वभोजिम नालिस उजूर लाग्नेछ।

७. **संस्थाको सम्पत्तिः** (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विपरित संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्नेबाट लिई संस्थालाई फिर्ता बुझाईदिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

(३) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पत्ति वा लिखत वा प्रतिष्ठा विरुद्व कुनै अपराध वा गलत कार्य गरेमा संस्था वा संस्थाको कुनै सदस्य वा प्रमुख लाई नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको कारवाही चलाउन सक्नेछ।

८. **यस अघि दर्ता भई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्नेः** (१) यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भईरहेका नगर क्षेत्र भित्र कृयाशील संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र यो ऐन बमोजिम नगरपालिकामा अभिलेख दर्ता गराउनु पर्नेछ।

९. **संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेरः** (१) संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा

सम्वन्धित संस्थाहरुको प्रबन्ध समितिले प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ।

(२) विशेष साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्यसंख्याको दुई तिहाई सदस्यहरुले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव विशेष साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ।

तर, सो प्रस्ताव लागु गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

१०. **हिसावको विवरण पठाउनु पर्नेः** प्रबन्ध समितिले आफ्नो संस्थाको हिसाबको विवरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।

११. **हिसाव जाँच गर्नेः** (१) संस्थाको हिसाव किताव सही ढंगसँग नराखेको वा सँस्थामा हानी नोक्सानी भएको भनी उक्त सँस्थाका कम्तिमा २५ प्रतिशत सदस्यको लिखित उजुरी पर्न आएमा नगरपालिकाले आफूले नियुक्त गरेको कुनै अधिकृतद्वारा संस्थाको हिसाव जाँच गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाव जाँच गराए वापत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाव जाँच बाट देखिन आएको संस्थाको मौज्दात रकमको सयकडा तीन प्रतिशतमा नबढाई आफूले निर्धारित गरेको दस्तूर असूल गरी स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गराउने छ।

(३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) हिसाव जाँच गर्ने अधिकृतले तोकिदिएको म्याद भित्र हिसाब जाँचेको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ति संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने देखिएमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असूल गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ।

तर, प्रचलित कुनै कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा सोही कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन वाधा पर्ने छैन।

१२. **निर्देशन दिनेः** नगरपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

१३. **दण्ड सजायः** (१) दफा ३ बमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा त्यस्ता संस्थाका प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुलाई नगर प्रमुखले जनही पाँच हजार रुपैयांसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(२) दफा ९ बमोजिम हिसावको विवरण नपठाएमा प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुलाई नगर प्रमुखले जनही पाँचसय रुपैयांसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

तर, कुनै सदस्यले दफा ९ उल्लघंन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोषजनक हुने प्रमाण पेश गर्न सकेमा निजलाई सजाय गरिने छैन।

(३) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम हिसाव जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृतले मागेको

विवरण तथा कागजपत्रहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्वन्धित पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई नगर प्रमुखलेले पाँचसय रुपैयांसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(४) दफा ८ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति नलिई संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासित गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकूल हुने गरी काम कारवाही गरेमा वा नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो संस्थाको दर्ता निलम्बन गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ।

१४. **पुनरावेदनः** दफा १३ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको अन्तिम निर्णय उपर पैतीस दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ।

१५. **संस्थाको विघटन वा त्यस्को परिणामः** (१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण जायजेथा चल अचल सम्पत्ती नगरपालिकामा सर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा सो संस्थाको जायजेथाले खामेसम्म त्यस्तो दायित्व नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ।

१६. **नियम बनाउने अधिकारः** (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालकिाले नियम बनाउन सक्नेछ।

(२) संस्था दर्ता, नवीकरण, अभिलेखीकरण सम्बन्धि मापदण्ड, शर्त ढाँचा, कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ।

१७. **अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेः** कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल ऐनमा छुट्टै ब्यवस्था भएकोमा त्यस्तो संस्था सोही ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नु पर्नेछ।

१८. **खारेजी वा बचाउः** (१) संस्था दर्ता ऐन , २०३४ तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भए सरह मानिनेछ।

अनुसुचि- १
धुलिखेल नगरपालिका
धुलिखेल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक।

संस्था दर्ताका लागि दिईने निवेदनको ढाँचा

मिति ः

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू ,
धुलिखेल नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक।

विषय ः संस्था÷ब्यवसाय÷फर्म÷समुह दर्ता÷नविकण सम्बन्धमा

महोदय ,

धुलिखेल नगरपालिकाको संस्था दर्ता सम्बन्धि ऐन, २०७५ अनुसार संस्था/ब्यवसाय/फर्म/समुह दर्ता/नविकण गरी दिनु हुन नियमानूसारको कागजपत्र सहित अनुरोध गर्दछु।

१. संस्था÷ब्यवसाय÷फर्म÷समुहको नाम नेपालीमा
२ पुरा नाम (अंग्रेजीको ठुलो अक्षरमा) ः
३. ठेगाना ः वडा नं ः स्थान ः
सम्पर्क नम्बर ः
४. संस्था÷ब्यवसाय÷फर्म दर्ताको उद्धेश्य

४ पूँजि रु (ब्यवसाय, फर्मको हकमा ः

५. ब्यवसाय सम्बन्धि विवरण

क्र स	संस्था/ब्यवसाय/फर्म/समुहको प्रकार	पुँजी लागनी (ब्यवसाय फर्मकी हकमा	कार्य क्षेत्र	बार्षिक कारोवार (ब्यवसायको हकमा)

संस्था दर्ता तथा नविकरणका लागि चाहिने आवश्यक कागज पत्रहरु

क.. संस्था दर्ताको लागि आवश्यक कागजपत्रहरु (कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने)

१. संस्थाको विद्यान

२. पदाधिकारीहरुको फोटो सहितको विवरण

३. वडा कार्यालयको सिफारिश

ख. संस्था नविकरणको हकमा

१. संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि

२. गत आ.व.को लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन

३. गत आ.व.को प्रगती प्रतिवेदन

४. आगामी आ.व.को कार्ययोजना

५. कर चुक्ता प्रमाण पत्र/कर कार्यालयको पत्र प्रतिलिपी

६. कार्य समितिका पदाधिकारीहरु हेरफेर भएमा संशोधत नामावली उल्लेख गर्नुपर्ने।

अनुसूची २
धुलिखेल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रे
३ न प्रदेश, नेपाल

संस्था दर्ता नविकरण प्रमाण पत्र

संस्थाको नामः .....
ठेगानाः
नगरपालिका वडा न
स्वीकृत दिनेः
दर्ता नं नामः
आ व पद
सम्पर्क न हस्ताक्षर
नविकरणको लागि संलन विवरण
१ संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
२ गत आ व को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन
३ गत आ व को प्रगति प्रतिवेदन
४ आगामी आ व को कार्य योजना
५ कर चुक्ता प्रमाण पत्र/कर कार्यालयको पत्र प्रतिलिपी
६ कार्य समितिका पदाधिकारी हेरफेर भएमा संशोधित नामावली उल्लेख गर्नु पर्ने

नविकरण

सि न	नविकरण सिफारिस मिति	दर्ता मिति	सिफारिस दस्तुर भौ न	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कैफियत

बालसंरक्षण नीति तथा आचारसंहिता, २०७५

प्रमाणीकरण मितिः २०७५।१२।८

प्रस्तावनाः बालबालिकाहरुको संरक्षण गर्नका लागि बनाइएका राष्टिय तथा अन्तराष्टिय नीति वा सन्धिहरुमा गरिएको प्रतिवद्धतासम्मान गर्दै बालअधिकारको प्रत्याभुति गराउनका लागि बिशेष गरि जोखीममा परेका बालबालिकाको संरक्षण र प्रर्बधन गर्न स्थानीय तह सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुलिखेल नगरकार्यपालिकाको २०७५ को बैठकले बालबालिको बालसंरक्षण नीति तथा आचारसंहिता निर्माण गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस नियमावलीको नाम **"बालसंरक्षण नीति तथा आचारसंहिता, २०७५"** रहेको छ।

(२) यस नियम धुलिखेल नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भइ राजपत्रमा प्रकाशित भएसँगै लागू हुनेछ।

(३) धुलिखेल नगरकार्यपालिकाभित्र स्थापना भएका र कार्यरत सबै सङ्घ संस्था, सरकारी निकाय तथा विद्यालय र बालसमूहले यस नियमको पालना गर्नुपर्नेछ।

२. **<u>उद्देश्यः</u> यस नियमको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेका छन्ः**

(१) बालबालिकालाई माथि हुने जोखिम र बालदुव्यवहारजन्य समस्याका बारेमा चेतना बढाउने।

(२) बालबालिकालाई दुव्यवहारबाट संरक्षण दिन र उनिहरुसंग अझ प्रभावकारी ढंगले काम गर्न मार्ग निर्देशन गर्ने।

(३) हिँसा ,दुव्यवहार शोषण, भेदभावमा, बालश्रममा परेका बालबालिकाको पुर्नस्थापना सहयोग गर्ने।

(४) बालसंरक्षणको सवालमा सबै पदाधिकारीहरु बालबालिकाका क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा

गैरसरकारी निकायका कर्मचारी र यस नगरपालिकासँग सम्बन्धित सबै व्यक्तिहरुलाई सचेत र सजग बनाउने।

(५) यस नियमको पालना गर्नु धुलिखेल नगरकार्यपालिकाभित्रका सबै व्यक्ति, समूह तथा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

३. **<u>परिभाषाः</u> यस नियमको प्रयोजनका लागि निम्न परिभाषाहरू कायम गरिएका छन्ः**

(१) बालबालिकाः १८ वर्षभन्दा कम उमेरका व्यक्तिहरू।

(२) बालसमूहः बालबालिकाले स्थापना गरेका यस पालिकाद्वारा पारित बालसमूह गठन र सञ्चालन निर्देशिका अनुरुप स्थापना र सूचिकृत भएका बालसमूह।

(३) सहजकर्ताः बालसमूहको सञ्चालन गर्न सहजकर्ताको रूपमा तोकिएको व्यक्ति वा संस्था।

(४) संस्थाः बालसहभागितात्मक गतिविधि आयोजना गर्ने, सहयोग गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था, विद्यालय, सामुदायिक संगठनहरू तथा निकाय।

४. **<u>बाल संरक्षणका लागि अवलम्बन गरिने नीतिहरुः</u>** बालबालिकालाई शोषण, हिंसा, दुर्व्यवहार, र वेवास्ताबाट संरक्षण दिने हाम्रो प्रतिवद्धता निम्नानुसारका नीति अवलम्बन गरेर पुरा गरिनेछः

(क) धुलिखेल नगरपालिका भित्र काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी निकायका सबै कर्मचारी र पदाधिकारीहरु बालसंरक्षण सवाल (हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण, भेदभाव, बालविवाह, बालश्रम) बाट उत्पन्न हुने समस्या र बालबालिकामाथि हुनसक्ने खतराबारे सचेत छन भन्ने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ।

(ख) सचेतना अभिवृद्धि गराएर र सकारात्मक , असल व्यवहारको माध्यमबाट कर्मचारी तथा सम्बन्धित

सबैजनाले बालबालिकाप्रतिको जोखिममा कमी ल्याउनेछन भनेर हामी सुनिश्चित गरिनेछ।

(ग) बालबालिकाको संरक्षणको सम्बन्धमा चालिने कदम र प्रकृयाबारे पदाधिकारी तथा बालबालिको क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी नियकाहरुका कर्मचारी तथ अन्य सरोकारवालाहरु स्पष्ट रहने छन भनि सुनिश्चित गरिनेछ।

(घ) बालबालिकाको संरक्षणसँग सम्बन्धित उठाइएका समस्यालाई गम्भिर रुपमा लिइ समस्यामा परेका वा जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुको संरक्षण सुनिश्चित गर्न उचित कदम चालिनेछ।

(ङ) बाल दुर्व्यवहारका घटना बाहिर ल्याउने जो कोहि व्यक्ति, घटना वा समस्याबाट प्रभावित बालबालिका वा कर्मचारी पदाधिकारी तथा सामाजिक कार्यकर्तालाई सहयोग पुराइनेछ।

(च) बाल दुर्व्यवहारका घटनाको अनुसन्धान प्रक्रियालाई सहयोग गर्न आवश्यक सहयोग गरिनेछ र यसरी बालबालिकाहरुका सवालहरु उठाउदा बालबालिकाहरुको सर्वोत्तम हितको सिद्धान्तलाई मुख्य आधार मानिनेछ।

(छ) जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुको संरक्षण गर्न र यस सवालमा वकालत गर्न अभिभावक , आफन्त, समुदाय देखि राष्टि स्तर सम्मका बालबालिकासंग काम गर्ने सस्था वा निकाय , विशेष विशेषज्ञसंग समन्वय र सहकार्य गरेर काम गरिनेछ।

(ज) कार्यक्षेत्रमा रहेका हरेक निकाय, संस्था, संगठन, संजाल र समुदायमा बालमैत्री व्यवहार वा कृयाकालाप गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ।

(झ) बालश्रमको अन्त्यका लागि रोकथाममुलक, चेतनामुलक कार्यक्रम सरोकारवालाहरको साझेदारीमा संचालन गरि बालश्रम अन्त्यको घोषण गरिनेछ।

५. **अवलम्वन तथा कार्यन्वयनको सुनिस्चितता:** बाल संरक्षणका नीतिको अवलम्वन तथा कार्यन्वयनको सुनिस्चितताका लागि देहाय अनुसारको व्यवस्था गरिएको छः

(क) धुलिखेल नगरपालिकामा बालबालिकाका सम्वन्धि काम गर्ने सरकारी तथा गैरसकारी संघ संस्थाका कर्मचारी, नगर बालअधिकार संरक्षण तथा सम्र्वधन उपसमितिका, बिद्यालय तथा वडा समिति तथा नगरपालिकास्तरका पदाधिकारीहरु , बिद्यालय ब्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा शिक्षकहरु , बालक्लवका पदाधिकारीहरु , सम्पुर्ण राजनैतिक दलका प्रतिनिधीहरुले बालसंरक्षण नीतिबारे जानकारी दिइनेछ।

(ख) धुलिखेल नगरपालिकाका सवै पदाधिकारीहरु, नगर सभाका सदस्यहरु यस नगरपालिकामा क्रियाशिल सरकारी तथा गैरसरकारी निकायका प्रमुख , राजनैतिक दलका प्रमुख तथा प्रतिनिधीहरुले बालसंरक्षण सम्बन्धि आचारसंहितामा हस्ताक्षर गर्नेछन र सोको पालना गर्नेछन।

(ग) धुलिखेल नगरपालिकाका सवै पदाधिकारीहरु र वडा समितिका सवै सदस्यहरु तथा अन्य पदाधिकारीहरुले बालसंरक्षण सम्बन्धिको आचारसंहिता पालना गर्नेछन र बालबालिकाकाको क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी निकायका कर्मचारीहरुले पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्नेछन।

(घ) नगरपालिका भित्र क्रियाशिल राजनैतिक दलका प्रमुख, बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा गैरसकारी निकायमा काम गर्ने कर्मचारीहरु र नगरपालिकाका सवै

पदाधिकारीहरुले बालसंरक्षण नीतिको एक एक प्रति आफ्नो साथमा राख्नेछन।

(ङ) नगरपालिकाका बिभिन्न समितिहरु र विभागहरु निर्माण तथा गठन गर्दा सोमा रहने पदाधिकारी वा नियुक्ती हुने कर्मचारीलाई छनौट तथा जिम्मेवारी बाँडफाँटको क्रममा बालसंरक्षण नीतिलाई आधार बनाइनेछ।

(च) कुनैपनि बालबालिकामाथि बालदुर्व्यवहार भएमासोको सम्बन्धमा सुचना दिने प्रक्रियाबारे बालबालिकाकाको क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरुका कर्मचारी तथा बालसंरक्षण समिति तथा नगरपालिका स्तरका पदाधिकारीहरुलाई जानकारी हुनेछ।

(छ) बालदुर्व्यवहारको घटना सुचित भएपछि आवश्यक छानविन गर्ने र सोको व्यवस्थापन गर्ने निश्चित संरचनाको स्थापना गरिनेछ।

(ज) यी प्रतिवद्धता सुनिश्चित गर्नका लागि धुलिखेल नगरपालिकाले बालसंरक्षणका सवालमा क्षमता वृद्धि गर्ने खालका तालिम , गोष्ठी र छलफल जस्ता कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने , समन्वय र सहभागि गराउने जस्ता काम गर्नेछ।

(झ) यसै बालसंरक्षण नीतिको आधारमा नगरपालिकामा रहेका समुदाय, विद्यालय , स्थानिय संस्थाहरु र बालबालिकासंग सम्बन्धित संस्थाहरुमा बालसंरक्षण नीति बनाउन सहजीकरण गर्ने।

६. **<u>बालसंरक्षण नीतिका क्षेत्रहरु:</u>** बालअधिकारको संरक्षण र प्रर्बद्धन गर्ने मूख्य दायित्व राज्यको भएको हुदा र सो प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने स्थानिय सरकार नगरपालिका र गाँउपालिकाको भएकाले स्थानिय सरकारको रुपमा यो दस्तावेजमा संलग्न भएको नीतिले नगरपालिकाको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले सम्पकमा आउने बालक वा बालिका जो दुर्व्यवहारमा पर्ने खतरामा

छन वा दुव्र्यवहारमा परेका छन उनिहरुप्रति पुर्ण जिम्मेवारी छ भनि व्याख्या गरेको छ। यस नीतिमा समावेश भएका निर्देशनहरु धुलिखेल नगरपालिकाकासवै पदाधिकारीहरु, वडासमितिका सवै पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु सामाजिक कार्यकर्ताहरु , स्वयमसेवक, सदस्य वा संस्था प्रतिनिधिहरुलाई लागू हुनेछ। आफ्नो कार्यक्षेत्र वा सम्पक भन्दा बाहिरका बालबालिकाहरुका संरक्षणका सवाल पनि यो नीतिमा समावेश गरिएको छ। यस नीतिले बालबालिकालाई दुव्र्यवहारबाट संरक्षण दिनका लागि उचित व्यवहारको प्रदर्शन र आचारसंहिताको पालनाका सम्बन्धमा पनि निर्देशन दिएको छ। त्यसैले धुलिखेल नगरपालिकामा काम गर्ने जो सुकैलाई पनि यो नीति उपलब्ध गराई कार्यान्वयनमा ल्याए नल्याएको अनुगमन गरिने छ । धुलिखेल नगरपालिकामा रहेका बालबालिकाहरुको संरक्षणको अवस्था राम्रो भएको वा नभएको कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्दछ।

७. **<u>बालबालिकासंग काम गर्दा अप्नाउनुपर्ने मूल्य,मान्यता तथा सिद्धान्तहरुः</u>**

धुलिखेल नगरपालिकाका बालबालिकाको अधिकार संरक्षण गर्नका लागि निम्न दायित्वमा विश्वास गर्दछ।

(क) यस नगरपालिकामा काम गर्ने सरकारी तथा गैरसकारी निकायहरुका कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिहरुको पेशागत तथा नैतिक कर्तव्य हुन आउछ। बालबालिकाको बाँच्न पाउने, बिकास हुन पाउने, सहभागीता हुन पाउने र संरक्षित हुन पाउने अधिकारलाई ध्यान दिनपर्ने ,

(ख) आफ्नै सांस्कृतिक, धार्मिक तथा जातिय परिप्रेक्ष्यमा बालबालिकाको मूल्यांकन , कदर तथा पहिचान गरिनुका साथै सम्भव भएसम्म परिवारमा नै उनीहरुको आवश्यकताको पहिचान गरि पुरा गरिनु ,

(ग) बालबालिकाको कुरा सुन्नु तथा उनिहरुको दृष्टिकोणलाई ध्यानपुर्वक सोचिनुका साथै त्यसो गर्न अरुहरुलाई प्रोत्साहित गरिनु एवं बालबालिकासंग सरोकार राख्ने वा प्रत्यक्ष असर पार्ने निर्णयहरुमा सहभागि बनाइनु।

८. **<u>नगर बालसंरक्षण समितिका पदाधिकारीहरुले बालबालिकासंग सम्पर्कमा आउदा गर्नुपर्ने कुराहरुः</u>**

(क) बालबालिकालाई सम्मानपुर्वक व्यवहार गर्ने तथा उनिहरुलाई अधिकार प्राप्त व्यक्तिको रुपमा मान्यता दिने,

(ख) उनीहरुलाई सकरात्मक दृष्टिले हेर्ने, तथा विशेष आवश्यकता भएका एंव अधिकार प्राप्त तथा फरक रुपमा योगदान दिन सक्ने व्यक्तिको रुपमा मान्यता दिने ,

(ग) उनीहरुसँग आपसी विश्वास तथा सम्मानमा आधारित भएर सहयोग तथा सहभागिताको भावनाका साथ काम गर्ने,

(घ) उनिहरुको दृष्टिकोणलाई मान्यता दिई गम्भीर रुपमा लिने ,

(ङ) उनिहरुमा अन्र्तनिहित क्षमता तथा योग्यताको अभिवृद्धि तथा उनिहरुको क्षमता विकास गर्ने काम गर्ने,

(च) उनिहरुको बाचेकै परिवेशमा उनिहरुलाई बुझ्ने भरमग्दुर कोशिस गर्ने ,

९. **<u>धुलिखेल नगरपालिकाको बालसंरक्षण सम्बन्धि आचार संहिताः</u>** धुलिखेल नगरपालिकाको पदाधिकारीहरु तथा बालबालिकाको सम्पर्कमा रहने कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिहरुले यो आचार संहिताको पालना र निम्नानुसारका कामहरु अनिवार्य गर्नुपर्दछः

(क) बालअधिकार भनेको के हो रु, बालबालिकाहरुको अधिकार र कर्तव्य के के हुन रु , के कस्तो कुरा वा व्यवहार राम्रो , के कस्तो कुरा वा व्यवहार नराम्रो हुन्छ भन्ने बारेमा जानकारी दिनका लागि बालबालिकाहरुसंग बसेर छलफल गर्ने र उनिहरुलाई महशुस गर्न सहयोग गर्नुपर्दछ।

(ख) बालबालिकाहरुसंग सम्बन्धित काम गर्दा वा उनिहरुसंग काम गर्दा सम्बन्धित कुराहरु छर्लगं वा प्रष्ट पारिदिनुपर्दछ।

(ग) बालबालिकाहरुलाई कुनै पनि राजनीतिक गतिविधिमा सङ्लग्न हुनको लागि दबाब दिनुहुँदैन।

(घ) कुनै पनि बालबालिकालाई उसको अविभावक वा विद्यालयको अनुमति बिना कार्यक्रमहरूमा जबर्जस्ती वा ढाँट छल गरैर सहभागी गराउनुहुँदैन।

(ङ) बालबालिकालाई घरभन्दा टाढा रात बस्ने गरी कार्यक्रममा सहभागी गराउँदा सकेसम्म समान लिङ्गिक संरक्षकलाई साथमा पठाउनुपर्दछ।

(च) सुरक्षित बाटो वा स्थानहरूमा बालबालिका सहभागी हुन गइरहेका छन् भने उक्त जानकारी सहजकर्तालाई दिनुपर्दछ र आवश्यक भएमा संरक्षकको रूपमा सहभागी हुनुपर्दछ।

(छ) बालबालिकाहरुसंग काम गर्दा कुनैपनि खतरा वा जोखिम कम हुने कार्यस्थलको छनोट गर्ने , कार्ययोजना बनाउने र व्यवस्थापन गर्ने काम गर्नुपर्दछ।

(ज) यदि कुनै योजना ,कार्यक्रम वा कृयाकलापले बालबालिकाहरुलाई जोखिममा पार्ने प्रबल संभावना छ भने उल्लेखित कुराहरु रोक्नुपर्दछ। त्यसका बारेमा बालबालिकाहरु र सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई पुर्व जानकारी गराउनुपर्दछ

(झ) यदि बालबालिका माथि कुनैंपनि प्रकारको समस्या आईपरेमा त्यसको समाधानको लागि उनिहरु के चाहन्छनरु , उनिहरु आफै के गर्न चाहन्छन रु र अरुबाट के कस्तो सहयोग चाहन्छन भन्ने बारेमा ति बालबालिकाहरुसंगै बसेर छलफल गर्ने र त्यहि अनुसारको सहयोग जुटाउन सहजीकरण गर्नुपर्दछ।

(ञ) यौन दुव्र्यवहारबाट बच्न सकिने उपायहरु बालबालिकाहरुलाई सिकाउनुपर्दछ र यदि त्यस्ता

घटनाहरु भईहालेमा रिर्पोटिड गर्ने प्रक्रियाको बारेमा बालबालिकाहरु र तीनिहरुका अभिभावकलाई जानकारी दिनुपर्दछ।

(ट) बालबालिकाहरुले बाल दुव्र्यवहारको सम्बन्धि कुनैपनि सवाल उठाई छलफल गर्न सकिने खुल्ला र सहज वातावरण तयार पार्ने।

(ठ) बालश्रमिक नराख्ने र राख्ने व्यक्तिलाई कानुन बमोजिम सजाय दिने प्रक्रिया शुरुवात गरि समाजिक वहिष्कार गर्ने।

(ड) बालबालिकाहरुको पक्षमा निर्णय गर्दा , क्रियाकलाप गर्दा जहिलेपनि बालसंरक्षण र बालबालिकाहरुको सर्वोत्तम हितलाई ख्याल गर्नुपर्दछ।

(ढ) बालबालिकाहरुसंग सम्बन्धित सुचनाहरु गोप्य राख्नुपर्दछ र उनिहरुसंग छलफल गरेर, त्यसको फाइदा र बेफाइदा केलाएर मात्र आवश्यकतानुसार आवश्यक व्यक्ति, निकाय वा संस्थाहरुलाई जानकारी दिनुपर्दछ।

(ण) बालबालिकाहरुसंग सम्बन्धित काम गर्दा योजना बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन गर्ने, समिक्षा गर्ने र उपलब्धीको मापन गर्ने प्रकृयामा बालबालिकाहरुलाई सहभागि गराउनुपर्दछ।

(त) बालबालिकाहरुलाई सकरात्मक काम गर्नका लागि उत्प्रेरणा मिल्ने, हौसला मिल्ने र खुसि लाग्ने व्यवहार वा कृयाकलाप गनुपर्दछ।

(थ) सबै बालबालिकाहरुलाई समान वा बराबर व्यवहार गर्नुपर्दछ।

(द) यदि कसैले बालबालिकाहरुको संरक्षणमा बाधा पुराउने र उनिहरुलाई जोखिममा पार्ने काम गर्दैछ भने त्यस्ता कृयाकलापहरुलाई निरुत्साहित गर्नुपर्दछ।

१०. **<u>नगरपालिकाका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र सामाजिक कार्यकर्ताहरुले गर्न नहुने कुराहरुः</u>**

(क) बालबालिकालाई पिट्ने ,कुट्ने , बालश्रमिक प्रयोग, शारीरिक वा मानसिक यातना दिने वा अन्य दुर्व्यवहार हुने खालको व्यवहार।

(ख) अरुबाट टाढा वा एक्लै राखेर कुनैपनि बालबालिकासंग चाहिने भन्दा बढि समय बिताउने ।

(ग) बालबालिकाहरुसंग शाररीरिक सम्बन्ध वा यौन सम्बन्ध।

(घ) बालबालिकाहरुलाई अप्ठेरो लाग्ने , मानसिक वा शारिरीक पीडा दिने किसिमका कुनैपनि यौनजन्य वा अन्य दुर्व्यवहार गर्नुहुदैन र यौन आशय बोकेका कुनैपनि भाषा प्रयोग।

(ङ) बालबालिकाहरुलाई यौन इच्छा जगाउने वा यौन कृयाकलाप गर्न उत्प्रेरित गर्ने कुनैपनि व्यवहार गर्नु वा गर्न लगाउनु ।

(च) बालबालिकाहरूको एकल फोटो वा चित्र, आर्थिक कोष जुटाउन वा प्रकाशित गर्न पाईने छैन। बालबालिकाका फोटोहरू दुरूपयोग गर्न पाईनै छैन।

(छ) बालबालिकाहरुलाई अश्लिल फोटो, फिल्म, चित्र देखाउने।

(ज) बालबालिकाहरुलाई हिनताबोध हुने, लज्जित बनाउने ,मनोभावनामा चोट पुग्ने कुनैपनि कृयाकलाप , व्यवहार वा भाषा प्रयोग ।

(झ) बिना संरक्षक बालबालिका (विशेष बालिकालाई) राति बास बसाउने।

(ञ) बालबालिकाहरुलाई दुर्व्यसनतिर वा कुलततिर उत्प्रेरित गर्ने खालको कृयाकलाप।

(ट) बालविवाहका भोज, भतेर वा कार्यक्रममा सहभागि।

(ठ) बालबालिकाहरुलाई श्रमिकको रुपमा राख्ने, उनीहरुको क्षमता भन्दा बढि काम लगाउने , विद्यालय नपठाउने , स्वास्थ्य स्थितिमा ख्याल नगर्ने

(ड) बालबालिकाहरुसंग सम्बन्धित सुचना वा जानकारीहरु उनिहरुको इच्छा र हित विपरीत बाहिर ल्याउने ।

(ढ) एक बालबालिकालाई अर्को बालबालिकासंग तुलना गरेर बोल्ने।

(ण) बालबालिकाहरुलाई अपमानित गर्ने किसिमका उपनामहरु दिएर बोलाउने।

(त) कुनै बालबालिकाहरुलाई विशेष स्नेह , माया देखाउने र कुनै बालबालिकाहरुलाई वेवास्ता गर्ने किसिमको व्यवहार वा भाषा प्रयोग गर्ने।

(थ) बालबालिकाहरुले आफूलाई वा अरु बालबालिकाहरुलाई भएको दुर्व्यवहारको घटना बताउन लागेको बेला हास्ने वा भन्न रोकिदिने।

(द) बालबालिकाहरुबाट हुनसक्ने गैह्रकानुनी , असुरक्षित वा दुर्व्यवहारजन्य कामलाई प्रोत्साहित गर्नुहुदैन।

(ध) बालबालिकाहरुको हित विपरीत हुने कुनैपनि निर्णय प्रकृयामा सहभागि हुने।

(न) बालबालिकाहरुलाई जोखिममा पार्ने कुनैपनि कृयाकलाप वा व्यवहार गर्ने।

११. <u>यौनजन्य वा अन्य दुर्व्यवहारका घटनाहरुबारे सुनुवाई प्रक्रियाः</u>

(क) नगरपालिका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु तथा अन्य सरकारी तथा गैहसरकारी निकायका कर्मचारी वा पदाधिकारीहरुले बालदुर्व्यवहारको घटना बारे जानकारी पाए पछि तत्काल नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने छन्।

(ख) नगरपालिका न्यायिक समितिका संयोजक एवं उप प्रमुखले बालसंरक्षणको संरचनाहरुसँगको सहयोगमा घटनाको छानविन गरि आवश्यक कार्वाहीका लागि प्रकृया अगाडि बढाउनेछन।

(ग) समुदायको व्यक्ति बालदुर्व्यवहारमा संलग्न भएको अवस्थामा वडा तथा नगरपालिकाले यस बालसंरक्षण नीतिको अवलम्बन गरि उपयुक्त कार्बाहीको प्रकृया अगाडि बढाउने छ।

(घ) घटना र उक्त घटनामा संलग्न व्यक्ति दोषि ठहर भईसकेपछि नगरपालिकाले बालबालिकाहरुको उच्चतम हितलाई सर्वोपरि ठानी यस बाल संरक्षण नीति बमोजिम उपयुक्त कार्बाही प्रकृया अगाडि बढाउने छ र प्रभावित बालबालिकाहरुको कानुनी तथा सामाजिक न्यायका लागि सहयोग गर्नेछ।

(ङ) यस नगरपालिकाका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु, सामाजिक कार्यकताले यौन दुर्व्यवहार वा अन्य दुर्व्यवहार गरेको अवस्थामा सम्बन्धित वडा अध्यक्षलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ

(च) वडा अध्यक्षले यौन दुर्व्यवहार वा अन्य दुर्व्यवहार गरेको अवस्थामा नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(छ) नगरपालिकाका पदाधिकारीले यौन दुर्व्यवहार वा अन्य दुर्व्यवहार गरेको अवस्थामा नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(ज) नगर प्रमुख समेतले बालयौन वा अन्य दुर्व्यवहार गरेको अवस्थामा नगरपालिकाका जो कसैलाई पनि जानकारी गराउनु पर्नेछ त्यसपछिको निर्णयक नगरपालिका वैठक बन्नेछ।

(झ) बालबालिका माथि भएका यौन दुर्व्यवहार तथा अन्य दुर्व्यवहारका घटनाको बारेमा बालबालिका स्वयमले वा तीनिहरुका सरोकारवालाहरुले सम्बन्धित पदाधिकारी वडा अध्यक्ष तथा उप प्रमुखलाई सोझै भेटेर, फोन मार्फत , चिठि मार्फत वा ईमेल मार्फत जुन सजिलो लाग्दछ त्यहि माध्यमबाट घटनाको बारेमा जानकारी गराउन सकिने छ।

१२. बाल दुर्व्यवहारका घटनामा अप्नाइने कानुनी कारोबाही वा सुनुवाईको प्रकृयाः

(क) दोषि व्यक्ति वडासमिति, वा नगरपालिकाको पदाधिकारीहरु वा कर्मचारीहरु र बालअधिकारको क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी तथा गैहसरकारी निकायका कार्यकर्ताहरु भएमा दुर्व्यवहारको प्रकृति र गम्भीरता हेरेर निज दोषिलाई पदिय जिम्मेवारीवाट बरखास्तसम्म गर्न सकिनेछ।

(ख) दोषि व्यक्ति नगरपालिकाको पदाधिकारी तथा वडा समितिका सदस्यहरु भएमा नगरपालिकाको बैठक बोलाएर निजलाई स्पष्टिकरण सोधीने छ र कानुनी कारवाहीका लागि नगरपालिका स्यमले प्रक्रिया अगाडी बढाउने छ।

(ग) माथि उल्लेखित दुबै प्रकृतिका व्यक्तिहरुलाई देशको प्रचलित कानुन बमोजिम कार्बाही अगाडि बढाइने छ।

(घ) नगरपालिकामा काम गर्ने सरकारी तथा गैहसरकारी निकायका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिका बारेमा स्थानिय स्तरदेखि राष्ट्रिय स्तर सम्मका सम्पर्कमा रहेका सबै सरकारी तथा गैह्रसरकारी संघसस्थाहरुलाई लिखित वा मौखिक जानकारी गराइनेछ।

(ङ) माथि उल्लेख गरिएका सबै प्रकृया पुरा गर्दा बालबालिकाहरुको गोपनियताको अधिकार र पुनः दुर्व्यवहारको संभावना लाई ध्यान दिएर गरिनेछ। अर्थात

कुनैपनि प्रकृयालाई कार्यान्वयन गर्दा बालबालिकाहरुलाई अप्ठेरो हुने , थप जोखिममा पार्ने र उनिहरुको मान हानी हुने गरि कुनैपनि कृयाकलाप वा व्यवहार गरिने छैन र उनीहरुको इच्छा वा अनुमतिविना कुनैपनि सुचना वाहिर प्रकाशन गर्ने , संचारमा ल्याउने वा कुनैपनि श्रोतलाई जानकारी उपलब्ध गराउने काम गरिनेछैन।

१३. **<u>गोपनियताः</u> यस नीति अन्तगत व्यवहार गरिने सम्पुर्ण कुराहरुमा गोपनियताको कदर गरिनु आवश्यक छ। कुनै पनि बालबालिकाले उपलब्ध गराएका सुचनाहरु बालबालिका र अभिभवकले नचाहदासम्म प्रकाशन गर्न वा सर्वजनिक गर्न पाइने छैन। बाल दुर्व्यवहार वा बालबालिका सम्बन्धी कुनै पनि घटनाको सुचना दिने सुचनादाताको विवरण सुचनदाताले नचाहदासम्म सार्वजनिक वा प्रकाशित गरिने छैन। प्रचलित कानुनमा गोपनियता कायम राख्नुपर्ने भनी उल्लेख भएका कुराहरु गोप्य राख्नुपर्नेछ।**

१४. **<u>व्याख्या, खारेजी र बचाउः</u> (१) यस नीति तथा आचारसंहिताको व्याख्या धुलिखेल नगरपालिकाको बालअधिकार समितिले गरे बमोजिम हुनेछ।**

(२) यस नियममा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाहरु प्रचलित कानुनसँग बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ।

(३) यस नियममा धुलिखेल नगरकार्यपालिकाले समयसापेक्ष संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

धुलिखेल नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मितिः २०७५/०२/०४

प्रस्तावनाः स्थानीयस्तरको विकास निर्माणमा निजीक्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरुलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता स्वच्छता ईमान्दारीता जवाफदेहीता विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्धेश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजीक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ(१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुलिखेल नगरपालिकाकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. **<u>इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुनेः</u>** प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन।

२. **<u>नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले **अनुसूची-५** बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा निम्न बमोजिमको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछः

क) धुलिखेल नगरपालिका,राजश्व शाखा प्रमुख संयोजक

ख) धुलिखेल नगरपालिका,ईन्जिनियर, शहरी विकास शाखा सदस्य

ग) निर्माण व्यवसायि संघ अध्यक्ष/प्रतिनिधि सदस्य

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम् योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत **अनुसूची-२** बमोजिमको दस्तुर लिई **अनुसूची-३** बमोजिमको दाँचामा इजाजतपत्र जारी गर्नेछ।

३. **<u>इजाजतपत्रको अवधि र नविकरण:</u>** (१) दफा (२) बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अबस्थामा बाहेक चालु आर्थिक बर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएमा प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्बन्धित नगरपालिकाबाट **अनुसूची-२** बमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ। इजाजतपत्र नविकरण गर्न नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा **अनुसूची-४** बमीजिमको पास बुक भरी अघिल्लो आर्थिक बर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण तथा **अनुसूची-६** बमोजिमको निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ। यसरी **अनुसूची-४** बमोजिमको पास बुक विवरण अद्याविध नगर्ने फर्म वा कम्पानीको इजाजतपत्र नविकरण गर्न धुलिखेल नगरपालिका वाध्य हुनेछैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको ६ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा **अनुसूची-२** बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले इजाजतपत्र नविकरण गरी दिनेछ।

४. **<u>इजाजतपत्रको खारेजीः</u>** (१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछः

(क) झुठ्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुठ्ठा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा

(ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नविकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पानी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ।

५. **<u>इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्थाः</u>** कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ।

६. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः</u>** यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

७. **<u>बचाउः</u>** यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ।

अनुसूची १
कार्यविधिको दफा २ को उपदफा १ संग सम्बन्धित
इजाजत पत्रको लागि दिइने दरखास्त

फोटो

विषयः इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
नगरपालिकाको कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक।

यस धुलिखेल नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायि कार्यविधि, २०७५ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको ः

नाम ः

ठेगाना ः

पोष्टबक्स नं. ः फ्याक्स नं.ः

ईमेलः

टेलिफोन नं. ः मोवाइल नं. ः

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति ः

प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

एकलौटी साझेदारी

(कोष्ठमा ठिक चिन्ह लगाउने)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको ः

नाम थर ः

ठेगाना ः पोष्ट बक्स नं.ः-

टेलिफोन ः फ्याक्स नं.ः-

ईमेल ः मोवाइल नं.ः

४. फर्म वा कम्पनीको विवरणः

दर्ता नं.ः- दर्ता मितिः

अधिकृत पुजीः- जारी पुजीः-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगानाः

५. ईजाजत पत्र लिन चाहेको वर्गः (घ) वर्ग

६. सामूहिकरण हुन चाहेको समूह ः

७. आर्थिक श्रोतको विवरणः

स्थायी ओभरड्राफ्ट	रकम	वित्तिय संस्था बैकको नाम
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिने छ।

८ कामदारको विवरण

क्र सं	कर्मचारीको प्रकार	जम्मा संख्या	कैफियत
क	प्राविधिक		
ख	अप्राविधिक		
ग	अन्य		
जम्मा			

प्राविधिक कर्मचारीको certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्नेछ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी मेसिन औजारको विवरण ः

सिन	नाम तथा विवरण	दर्तान	क्षमता	संख्या	मुख्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्यः यस विवरणमा उल्लेखित सवारी साधन तथा मेसिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेसिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनि मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण ः

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धीकामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम
१	भवन निर्माण तथा मर्मत संभार			
२	सडक निर्माण तथा मर्मत संभार			
३	वीमानस्थल निर्माण तथा मर्मत संभार			
४	बाँध, नहर जलाशय, पानी ट्याङ्की तथा ढल निर्माण, पाइप विछ्याउने तथा मर्मत संभार			
५	सुरुङ, भूमिगत मार्ग तथा जलाशय (टनेल) निर्माण तथा मर्मत संभार			
६	विद्युत लाईन विस्तार, पावर स्टेशन निर्माण तथा मर्मत संभार			
७	हाइड्रोलिक स्ट्रक्चर			
८	पुल निर्माण तथा संभार			
९	अन्य			

११. कर चुक्ता गरेको प्रमाण कागजातः

क. आन्तरिक राजश्व विभाग (PAN, VAT) मा दार्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी- १

ख. यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ। झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निर्माण ब्यवसायीको छाप	दस्तखतः
	दरखास्तबालाको नामः मितिः

द्रष्टव्यः- यस दरखास्त फाराम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेखित भएको व्यहोरा पुष्टि गर्ने सम्बन्धीत कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलाग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको वखत सक्कलै कागजात पेश गर्नु पर्नेछ। लिखितमा मैले ठेक्कापट्टा प्रयोजनको लागि मैले अनुसूचि अनुसारको निवेदनमा गरेको मेरो स्वामित्वमा भएको उपकरणहरु विक्र गर्दा वा अन्य कारण मेरो स्वामित्वबाट बाहिर जाने छैन यदि विक्रीपट्टा भएमा वा मेरो स्वाभित्व बाहिर गएमा ऐन नियम बमोजिम सहूला बुझुला भनि यो कबुलियत नामाको कागज गरी दिएँ।

ठेकेदारको नाम ः-
ठेकेदारको दस्तखत ः-
मिति ः-

जो जससँग सम्बन्ध छ।

म/हामी प्राविधिक/ प्रशासनिक/ लेखापालको हैसियतले श्री ..... को निर्माण व्यबसायी फर्ममा मिति २०७..../..../.....देखि हालसम्म निम्न कर्मचारीको हैसियतले कार्यरत छु। मेरौ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी प्रमाणित गरी यसै साथ पेश गरेको छु। म/हामी यस फर्ममा Full Time काम गर्न मन्जुर भई यो पत्रमा सहिछाप गरीदिएको छु/छौं।

१. प्रशासनिक कर्मचारी:	२.लेखातर्फको कर्मचारी:	३. प्राविधिक कर्मचारी:
सहिः नाम थरः ठेगानाः शैक्षिक योग्यताः मितिः सम्पर्क नं. (अनिवार्यः	सहिः नाम थरः ठेगानाः शैक्षिक योग्यताः मितिः सम्पर्क नं. (अनिवार्यः	सहिः नाम थरः ठेगानाः शैक्षिक योग्यताः मितिः सम्पर्क नं. (अनिवार्यः इन्जिनियरको हकमा NEC प्रपन

प्रमाणित गर्ने ः

प्रोपाइटरको सहिः

प्रोपाइटरको नाम थरः

फर्मको नाम ः

फर्मको ठेगाना ः

शैक्षिक योग्यता ः

मिति ः

छाप ः

निर्माण उपकरणहरुको विवरण

फर्मको नाम:

सि.नं.	उपकरणको नाम (ब्राण्ड खुल्ने गरी)	इन्जिन नं.	ब्लक नं.	अन्य प्रमाण	यस फर्म अन्तरगत कहिले देखि रहेको	अवस्था	मुल्य	कैफियत
१ २								

१. उपरोक्त मुल्य अनुसारको निर्माण मेसिनरी तथा उपकरणहरु ठे. श्री ..... संग राम्रो र चालु अवस्थामा रहेको र तिनको बास्तविक मुल्य यसमा उल्लेख भए बमोजिम नै भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु। **मेकानिकल ईन्जिनियरको:** नाम थरः दस्तखतः कार्यालयः NEC No: मितिः	२. उपरोक्त मुल्य अनुसारको निर्माण मेसिनरी तथा उपकरणहरु ठे.श्री ..... संग राम्रो र चालु अवस्थामा रहेको र तिनको बास्तविक मुल्य यसमा उल्लेख भए बमोजिम नै भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु। **प्राविधिक कर्मचारीको:** नाम थरः दस्तखतः NEC No: मितिः	३. उपरोक्त मुल्य अनुसारको निर्माण मेसिनरी तथा उपकरणहरु ठे. श्री ..... स्वयं संग राम्रो र चालु अवस्थामा रहेको र तिनकौ बास्तविक मुल्य यसमा उल्लेख भए बमोजिम नै भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु। **निर्माण व्यबसायीको:** नाम थरः दस्तखतः मितिः छापः

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा १ र दफा ३ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	इजाजतपत्र नविकरण दस्तुर	इजाजतपत्र नविकरण थप दस्तुर	इजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	रु. ५,०००।-	रु. ५,०००।-	रु. १०,०००।-	रु. २,०००।-

द्रष्टव्यः "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमाजिमका दफा ३ को उपदफा (२) बमाजिम म्यादभित्र इजाजतपत्र नविकरण गराउदा इजाजतपत्र नविकारण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ३

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

धुलिखेल नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

ईजाजतपत्र नं.: ..... मितिः .....

इजाजत(पत्र

धुलिखेल नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा २ को उपदाफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ..... स्थित कार्यालय भएको ..... फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।

घ

ईजाजतपत्र दिनकोः

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

नोटः

१. यो ईजाजत पत्र चालु आर्थिक वर्षसम्म मात्र बहाल रहेनछ तर कानून बमोजिम नविकरण हुन सक्नेछ ।

२. नविकरण गर्ने म्याद ती महिनाको हुनेछ । सो म्याद नाघेको ६ महिनासम्म इजाजत पत्र नविकरण दस्तुर १००% अतिरिक्त दस्तुर लाग्नेछ । म्याद नाघेको छैठौ महिनामा पनि नविकरण नभएमा इजाजत पत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

नविकरण

नविकरण गर्ने अधिकारी	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तु भौचर नं. र मिति	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची ४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण

(वासबुक)

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर %	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation विवरण	कैफियत
(यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण							

अनुसूची -५

घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमताः प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपयाँको चालु पूजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरणः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ्ग विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र बाणिज्य शास्त्र÷अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना लेखापाल रहेको जनशक्तिको सेवा पुरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

३. मेशीन र उपकरणः

क) मिक्चर एक थान
ख) लेभल मेसीन एक थान
ग) वाटर पम्प एक थान
घ) भाइब्रेटर एक थान

द्रष्टव्यः

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बिमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ। स्वामित्व नखुल्ने उपकरणहरु निरीक्षण गरी तोकिएको व्यक्तिले सम्बन्धित फर्मको स्वामित्वमा भएको प्रमाणीत कागजागत पेश गर्नु पर्नेछ।

२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्ता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ।

३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई बर्षसम्म बेचबिखन नर्ग पाइनेछैन।

४. पन्द्र बर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीकोस्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुनेछैन।

अनुसूची ६
कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
इजाजत पत्र नविकरणको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू
धुलिखेल नगरपालिका,नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रे।

विषयः इजाजतपत्र नविकरण गरी पाउँ भन्ने बारे।

महोदय,

निर्माण व्यवसाय संचालन गर्ने इजाजतपत्र नविकरण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको विवरणहरु खुलाई धुलिखेल नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम यो दरखास्त पेश गरेको छु।

१. निर्माण व्यवसायी फर्म वा कम्पनीको
    नामः
    ठेगानाः
    पोष्टबक्स नंः
    टेलिफोन नंः
    फ्याक्स नंः
२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालय
    नामः धुलिखेल नगरपालिका
    ठेगानाः धुलिखेल, काभ्रे।
३. निर्माण व्यवसायी संघको
    प्रमाण पत्र नंः ३७१
    दर्ता मितिः २०५४/०७/२७
४. निर्माण व्यवसायीको
    इजाजतपत्र नंः
    इजाजतपत्र जारी भएको मितिः
    इजाजतपत्र जारी गर्ने कार्यालयः

५. नेपाल निर्माण व्यवसायी सहासंघको

सदस्यता नंः

नविकरण मितिः

६. इजाजत पत्र नविकरणका लागि दस्तुर तिरेको रसिद नं. .....र रकम रु .....

७. यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निर्माण व्यवसायीको छाप

निवेदक निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई ब्यबस्थापन कार्यविधि, २०७५

सभाबाट स्वीकृत मिति - २०७५।०८।१४

प्रस्तावनाः धुलिखेल नगरपालिकाका सम्पुर्ण नगरवासिहरुलाई आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको पहुच पुर्याउन र अन्य स्वास्थ्यका बिभिन्न गतिबिधिहरु संचालन गर्न आवाश्यक स्पष्ट कानूनी व्यवस्था गरी कार्य सम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने नियमावलीको नियम ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धुलिखेल नगर सभाले यो आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७५ तर्जुमा गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यविधिलाई स्थानीय "आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई ब्यबस्थापन कार्यविधि, २०७५" भनिने छ।

ख) नगर सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) कार्यविधि भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको "आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई ब्यबस्थापन कार्यविधि, २०७५" सम्झनुपर्छ।

ख) संघीय कार्यविधि भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय संसदले बनाएको कार्यविधिलाई बुझ्नुपर्दछ।

ग) कार्यापालिका भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

घ) सरकारी वा सामुदायिक भन्नाले सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) नीजि स्वास्थ्य संस्था भन्नाले सेवाको सँगसँगै नाफाको समेत उद्देश्य राखी संचालन हुने स्वास्थ्य संस्था भनेर सम्झनु पर्दछ।

च) ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी भन्नाले ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरुको मार्फत संचालन हुने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

छ) व्यवस्थापन समिति भन्नाले दफा ६ अन्तर्गत बनेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

ज) अनुगमन समिति भन्नाले दफा ५ अनुसार धुलिखेल नगरपालिकामा गठित स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाइ अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

झ) स्वास्थ्य संस्था भन्नाले सरकारी स्तरबाट संचालित अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द, स्वास्थ्य चौकी, आर्युवेद स्वास्थ्य केन्द्र र तथा नगर स्वास्थ्य केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेदः २

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायक र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **<u>आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरुः</u>** स्थानीय स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु ३ प्रकारका हुनेछन्।

क) सरकारी वा सामुदायिकः सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयूर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्र, गाउँघर क्लिनिक, खोप क्लिनिक, आयूर्वेद केन्द्रहरु सरकारी वा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा प्रदायक स्वास्थ्य संस्था हुनेछन्।

ख) नीजिः नीजि क्षेत्रद्वारा संचालित अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मेसीहरु नीजि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक स्वास्थ्य संस्था हुनेछन्।

ग) ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरुको अधिनस्थः ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरुको मार्फत संचालन र आधारभूत मापदण्ड संघीय सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम नगरपालिकाले कार्यिबिधि बनाई तोके बमोजिम हुने छ।

४. **स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभूत मापदण्डः** स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभूत मापदण्ड संघीय सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

५. **स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) नगरपालिका भित्र रहेका तथा थप गरिने स्वास्थ्य संस्थाहरुको रेखदेख र अनुगमन गर्न स्थानीय स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको गठन गरिने छ। यस समितिको संरक्षक नगर प्रमुख हुने व्यवस्था रहने छ। संस्थाको व्यवस्थापन समिति गठन यस प्रकार हुनेछः

क) सामाजिक बिकास समिति संयोजक - अध्यक्ष

ख) कार्यपालिकाले मनोनित गरेको कार्यपालिका महिला सदस्य १ जना - सदस्य

ग) स्वास्थ्य स्वयंसेविका सञ्जाल मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य

घ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको स्वास्थ्य अधिकृत १ जना- सदस्य

छ) स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

आाश्यक्ता अनसुार बिषयगत बिज्ञहरु अनुगमन समितिले तोकी काममा लगाउन सक्ने छ।

(२) स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ।

क) आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य तथा सरसफाइ योजना तयार गर्ने।

ख) नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति, कार्वाही तथा खारेजी सम्बन्धी नगरपालिकालाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने।

ग) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन समन्वय गर्ने।

घ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक साधन स्रोत परिचालन गर्ने गराउने।

ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने।

च) स्वास्थ्य विशेषज्ञहरुको प्रत्येक वर्ष सूची अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्ने।

छ) स्वास्थ्य सेवा प्रदायक नबिकरण तथा प्रकाशन आ.ब. को तिन महिना भित्र गर्ने।

ज) स्वास्थ्य सेवाको पहुँच भन्दा बाहिर रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैका लागि स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित हुने प्रबन्ध गर्ने र लक्षित समुदायमा बिशेष कार्यक्रमको ब्यबस्थापन गर्ने गराउने।

झ) नगर कार्यपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाइ क्षेत्रमा आवश्यक सुझाव र सल्लाह दिने।

ञ) कार्यपालिका वाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

६. **<u>स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** (१) सामुदायिक अस्पताल तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वा स्वास्थ्य चौकी (स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति) व्यवस्थापनका लागि देहायका बमोजिम सदस्य रहने गरी हरेक संस्थाको छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ।

क) सम्बन्धित वडाध्यक्ष - अध्यक्ष

ख) स्वास्थ्य क्षेत्रमा क्रियाशील मध्ये वडा समितिबाट मनोनित महिला १ जना - सदस्य

ग) स्वास्थ्य संस्था नजिकको उच्चतम विद्यालयको प्रधानाध्यापक १- सदस्य

घ) सम्बन्धित वडाको अध्यक्षवाट मनोनित महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका १ जना - सदस्य

ङ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख- सदस्य सचिव

२) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका काम कर्तव्य निम्नानुसार हुनेछन्ः

क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक योजना बनाई सम्बन्धित वडा समिति मार्फत् नगरपालिकामा पेश गर्ने।

ख) व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक गर्ने, स्वास्थ्य संस्थामा परेको समस्याहरुको समाधानमा आवश्यक कार्य गर्ने।

ग) वार्षिक समिक्षा, सामाजिक परीक्षण जस्ता मूल्यांकनका कार्यक्रम संचालन गर्ने।

घ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको प्रभावकारी परिचालनको लागि सहजीकरण नियमितताको अनुगमन तथा प्रमाणिकरण गर्ने।

ङ) स्वास्थ्य घुम्ती शिविरहरु राख्न सम्बन्धित निकायहरुमा समन्वय गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने।

च) केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा अभियानहरुलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने।

७. **<u>बैंक खाता संचालनः</u>** हरेक स्वास्थ्य संस्थाले बैंक खाता खोल्न सक्ने छ।

(१) स्वास्थ्य संस्थाको बैंक खाता व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्य र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेदः ३
स्वास्थ्य संस्था स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

८. अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था संचालन मापदण्ड

१) अस्पतालः नगरपालिका आफैंले तोकिएको मापदण्डमा २५ शैयासम्म क्षमताको रिफरल सेन्टर काम सहित अस्पताल संचालन गर्न सक्नेछ। यस्तो अस्पताल संचालन गर्न नगरपालिकाले अस्पताल संचालन नियमावली तयार गरी संचालन गर्नेछ।

२) स्वास्थ्य चौकीः नगरपालिकाले प्रत्येक वडामा (नगर अस्पताल वडा बाहेक ५ किमी भन्दा बढी दुरी भएका) साविक स्वास्थ्य चौकीहरुमा प्रसुति केन्द्र स्थापना गरिने छ। जनसंख्याको अनुपातमा कम्तीमा देहायका पूर्वाधार पूरा गरी स्वास्थ्य चौकी संचालन गर्नुपर्ने छः

क) जनशक्तिः नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गर्दा तयार पारेको खाका अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन गरिने छ। नयाँ खोल्ने स्वास्थ्य संस्थाहरुमा सहायक पाँचौ स्तर (हे.अ.÷स्टाफ नर्स) तहका कर्मचारिको नेतृत्वमा थप कर्मचारीसहित कम्तीमा ५ जना प्राविधिक (२ अहेव र २ अनमी अनिवार्य) र कार्यालय सहयोगी १ व्यवस्था गरिने छ। साथै प्रसुति केन्द्र भएका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा थप कार्यालय सहयोगी व्यवस्था गरिने छ। यो संख्या

जनधनत्व आधारमा नगरपालिकाले थप कर्मचारी राख्न सक्नेछ।

ख) भवन कोठाः नेपाल सरकारले तय गरेको मापदण्ड अनुसारको प्रशासन कक्ष, औषधी भण्डारण तथा वितरण कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष जस्ता सुविधा सहितको भवन।

ग) उपकरण प्राथमिक उपचारका आधारभूत गुणस्तरीय उपकरणहरुको व्यवस्था गरिने छ।

३) नगरपालिका क्षेत्र भित्र जडिबुटी, प्राकृतिक चिकित्सा, योगा ध्यान लगायतका रोकथाममूलक र वैकल्पिक चिकित्सा सेवाको प्रवद्र्धनका लागि समुदाय वा ट्रष्टहरुसँगको साझेदारीमा वा नगरपालिका आफैंले कम्तीमा एउटा आयूर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

९. **नगरपालिकाको नियमावलीको अधिनमा रही २५ शैया सम्मको नीजि क्षेत्रले अस्पताल संचालन गर्न सक्नेः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र नीजि क्षेत्र तथा ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्था द्वारा अस्पताल संचालन गर्न चाहेमा २५ शैया सम्मको संचालन अनुमति नगरपालिकाले दिने सक्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम अस्पताल संचालन गर्न चाहने निकायले अनुमतिको लागि तोकिएको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

३) स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिले प्राप्त निवेदन उपर छलफल तथा आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेमा अस्पताल संचालनको स्वीकृति प्रदान गर्न सक्ने गरी आशय पत्रप्रदान गर्न नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ।

४) उपदफा (३) को आधारमा नगर कार्यपालिकाले समय भित्र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेमा यस्तो अस्पताल संचालनको स्वीकृति प्रदान गर्न सक्ने छ।

५) उपदफा (४) बमोजिमको निवेदन उपर आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेको ठहर भएमा अस्पताल संचालनको अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ।

१०. **अस्पताल संचालन गर्न आवश्यक मापदण्डः** नगरपालिकाको स्वीकृतिमा संचालन हुने २५ बेड सम्मको अस्पतालहरुले देहाय अनुसारको मापदण्ड पूरा गर्नुपर्नेछः

१) जनशक्तिः कम्तीमा एम.डि. डाक्टर २ जना एम.वि.वि.एस. डाक्टर कम्तीमा ४ जना स्टाफ नर्स, कम्तीमा ८ जना ल्याब टेक्निसियन २ जना हे.अ. ५ जना, अ.हे.ब., अ.न.मी. ल्याव असिस्टेण्ट कम्तीमा ३-३ जना र आवश्यक मात्रमा सहायक र सहयोगी स्वास्थ्यकर्मी।

२) भवन तथा कोठाः नेपाल सरकारको मापदण्ड अनुसार दर्ता चलानी, बहिरंग सेवा, इमर्जेन्सी कक्ष, प्रयोगशाला, भर्ना भएका बिरामी राख्ने क्याबिन, नर्सिङ कक्ष, प्रशासन कक्ष, पार्किङ, आदि।

३) उपकरण र पूर्वाधारः सडक नेटवर्कले जोडिएको, एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता, बिरामी राख्ने बेड र लाइफ स्पोर्ट सिष्टम, २४ घण्टा विद्युत र खानेपानी सेवा भएको, अक्सिजनको व्यवस्था, चिकित्सा जन्य फोहर व्यवस्थापनको प्रणाली भएको हुनुपर्ने।

११. **पोलिक्लिनिक संचालनको अनुमतिः** (१) नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पोलिक्लिनिक संचालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाको मापदण्ड पूरा गरी स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) पोलिक्लिनिकमा बिरामी जाँच्ने डाक्टरको विवरण, सञ्चालकको विवरण, सञ्चालन हुने स्थान र उपलब्ध हुने सेवाको विवरण खोली नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) प्राप्त निबेदन उपर अनुगमन समितिको शिफारिसमा नगरपालिकाले दिन सक्ने छ।

१२. **<u>प्रयोगशाला वा ल्याबेरेटोरी संचालनः</u>** व्यक्ति वा कुनै संस्थाले प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन गर्न चाहेमा नियमावलीको मापदण्ड पुरा गरी संचालन स्वीकृति कार्यपालिकावाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

१३. **<u>फार्मेसी संचालनको अनुमतिः</u>** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र फार्मेसी संचालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाबाट अनुमति लिने पर्नेछ।

(२) आधारभूत फार्मेसी शिक्षा प्राप्त व्यक्ति सञ्चालक रहने गरी फार्मेसी सञ्चालन गर्ने स्थान, बिक्रि वितरण गर्ने औषधीका प्रकारहरु र प्राथमिक उपचार सेवाको विवरण आवेदनमा खुलाउनु पर्ने।

(३) फार्मेसी सञ्चालनमा रहने मुख्य सञ्चालक र सहायक कर्मचारीहरुको विवरणहरु शैक्षिक प्रमाण पत्र, नागरिकता र हालको बसोबास ठेगाना प्रमाण भएको कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिस साथ आवेदन पेश गर्नुपर्ने।

(४) प्राप्त विवरण सहितको आवेदन बमोजिम अनुगमन समितिको शिफारिसमा नगरपालिकाले फार्मेसी संचालनको अनुमति दिन सक्नेछ।

१४. **<u>मापदण्ड पूरा नगरेमा सजाय हुनेः</u>** (१) स्वास्थ्य संस्था, प्रयोगशाला, फार्मेसी जस्ता स्वास्थ्य सेवा संचालनको स्वीकृती लिँदा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएको तर झुक्याएर विवरण दिएको वा अस्थायी रुपमा मापदण्ड पूरा गरेको पाइएमा अनुगमन समितिले सचेत गराउने, जरिवाना गराउने तथा स्वीकृति खारेजीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(२) प्रयोगशालामा तालिम प्राप्त ल्याब टेक्निसियन बाहेकका व्यक्तिले रगत, दिसापिसाब, खकार लगायतको परीक्षणमा संलग्न भएको पाइएमा त्यस्तो प्रयोगशाला कालोसूचीमा राखि सो को जानकारी दिईने र बन्द गराउन सक्ने छ।

(३) फार्मेसीको हकमा दर्तावाला सञ्चालक र सहयोगी बाहेक अरुले औषधी बेचेको पाइएमा सचेत गराउने, जरिवाना तिराउने देखि अनुमति खारेज गर्न सकिने छ।

१५. **<u>नगरपालिका भित्र स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्था सम्बन्धिः</u>** (१) सेवा प्रदायक संस्था दर्ता गर्दा नगरपालिकाले तयार पारेको मापदण्ड, नियमावली र कार्यविधि बमोजिम हुने छ।

(२) सहुलियत र छुटको व्यवस्था गर्नु पर्नेः नीजि लगानी र ट्रष्ट मार्फत् सञ्चालनमा आएका स्वास्थ्य संस्थाहरुले स्वास्थ्य परीक्षणका क्रममा लाग्ने शुल्क नगरपालिकाको सिफारिसमा नियमावलीले तोके बमोजिम सेवाग्राहीहरुका लागि छुट वा मिनाहा दिनु पर्नेछ।

परिच्छेदः ४
स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य स्वयंसेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **<u>स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापनः</u>** नगरपालिका भित्रका सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाहरु मार्फत् आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि ४ प्रकारका स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन्ः

१) स्थायीः नेपाल सरकारको स्वास्थ्य सेवाबाट समायोजन भई आएका स्वास्थ्यकर्मीहरु

२) करारः स्थानीय माग र विशिष्टताका आधारमा नगरपालिका मार्फत करार सेवामा भर्ना गरिएका स्वास्थ्यकर्मीहरु

३) अभ्यासकर्ताः स्थानीय स्तरमा खुलेका स्वास्थ्य अध्ययन संस्थानमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु एवं नगरपालिकाको आंशिक वा पूर्ण छात्रवृत्तिमा अन्यत्र गई स्वास्थ्य शिक्षा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरुलाई अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीको रुपमा नगरपालिकाले भर्ना गर्न सक्ने छ। यस्ता अभ्यास कर्तालाई बढीमा, १ वर्षको लागि भर्ना गर्न सकिने छ।

४) स्वास्थ्य अभियानकर्ता र स्वयंसेविका

१७. **<u>अभियानकर्ता/स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको व्यवस्थाः</u>** स्वास्थ्य सेवालाई घरघरको पहुँचमा पु¥याउन र जनचेतना फैलाउन नगरपालिकाले पुरुष स्वास्थ्य अभियानकर्ता र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु नियुक्त गर्ने सक्नेछ।

१) महिला स्वयंसेविका र पुरुष अभियानकर्ताहरु नियुक्तिका लागि २१ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको, शैक्षिक योग्यता न्यूनतम एस ई इ अध्ययन गरेको सम्बन्धित वडाको नागरिक हुनुपर्ने तथा महिलाको हकमा बिवाहित हुनुपर्ने छ।

२) एउटा वडामा अधिकतम संख्या १० हुने गरी जनसंख्या र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा महिला स्वयं सेविका र पुरुष अभियानकर्ताको छनौट नियमावलिमा निर्धारित मापदण्ड पुरा गरि सम्बन्धित वडाको स्वास्थ्य ब्यबस्थापन समितिले छनोट गर्ने छ।

३) स्वयंसेविका र अभियानकर्ताहरुले आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी कम्तिमा १ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको लाई छनोटमा प्राथामिकता दिईने छ ।

४) यसभन्दा पहिले देखि नै कार्यरत महिला स्वयंसेविकाहरु मध्ये निरक्षर र ६० वर्ष उमेर पुगेकालाई प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गरी बिदाइ गरिने छ र नयाँ नियुक्त गर्दा कम्तीमा एस इ इ वा सो सरह उत्तीर्णलाई मात्र नियुक्ति दिइने छ।

१८. स्वास्थ्यकर्मीको सेवा सुविधाः

१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीः नेपाल सरकारले तोकेको स्केल बमोजिम तलब र स्थानीय नगर÷नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको अन्य सेवा सुविधा दिन सकिने छ।

२) करार स्वास्थ्यकर्मीः प्रचलित तलब स्केल र दुई पक्षबिचको समझदारीमा भएको करार सम्झौता बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

३) अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीः निर्वाह भत्ताका लागि नगरपालिकाले नीति बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

४) अभियानकर्ता/स्वयंसेविकाः पोशाक, वार्षिक रुपमा सञ्चार खर्च, स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यकता परेको बखत काममा खटाइएमा सो दिनको पारिश्रमिक, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी

अभियानमा खटाईएको समयमा दिईने पारिश्रमिक जस्ता सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

५) स्वास्थ्य कर्मीहरुका लागि थप प्रोत्साहन भत्ता र जोखिम भत्ता व्यवस्था गर्ने सकिने छ।

६) थप प्रोत्साहन भत्ता र जोखिम भत्तामा तलब स्केलको १५५ थप गर्न सकिनेछ।

१९. **स्वास्थ्यकर्मीको दरबन्दी निर्धारण र नियुक्तिः** सामुदायिक वा सरकारी स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको दरबन्दी नगरपालिकाले निर्धारण गर्ने छ।

१) संस्था प्रमुख सम्बन्धमाः समायोजन भई दरवन्दि रहेको स्थायि कर्मचारीहरु मध्ये तहगत प्रणाली अनुसार तहगत जेष्टताको आधारमा प्रमुखको जिम्मेवारी प्रदान गरिने छ।

२) दरबन्दी अनुसारका पदहरुमा नेपाल सरकारबाट समायोजन भई आएका स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन्। समायोजनमा नआएका कर्मचारीहरुको हकमा नगरपालिकाले करारमा स्वास्थ्यकर्मी नियुक्ति गर्न सक्ने छ।

३) स्वास्थ्य संस्थामा कायम भएको रिक्त दरबन्दी पदमा करार नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा करार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिमको छनौट समितिबाट हुनेछ, छनोट समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

क) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (संयोजक)

ख) नगरपालिकाले तोकेको कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण १ जना सम्बन्धित बिषय विज्ञ (सदस्य

ग) नगरपालिकाको आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख (सदस्य सचिव

२०. **<u>कर्मचारी सरुवा तथा काजः</u>** (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीको हकमा निजले कुनै एक स्वास्थ्य संस्थामा अधिकतम ५ वर्ष सेवा गरे पश्चात अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुनुपर्ने छ। विशेष परिस्थिति बाहेक न्यूनतम २ वर्ष एउटै स्वास्थ्य संस्थामा कार्य गरेपछि मात्र सरुवा हुनेछ।

(२) विशेष अवस्थामा बाहेक न्यूनतम २ वर्ष एकै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुन चाहेमा नगरपालिकामा सरुवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछन्। यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा गर्न सक्नेछ।

(३) कुनै विषेश परिस्थिति वा नगरपालिकालाई आवाश्यकता महसुस गरेको अवस्थामा कारण खुलाई थप आर्थिक भार नपर्ने गरी एक पटकमा एक महिना गरि एक वर्षमा तिन महिना सम्म काज राख्न सकिने छ।

(४) विशेष अवस्था भन्नाले निज सो संस्थामा रहन नसक्ने, विषयगत दरबन्दी आवश्यक नरहेको, स्वास्थ्य समस्या, पतिपत्नी सँगै रही सेवा गर्न पाउने अवस्था वा अन्य चित्त बुझ्दो कारण समेत बुझिने छ।

२१. **<u>कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेः</u>** स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन देहाय अनुसार कार्यसम्पादन करार सम्झौताको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।
(१) नगरपालिका प्रमुखको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखा हेर्ने अधिकृतसँग, उक्त अधिकृतले स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरुसँग र प्रमुखले अन्य कर्मचारीहरुसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ।

(२) कार्य सम्पादन करार सम्झौता १ वर्षको हुने छ। सम्झौता अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन स्वास्थ्य शाखाको शिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।

(३) वार्षिक कार्यसम्पादन करारका सूचकहरु निर्धारण गर्ने कार्य स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले तयार पारी नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

२२. **कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सजाय तथा पुरस्कारः** (१) कार्य सम्पादन करार भएका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा मूल्यांकन गरी कार्य सम्पादनमा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीहरुलाई पुरस्कृत गर्ने र कमजोर नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई सचेत तथा दण्डित गर्नुपर्दछ।

(२) कार्यसम्पादन सम्झौताको मूल्यांकन, पुरस्कार र सजाय नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेदः ५
औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **वार्षिक खरिद योजना बनाउनुपर्नेः** (१) आफ्नो क्षेत्रभित्र वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको अनुमान र खरिद गर्न वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) वार्षिक खरिद योजना स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले तयार गर्नेछ।

२४. **औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिदः** (१) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिदका लागि नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले प्रक्रिया अघि बढाउने छ।

(२) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद कार्यमा सार्वजनिक खरिद कार्यविधि र विषयगत स्थानीय कानूनहरुको प्रावधान अनुसार गर्नुपर्ने छ।

२५. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारणः १) खरिद गरिएको औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले मिलाउने छ।

(२) स्वास्थ्य उपकरण र औषधीको खरिद मागको परिमाण आवाश्यक्ताको आधारमा गर्नुपर्ने छ।

(३) नगरपालिकाले खरिद गरेको उपकरण र औषधीको कुल परिमाण र मूल्य खरिद मितिको १ हप्ताभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ।

(४) सम्बन्धित सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाले नगरपालिकाबाट प्राप्त गरेको उपकरण र औषधी तथा औषधी वितरण सम्बन्धी विस्तृत विवरण चौमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित वडा मार्फत् नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ। यसका लागि वर्षैभरी औषधि आपूर्तिका लागि नियमित अनुगमन र आपुर्ति व्यवस्था स्वास्थ्य शाखावाट निरन्तर गरिनेछ।

परिच्छेदः ६
स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर तोक्न सक्नेः** (१) नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा सञ्चालित चिकित्साकीय उत्पादन र स्वास्थ्य सेवाहरुको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ। स्थानीय स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समिति मार्फत् निर्धारित गुणस्तर र मूल्य भए नभएको अनुगमन गरी सो अनुरुप कार्य गराउन निर्देशन दिने छ।

२७. **सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापनः** (१) नगरपालिकाले स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने छ।

(२) नगरपालिकाले स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यक थप रकम व्यवस्थापन, सहजीकरण, जनचेतनाका कार्यक्रम तथा अभियानहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ।

(३) आवश्यकतानुसार अन्य सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरु निर्माण गरी संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने छ।

(४) अति विपन्न नागरिक, न्यून आय भएका एकल महिला, ज्येष्ठ नागरिक, शारिरीक अशक्त भएका व्यक्तिहरुलाई उपचार कोष व्यवस्था गरी उपचार सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(५) नेपाल सरकारले तय गरेको निःशुल्क स्वास्थ सेवा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाइने छ र आवश्यक्ता श्रोत र साधन अनुसार निः शुल्क वितरण गर्ने औषधि संख्या थप गरिने छ।

(६) नसर्ने रोगहरुबाट हुने बिरामी दर र मृत्यु दरलाई कम बनाउनका लागि प्रदेश र केन्द्रसँग समन्वय गरी नीति बनाई लागू गरिने छ।

२८. **सरसफाई र स्वच्छताका लागि अनुगमन तथा नियमनः** (१) स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्न स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) प्रदुषण बढाउने उद्योग, संस्थान वा व्यक्तिलाई सो सम्बन्धी सचेत गराउन र सोबाट पर्न जाने हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति गराउन नगरपालिकामा सिफारिस गर्न सक्ने छ।

(३) सिफारिस बमोजिम स्थानीय कार्यपालिकाले दण्ड, जरिवाना तथा अन्य कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

परिच्छेदः ७
महामारी रोगथाम, फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. **रोग तथा रोगीहरुको अभिलेख राख्नुपर्नेः** (१) स्थानीय स्तरमा कुनै नागरिकलाई सरुवा रोग लागेमा सोको जानकारी २४ घण्टा भित्र नजिकको सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था वा स्वयंसेविकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) कसैलाई नसर्ने रोग लागेमा सोको जानकारी ५ दिनभित्र नजिकको सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) जानकारी गराइएका रोगीहरुको विवरण सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुले मासिक रुपमा वडा समिति र नगरपालिकाको स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा दाखिला गराउनु पर्नेछ।

(४) महामारी नियन्त्रण र प्राकृतिक विपतिका समयमा काम गर्नेका लागि नगरपालिकास्तर र वडास्तरमा स्वास्थ्यकर्मीहरुको आर.आर.टी गठन गरिने छ।

३०. **महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न अभियान संचालन गर्नुपर्नेः** (१) स्थानीय स्तरमा रोगको महामारी फैलिएमा नगरपालिकाले सोको प्रभाव क्षेत्र निक्र्यौल

गरी विद्यालयहरु बन्द गर्न, अस्थायी रुपमा बस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणलाई भ्रमणमा प्रतिबन्ध समेत लगाउन सक्नेछ।

(२) यस्तो परिस्थितिमा महामारीबाट थप क्षति हुन नदिन आवश्यक सर्तकता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको लागि छिमेकी स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारमा अनुरोध गरी प्रभावकारी परिचालन गर्नुपर्नेछ।

३१. **सुर्ती, मदिरा तथा सुर्तीजन्य पदार्थको नियमनः** (१) सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्रि वितरणको लागि नगरपालिकाबाट छुट्टै अनुमति लिनु पर्नेछ।

(२) खाद्य पदार्थ बिक्रि गर्ने पसलमा सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्रि वितरण गर्न बन्देज लगाइने छ।

(३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको बिक्रि वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निषेधित र खुल्ला क्षेत्रहरु तोक्न सक्नेछ। विद्यालय, सरकारी कार्यालय, हाटबजार जस्ता क्षेत्रहरुको निश्चित दुरी तोकी धुम्रपान र मदिरापान निषेध गर्नेछ।

(४) खाद्य पदार्थसँगै सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्रि वितरण गरेमा, निषेधित क्षेत्रमा धुम्रपान र मदिरा सेवन गरेमा स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिकाले कारवाही गर्न सक्नेछ।

३२. **सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम तथा फोहोर मैला व्यवस्थापनः** (१) नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले व्यक्तिगत, घरेलु तथा सामुदायिक सरसफाईका मापदण्ड तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिना भित्र कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

(२) यसरी अनुमोदन भएको मापदण्डलाई वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाले पुरुष अभियानकर्ता र महिला स्वयं सेविकाहरु परिचालन गरी सबै घरपरिवारसम्म वितरण गर्नेछन्।

(३) घर निर्माण गर्दा शौचालयको फोहर व्यवस्थापन गर्ने विधि र घरेलु फोहर बिसर्जन गर्ने स्थानको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ।

(४) एक परिवारको शौचालय, ढल र फोहरमैला व्यवस्थित नभएको कारण अर्को परिवारमा हानी नोक्सानी पर्न गएमा सोको क्षतिपूर्ति हानी पुऱ्याउने परिवारले तिर्नुपर्ने छ।

(५) शहरी तथा अर्ध शहरी क्षेत्रमा निष्कासित फोहरमैला पुनः प्रयोग गरी कम्पोष्ट मल बनाइएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न सक्ने छ।

परिच्छेदः ८
विविध

३३. नसर्ने रोगबाट हुने मृत्यूदर कम गर्नका लागि नियमावली ब्याख्या गरे अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ।

३४. <u>प्राईभेट मेडिकल कलेज, अध्ययन संस्थान र ठूला अस्पताल सञ्चालनका लागि सिफारिसः</u> (१) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप नीजिस्तरमा मेडिकल कलेज तथा स्वास्थ्य अध्ययन संस्थान, अस्पताल वा निदान केन्द्र स्थापनाका लागि सम्बन्धित वडा र नगरपालिकाबाट सिफारिस लिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस लिँदा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरी स्थानीय स्तरमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरुको न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम र बजेट प्रस्ताव गरिएको हुनुपर्नेछ।

(३) सिफारिसका लागि नगरपालिका आर्थिक कार्यविधिले तोके बमोजिमको राजश्व दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

३५. <u>राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानलाई सघाउ पुऱ्याउनु पर्नेः</u> स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड पूरा गर्न संघीय तथा प्रदेश सरकारले संचालन गरेको अभियानलाई नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले समन्वय गर्ने छ।

३६. आमा समूह, धामी झाँक्री र आम्ची सेवाको अभिलेख अद्यावधिक गरी तिनीहरुको क्रियाकलापलाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले नियमन गर्नेछ।

३७. नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी संस्थाहरुले आफ्नो प्रगति विवरण मासिक रुपमा नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा समक्ष बुझाउनु पर्नेछ।

३८. नगरपालिकाले आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा प्रदान गर्नका लागि अन्य सरकारी निकाय, निजी व्यवसायी, सामाजिक संघ÷संस्था, ट्रष्ट र व्यक्तिहरुसँग विभिन्न कार्यहरुका लागि साझेदारी गर्न सक्ने छ र तिनीहरुबाट औषधी, उपकरण, विशेषज्ञ सीपहरुको सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ। यस्तो स्वास्थ्य परिक्षण उपचार लगायत स्वास्थ्य शिक्षाका कार्यक्रम र शिबिर संचालन गर्नु पुर्व साझेदार र सहयोगि निकायले नगरपालिका वाट पुर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ।

३९. **पुनरावेदनः** तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ।

४०. **नियम बनाउने अधिकारः** (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियम तथा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्ने।

४१. **संक्रमणकालीन व्यवस्थाः** यस कार्यविधिले तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदा सम्मको अवधिमा नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ।

४२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर प्रमुखले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधिमा परे सरह मानिनेछ। तर यस्तो आदेश नगरपालिकाले ६ महिनाभित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

४३. **बचाउ र लागू नहुनेः** (१) यो कार्यविधि वा यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) संघ तथा प्रदेश कानुनसँग बाँझिएको यस कार्यविधिका दफा तथा उपदफाहरु बाँझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

एफ.एम. रेडियो ब्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यबिधि, २०७४

स्वीकृत मितिः २०७४ चैत्र ०४ गते

प्रस्तावनाः एफ.एम.रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण, र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

धुलिखेल नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६(१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधीको नाम एफ एम रेडियो ब्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७४ रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले क्रमशः नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिका कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकीएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "विषयगत शाखा" भन्नाले धुलिखेल नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकीएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ।

(झ) "वडा समिति" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले नगर कार्यपालिका प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ।

(ट) "स्याटेलाईट रिसिभिंग सिष्टम" भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू'उपग्रहहरु वा अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका सञ्चार प्रणाली सम्झनु पर्दछ।

ठ) "रेडियो यन्त्र" भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन बिना रेडियो तरङद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्ने वा पठाउने कामको निमित्त प्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरु सम्झनुपर्छः

- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाइट रिसिभिंग सिष्टमहरु,
- रेडियो ट्रान्समिटर

३. **<u>प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनः</u>** (१) नगरपालिका भित्र १०० वाट सम्मको एफ. एम.रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफ.एम. रेडियोहरुको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत यसै कार्यविधि अनुसार नगरपालिकाको हुनेछ।

४. **<u>इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुनेः</u>** (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफ.एम. सञ्चालन गर्न पाउनेछैन।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरिवाना गरिने छ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफ.एम. रेडियोहरुको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन।

५. **<u>इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्नेः</u>** (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा धुलिखेल नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ। साथै स्याटेलाइट रिसिभिङ सिष्टम र स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत विषयगत मन्त्रालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन मागअनुसार विषयगत मन्त्रालयबाट स्याटेलाइट रिसिभिङ सिष्टम र स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्स प्राप्त भइ एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र दिन उपयुक्त भएमा धुलिखेल नगरपालिकाले अनुसूची-२ को ढाँचामा इजाजतपत्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

६. **<u>निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्नेः</u>** दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः

(क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धनात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन।

(ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) निवेदन दस्तुर धुलिखेल नगर सभाले (तोके अनुरुपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकीएको राजश्व खातामा

जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द। रहने ठाउँको विवरण।

(घ) एफ.एम. रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरु अनुसूची'१ र नवीकरणको लागि अनुसूची'२ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ।

७. **इजाजतपत्र दिन सकिने:** (१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखि पठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखि आएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरु (एफ. एम. ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि. रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) रेडियो उपकरणहरु (एफ. एम. ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची'६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ।

(५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ।

८. **इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर:** (१) एफ.एम. रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै नगर सभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अघिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची'३ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा नगरपालिकाले इजाजतपत्र दिंदा लाग्ने दस्तुरको नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ।

(४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्र सम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा नगर सभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्व दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ। म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ।

(५) एफ.एम. रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्वन्धित धुलिखेल नगर सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

९. **दस्तुर तिर्नु पर्नेः** (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले धुलिखेल नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः

(क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

(ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमा रोक लगाउन,

(ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न।

१०. **प्रसारणमा रोक लगाउन सकिनेः** नगरपालिकाले कुनै एफ.एम. रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफ.एम. रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफ.एम. रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछः

(क) निरीक्षण तथा छानविन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानविनबाट देखिएमा

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम. रेडियो तत्काल बन्द गर्ने वा कार्यक्रमको शव्द हटाउन निर्देशन दिइएकोमा सो नगरेको पाइएमा

तर बन्द गर्नु वा कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउनु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ।

११. **<u>इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने:</u>** तोकिएको शर्त र समयावधि भित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. **<u>एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति:</u>** (१) धुलिखेल नगरपालिकामा निम्नानुसारका एक एफ.एम.रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छः

क) नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको १ जना महिला सहित २ जना (विषय वस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो) - सदस्य

घ) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

१३. **<u>एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

क) नगर क्षेत्रमा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने।

ख) नगर क्षेत्रमा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरुले तोकीएको शर्त अनुरुप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

ग) नगर क्षेत्रमा एफ.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने।

घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

१४. **<u>एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्य प्रक्रिया:</u>** (१) एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकीए बमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१५. **<u>एफ.एम रेडियोले पालना गनुपर्ने शर्तहरु:</u>** यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ. एम.रेडियोहरुले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरुको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछः

क) एफ.एम. रेडियोले प्रसारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ तथा सत्य समाचारको रुपमा कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ।

ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरुको प्रसारणमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रसारण गर्नु पर्नेछ।

घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन।

ङ) कार्यालय समय अघिपछि र विदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ।

च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्नेछ।

छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली,

२०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ.एम. को ईजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ।

ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्नेछ।

झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा नगर कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्नेछ।

ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्नेछ।

ट) प्रचलित ऐन कानुनको पूर्णरुपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ।

१६. **<u>प्रशारण गर्न नहुनेः</u>** एफ.एम. रेडियोहरुले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैनः

(क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने।

(ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने।

(ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पु¥याउने।

(घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने।

(ङ) अदालतको अवहेलना हुने

(च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अश्लिल सामग्रीहरू।

(छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू।

(ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगर सभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकीदिएका अन्य सामग्रीहरू।

१७. **कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेः** (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले ६ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै धुलिखेल नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखिएमा ३ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ।

१८. **विवरण संशोधन गर्न सक्नेः** (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लिखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ।

१९. **इजाजत पत्रको प्रतिलिपिः** (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नगरपालिकाले ५००। रुपैयाँ दस्तुर लिइ प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ।

२०. **विवरण वदल्न सक्नेः** (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लिखितकुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ।

२१. **नियमन गर्न सक्नेः** (१) इजाजतपत्र उल्लिखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम.रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकीएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानबिन गर्न गराउन सक्नेछ। साथै निरीक्षण तथा छानविन गर्दा शर्तबमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्रमा उल्लिखितशर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकीएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानविन गर्दा शर्तबमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्तबमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानबिनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम.रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ। तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ।

२२. **दण्ड जरिवानाः** (१) यस कार्यविधि विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ. एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा पाँचहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना गर्नु पूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडियो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ।

२३. **पुनरावेदनः** कार्यपालिकाले दफा २२ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

२४. **अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेः** कार्यविधिको अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा नगर सभाले गर्नेछ।

२५. **<u>कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधनः</u>** कार्यविधिको व्याख्या नगर सभाले गर्नेछ। कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले नगर सभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्ने छ।

अनुसूची १

धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा ५(१) सँग सम्वन्धित

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र स्वीकृतका लागि दिइने निवेदन

श्री नगर प्रमुख
धुलिखेल नगरपालिका
एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा ५(२) बमोजिम एफ.एम. रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु÷छौं।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना -	(ख) अस्थायी ठेगाना -
जिल्लाः	जिल्लाः
.....नगरपालिका	.....नगरपालिका
वडा नं.ः	वडा नं.ः
टोलः	टोलः
फोन नं.ः	फोन नं.ः
घर नंः	घर नंः
फ्याक्स नंः	फ्याक्स नंः
नागरिकता लिएको जिल्ला	इमेल ठेगानाः
नागरिकता नं	नागरिकता लिएको मितिः-

२. संस्था वा व्यक्तिको
   - (क) नाम ः
   - (ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)
   - (ग) अनुभवः
   - (घ) प्राविधिक दक्षताः

३. प्रसारण गरिने स्थानः

४. प्रसारण हुने क्षेत्रः-

५. प्रसारण शुरु हुने मितिः

६. प्रसारणको माध्यमः

७. प्रसारणको क्षमताः

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फि। क्वेन्सी र च्यानेलः

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरूः

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौताः-

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषाः

१२. प्रसारणको समयावधिः

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरूः

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदककोः

सहीः

नामः

मितिः

अनुसूची २
धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को
दफा ५(२) सँग सम्वन्धित
एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं.ः

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नामः

२. ठेगानाः

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्लाः

नगरपालिका

वडा नं.ः

टोलः

फोन नं.ः

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्लाः

नगरपालिका

वडा नं.ः

टोलः

फोन नं.ः

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नामः

४. प्रसारणको माध्यमः

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फि।क्वेन्सीः (ख) बैण्डः

(ग) च्यानेलः (घ) ट्रान्समिटरः

(ङ) एण्टेनाः

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्रः

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्याः

९. प्रसारण शुरु हुने मितिः

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषाः

११. प्रसारणको समय र समयावधिः

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरूः

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मितिः

१४. अन्य शर्तहरूः

(क)	(ख)	(ग)
नगर कार्यापालिकाको छाप		इजाजतपत्र दिने अधिकारीकोः
		सही ः
मितिः		नामः
		दर्जाः

अनुसूची ३

धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को

दफा ८(२) सँग सम्वन्धित

एफ.एम.रेडियो इजाजतपत्र नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
धुलिखेल नगरपालिका

मैले÷हामीले मिति.....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं..... आ.व. .....को लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत बुझाई (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न गरी) अनुरोध गर्दछु÷गर्दछौ।

निवेदक

.....

संलग्न
१) निवेदन
२) सक्कल इजाजतपत्र
३) भौचर÷रसिद

अनुसूची ४

धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को

दफा ८ को उपदफा ३ र ४ सँग सम्बन्धित

एफ. एम.रेडियो इजाजतपत्रको नवीकरण

इजाजत पत्र नं.ः

१. इजाजत पत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नामः

२. ठेगानाः

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्लाः

नगरपालिका

वडा नं.ः

गाउँ ः

फोन नं.ः

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्लाः

नगरपालिका

वडा नं.ः

टोलः

फोन नं.ः

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नामः

४. प्रसारणको माध्यमः

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सीः (ख) बैण्डः

(ग) च्यानेलः (घ) ट्रान्समिटरः

(ङ) एण्टेनाः

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्रः

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्याः

९. प्रसारण शुरु हुने मितिः

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषाः

११. प्रसारणको समय र समयावधिः

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरूः

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मितिः

१४. अन्य शर्तहरूः

(क) (ख) (ग)

नगर कार्यपालिकाकोे छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीकोः

सहीः

नामः

दर्जाः

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची ५
धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम.रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को
दफा ५(१) सँग सम्वन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमरस्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्तः

श्री ..... मन्त्रालय,
मार्फत् श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

धुलिखेल नगरपालिका।
स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारणः
२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरणः-
(क) निर्माताको नामः-
(ख) मोडेल नं.ः-
(ग) सिरियल नं.ः-
(घ) साइज र अन्य विवरणः-
(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरणः-
३. प्रयोग गरिने ठाउँः-
४. आर.एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज। प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सीः-
५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने होः-
६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको होः-
७. प्रयोगः-
(क) व्यक्तिगतः-
(ख) सामुहिकः-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)

९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएकोः-

(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)

१०. आयात गरिने देशको नामः-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नामः-

दरखास्तवालाको

सहीः-

नामः-

ठेगानाः-

मितिः-

अनुसूची ६
धुलिखेल नगरपालिका एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को
दफा ७ सँग सम्वन्धित
एफ. एम. ट्रान्समिटर र STL Link को लाइसेन्सको लागि दरखास्त

श्री विषयगत मन्त्रालय,
मार्फत् श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
धुलिखेल नगरपालिका।

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवम् कारणः
२. प्रयोग गर्ने स्थानः
३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सीः
४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मितिः
५. रेडियो यन्त्रको विवरणः
(क) निर्माताः
(ख) मोडेल नं.ः
(ग) सिरियल नं. आदिः
६. स्टेशनको प्रकारः
७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकारः
८. प्रयोग गरिने समयः
९. अन्य विवरणः-
(क)
(ख)
(ग) दरखास्तवालाको सहीः-
नामः-

ठेगानाः-
मितिः-

अनुसूची ७

धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्वन्धित

स्याटेलाइट रिसिभि· सिष्टमको लाइसेन्सको नमूना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नामः

२. ठेगानाः

३. लाइसेन्स नं.ः

४. जडान हुने स्थानः

५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरणः

(क) निर्माताको नामः

(ख) मोडेल नं.ः

(ग) साइज र अन्य विवरणः

(घ) एण्टेनाको विवरणः

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज। प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सीः-

७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्नेः

८. प्रयोगः

(क) व्यक्तिगतः-

(ख) सामूहिकः-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नामः

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरूः-

(क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन। कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सहीः-

नामः-

दर्जाः- मिति-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक बर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधकारीको बस्तखत

अनुसूची ८

धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्वन्धित

एफ.एम. ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नामः

२. ठेगानाः

३. लाइसेन्स नं.ः

४. प्रयोग गरिने स्थानः

५. प्रयोगको उद्देश्यः

६. प्रयोग गर्ने स्थानः

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सीः

८. रेडियो यन्त्रको विवरणः

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

९. प्रयोग गर्ने मितिः

१०. स्टेशनको प्रकारः

११. प्रयोग गरिने प्रणालीः

१२. प्रयोग गरिने समयः

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरूः-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छापः लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सहीः-

नामः-

दर्जाः-

मितिः-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक बर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधकारीको बस्तखत

अनुसूची ९

धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा २० सँग सम्वन्धित

एफ.एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
धुलिखेल नगरपालिका।

मैले/हामीले मिति .....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं. ..... मा देहाय बमोजिमको विवरण बदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरु सहित श्री.....समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं।

निवेदक

.....
बदल्न चाहेको विवरण
क)
ख)
ग)
संलग्न
१) निवेदन
२) सक्कल इजाजतपत्र
३) भौचर/रसिद

धुलिखेल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन,२०७४

स्वीकृत मितिः २०७४ चैत्र ०५ गते

प्रस्तावनाः धुलिखेल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उक्त ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि धुलिखेल नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेदः १
नाम, विस्तार, प्रारम्भ र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम विस्तार र प्रारम्भः** (१) यो ऐनको नाम धुलिखेल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन,२०७४ रहेको छ।

(२) यो ऐन धुलिखेल नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(घ) "स्थानीय ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेदः २
कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड बनाउने सम्बन्धी व्यवस्था

३. **कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड बनाउने अधिकारः** (१) नेपालको संविधान, स्थानीय ऐन तथा धुलिखेल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को उद्देश्य पूरा गर्न र धुलिखेल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने नियमावली, २०७४ को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नका लागि नगरपालिकालाई तोकिएका विषयगत अधिकार क्षेत्रभित्र आवश्यक पर्ने कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड बनाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड बनाउँदा नेपालको संविधान र संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ।

परिच्छेदः ३
विविध

४. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यो नियमावली कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

५. **संशोधन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस नियमावलीलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताको आधारमा संशोधन गर्न र अन्य नियमावली बनाइ लागू गर्न सक्नेछ।

६. **अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकारः** यस नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

७. **खारेजी र बचाउः** यस नियमावलीमा लेखिएका कुनै विषय प्रचलित ऐन कानुनसँग बाझिन आएमा सो बाझिएको हदसम्म निष्क्रिय हुनेछ।

धुलिखेल नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मितिः २०७४ चैत्र ०९ गते

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिमेवारी स्थानीय तहलाई तोकीएको हुँदा सो संवैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य बस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मुल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा बिक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका गउँहरुमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय नगरपालिकाबाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले धुलिखेल नगरपालिकाले यो निर्देशिका लागू गरेको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस निर्देशिकाको नाम "धुलिखेल नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका धुलिखेल नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "अनुगमन टोली" भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ।

(ख) "उपभोक्ता हित संरक्षण समिति" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) "प्रदायक" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा बिक्रि वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "वस्तु" भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ।

(च) "बिक्रेता" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा बिक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ।

(छ) "स्थानीय सरकार" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "सेवा" भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर÷पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ।

(झ) "समिति" भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. **<u>उपभोक्ता हित संरक्षण समितिः</u>** उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एंव समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछः

(क) धुलिखेल नगरपालिकाको उपप्रमुख - संयोजक

(ख) धुलिखेल नगरपालिकाको आर्थिक समितिको संयोजक -सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि÷जनस्वास्थ्य÷उद्योग वाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख÷प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना - सदस्य

(छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा÷डेक्स÷इकाईका प्रमुख - सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकारः

(क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने।

(ख) अत्यावश्यक वस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

(ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

(ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने ,

(च) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने÷गराउने।

(छ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने।

६. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधिः** उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ। समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ। यसरी बैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद -३
बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछः

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा÷इकाई÷डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,

(ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,

(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(ङ) आफ्नो नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

(च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. **<u>बजार अनुगमन टोली गठनः</u>** (१) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपुर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछनः

क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा÷इकाई÷डेक्कको प्रमुख - संयोजक

ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य

ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य

घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य

ड.. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य

च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) एक जना सदस्य - सदस्य

छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना - सदस्य

(३) अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ। तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ÷प्रतिनिधि अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ। (विषयगत बिज्ञ वा प्रतिनिधि भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिनेछ।)

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रुपमा तोकीएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

९. **<u>बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

(ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

(घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए÷नभएको अनुगमन गर्ने,

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक कि।याकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने।

(छ) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. **<u>बजार अनुगमन कार्यविधिः</u>** (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछः

(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (एव्ल्) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ÷छैन हेर्ने। साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नविकरण भए÷नभएको हेर्ने। प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने।

(ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ÷छैन हेर्ने। नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने।

(ग) प्रदायकले वस्तुको बिक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ÷छैन हेर्ने। नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,

(ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेवलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद।ा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ÷छैन हेर्ने। औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट)

औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि बिक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, बिस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,

(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेवलिङ्ग वा छपाई गरेको छ÷छैन हेर्ने। पुनः लेवलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु बिक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ÷छैन हेर्ने। नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकीए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,

(ञ) बिक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ÷छैन हेर्ने। विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने।

(२) नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ। सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४
उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. <u>उजुरी दिन सक्नेः</u>

(क) कुनै वस्तु वा सेवाको बिक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने

शाखा÷इकाई÷डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,

(ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सोलाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,

(ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा बिक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुख समक्ष लिखित रुपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५
अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. **अनुगमनको पूर्व तयारीः** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछः

(क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिष्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ।

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, बिक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृयाः

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ। अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथाशिघ्र। सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ।

(ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता

वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पु¥याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ। संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ।

१४. **दण्ड जरिवाना:**

(क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ। खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरून्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ।

(ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षण गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र। अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ।

(ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।

(च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ।

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ।

(झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ। यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधि

दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ।

(ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ। सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ।

(ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (ग्लाबष्च त्चबमभ एचबअतष्अभक), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (च्भकतचष्अतष्खभ त्चबमभ एचबअतष्अभक) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (ः्यलयउयष्कितष्अ त्चबमभ एचबअतष्अभक) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद -६
आचार संहिता

१५. **<u>आचार संहिताः</u>** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछः

(क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,

(ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,

(ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने बिक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,

(घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,

(ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

(च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन् ,

(छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ,

(ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ,

(झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन्। तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद -७
विविध

१६. **बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेटः**

(क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,

(ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

(ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,

(घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बिल लिनु पर्ने हुन्छ,

(ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ।

१७. **स्थानीय प्रशासनको कर्तव्यः** बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ।

१८. **असल नियतले गरेका काम बचाऊः** यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन।

१९. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पु¥याएको मानिने छैन।

२०. **दण्ड सजायः** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी बिक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा

सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ।

२१. **प्रतिवेदनः** बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ।

२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिकामा पठाइने छ।

२३. **संशोधनः** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगर सभाको हुनेछ।

अनुसूची -१
(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
धुलिखेल नगरपालिका

विषयः- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन।

मिति २० । । देखि २० । । सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

सि न	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र प्रकृति बस्तुहरु	अनुगमन विवरणः परिमाण अवस्था र अन्य विषय व्यवसायिक प्रतिष्ठान संस्था	सामानको जफत वरामदी नाम परिमाण	नष्ट गरिएको बस्तु परिमाण नाम परिमाण	सिलवन्दी गरिएको मात्रा संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा संख्या	कैफित

बोधार्थः
श्री संयोजक ज्यू
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति।

अनुसूची -२
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गीकरणः बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ।

समूह "क" -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

(१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि।

(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,

(३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,

(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,

(५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्रीस्थल र भण्डार गृह वा संचय स्थल,

(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),

(८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,

(९) माछा, मासु, अण्डा,

(१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

(१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),

(२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,

(३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरु।

समूह "ग" रासायनिक मल/विषादी/विउ बिजन/कृषि औजारः

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरु,

समूह "घ"इन्धनः

(१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर, मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह "ङ" निर्माण सामाग्रीः

(१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल।

समूह "च" शैक्षिक सामाग्रीः

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु।

(२) शुल्क मापदण्ड निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शूल्क आदि।

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजः

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थः

(१) सुपारी, पानपराग, सुन्र्ती, बिडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ।

समूह "झ" नाप तौलः

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू।

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजारः

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल।

समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्रीः

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि।

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरुः

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरू।

समूह "ड" रङ्ग/रोगनः

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धी रङ्ग र रङ्ग रोगनसंबन्धी सामाग्रीहरु।

समूह "ढ" गरगहनाः

(१) सुन, चाँदी, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सोबाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंव गुणस्तर।

समूह "ण" सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि।

समूह "त" अन्यः

(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरणः

(१) व्यापारिक सेवा,

(२) संचार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) विद्युत सेवा,

(५) खानेपानी सेवा,

(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,

(७) स्वास्थ्य सेवा,

(८) शिक्षा सेवा,

(९) वित्तिय सेवाहरु।

अनुसूची - ३
(दफा १० स“ग सम्बन्धित)
दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनु पर्नेछ)

मितिः

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नामः श्री

ठेगानाः

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नामः

फोन नं.:

यस नगरपालिकाको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईको बिक्रीस्थल/ गोदाम/ उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१	मूल्य-सूची			
२	साइनबोर्ड			
३	व्यवसायदर्ता÷नवीकरण			
४	नापतौलको प्रमाण			
५	लेवलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए÷नभएको			
६	म्याद नाघेको सामाग्री			
७	स्थायी लेखा (एब्ल्) नम्बर÷ख्ब्त् मा दर्ता			
८	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए÷नभएको			
९	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१०	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए÷नभएको			
११	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१२	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३	खरिद बिल÷नभएको			
१४	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१५	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री .....

२. सदस्य श्री .....

३. सदस्य श्री .....

४. सदस्य श्री .....

५. सदस्य श्री.....

माथि उल्लिखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक÷बिक्रेताको नाम र सहीः

प्रतिष्ठानको छापः

अनुसूची - ४
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
मुचुल्का

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला धुलिखेल नगरपालिका..... वडा नं. ..... टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल/बरामदी/खानतलासी÷सिलछाप लगाएको मुचुल्काः-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरणः-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरणः-

३. बरामद भएको सामान÷दसीको विवरण/सिलछाप गरिएको विवरणः-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

४. खानतलासी÷बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षीः- (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहवरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछापः-

(क)

(ख)

(ग)

६. निरीक्षण टालीले मेरो उद्योग, गोदाम, पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन। माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू ..... उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो। साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठिक साँचो हो भनी सहिछाप गर्नेः-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्नेः-

(क)

(ख)

(ग)

मितिः-

समयः-

अनुसूची - ५
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्षः.....
विपक्षःजिल्ला ..... न.पा. ..... वडा नं.
..... स्थायी घर भई हाल ..... जिल्ला
..... न.पा. वडा नं. ..... बस्ने श्री
..... का नाती÷ नातिनी श्री
.....का छोरा÷छोरी वर्ष ..... को
.....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री
..... सम्पर्क नं. .....।

तारेख
मिति .....साल ..... महिना .... गते .....रोज दिनको समय
.....बजे उपस्थित हुनेछु भनी सही छाप गर्ने।
हस्ताक्षरः
नामः

मिति..... साल.....महिना.....गते
.....रोज दिनको समय .....बजे उपस्थित हुनेछु भनी सही छाप गर्ने।
हस्ताक्षरः
नामः
मिति ..... साल .....महिना ..... गते
.....रोज दिनको समय .....बजे उपस्थित हुनेछु भनी सही छाप गर्ने।
हस्ताक्षरः
नामः

दोस्रो नगर सभाबाट पारित

धुलिखेल नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोचपत्र (Vision Paper)

मितिः२०७५/०४/०८

पृष्ठभूमिः

धुलिखेल नगरपालिका, समुदाय विकासको दृष्टिकोणबाट एउटा नमूना क्षेत्र हो। यहाँका समुदायका मानिसहरुले आफ्नै पौरख, स्थानीय स्रोत र साधन एवम् स्वदेशी र विदेशी संघ संस्थाहरुको सहयोगमा देशकै लागि नमूनाको विकासका कार्यहरु गरेर देखाएका छन्। खानेपानी परियोजना, धुलिखेल अस्पताल, काठमाडौं विश्वविद्यालय र हजार सिंढी आदि यसका उदाहरणहरु हुन्। यदि समुदायको हितका लागि कुनै नयाँ सोच भएमा आर्थिक स्रोतले बाधा पु¥याउँदैन र सहयोगको लागि धेरै हातहरु प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने उदाहरण पनि हो। यी विकासका कार्यहरुको सफलताले नेतृत्व लिने व्यक्तिले इमानदारीपूर्वक र जनताहरुलाई विकासका कार्यमा संलग्न गराउन सकेमा कुनै पनि विकासका कार्यक्रमहरु पनि संभव छ भन्ने पाठ सिकाएको छ।

विगत दुई दशकमा नेपालमा रहेको राजनीतिक अस्थिरताले यहाँको विकास कार्यक्रममा केही बाधा पुगेको महसुस गरिएको थियो। यस अवधिमा ससाना कार्यक्रमहरु बाहेक जनताको गुणस्तरीय जीवनयापनमा उल्लेखनीय रुपमा टेवा दिने ठुला योजनाहरु सुरुवात हुन सकेन। बृहत खानेपानी योजनाले पनि बाञ्छित गति लिएन। राजनीतिक प्रतिनिधिहरुको खिचातानी र नेतृत्व तहको अस्थिरताले गर्दा यो परिणाम आएको सर्वविदितै छ।

हाल स्थानीय तहको चुनाव पछि जनताले आधिकारिक रुपमा आफ्नो मत दिएर नगरपालिकाको विकास गर्नको लागि नगर प्रमुख एवम् अन्य प्रतिनिधिहरुको छनौट गरेका छन्। पछिल्लो समयमा, जनतामा पुनः विकासका योजनाहरुले गति लिने कुरामा आशा पलाएको छ। यसैगरी नगर प्रमुख एवम् जनप्रतिनिधिहरुले पनि, आफूले जनताका सामु गरेको विकासका कार्य गर्ने वाचालाई साकार पार्नका लागि उत्साहित भएका छन्।

यही सन्र्दभमा अब आगामी समयमा धुलिखेल नगरपालिकाको समष्टिगत विकासको लागि के गर्न सकिन्छ ? कस्ता आयोजनाहरु ल्याउन सकिन्छ ? यी आयोजनाहरुले कसरी जनताको गुणस्तरीय जीवनयापन गर्ने अधिकारलाई परिपूर्ति गर्न सकिन्छ ? धुलिखेलका जनता पुनः विकासका कार्यमा जुर्मुराएका छन् भनेर देश भित्र र अन्र्तराष्ट्रिय क्षेत्रमा सन्देश पु¥याउनका लागि र आफ्नो लागि आफैले विकासका योजनाहरु तर्जुमा गर्ने सिद्धान्त अनुरुप धुलिखेल नगरपालिका निवासीहरु विशेष गरी जनप्रतिनिधिहरु, विषयगत विज्ञहरु, राजनैतिक पार्टीका प्रतिनिधि, संघ संस्थाका प्रतिनिधि एवम् धुलिखेलको विकासको लागि शुभचिन्तकहरु समेत एकै ठाउँमा बसेर गोष्ठी आयोजना गरी यो दीर्घकालीन सोचपत्र ९ख्ष्कष्यल एबउभच० तयार गरिएको हो।

दीर्घकालिन सोच (Vision):

संस्कृति, सम्पदा र कलाको जगेर्ना गरी, शिक्षा र स्वास्थ्यको केन्द्रको रुपमा विकास गर्दै, धुलिखेललाई नेपालको महत्वपूर्ण पर्यटकीय गन्तब्यको रुपमा चिनाउँदै, हरियालीयुक्त, वातावरणमैत्री, स्मार्ट धुलिखेलको निर्माण मार्फत् यहाँका बासिन्दाहरुको जीवनस्तरमा गुणात्मक सुधार गर्ने।

लक्ष्य (Goal):

धुलिखेल नगरपालिकालाई योजनावद्ध विकासको मार्गमा हिडाइ, आर्थिक र सामाजिक विकास मार्फत् रोजगारीको सृजना र मानवीय क्षमता वृद्धि तथा सुशासनको माध्यमबाट नगरवासीहरुमा भरपर्दो र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गरी यसको लाभ सम्पूर्ण नागरिकहरुमा विस्तार गर्ने।

उद्देश्यहरु(Objectives):

१. पर्यटन केन्द्रित आर्थिक विकासको माध्यमबाट रोजगारीको सृजना गर्दै, धुलिखेललाई नेपालकै महत्वपूर्ण पर्यटकीय गन्तब्य बनाउन, सुन्दर ग्रामीण सहरको रुपमा विकास गर्ने।

२. शिक्षा, स्वास्थ्य, सरसफाई, तालीम तथा मानवीय विकासका क्षेत्रमा लगानी वढाइ स्वरोजगारयुक्त, चेतनशील तथा स्वावलम्बी नागरिक निर्माण गर्ने।

३. योजनाबद्ध विकासको अवधारणा अनुसरण गर्दै, सीमित स्रोत र साधनलाई प्रभावकारी र मितव्ययी विनियोजन मार्फत् नतिजामुखी विकास कार्यमा केन्द्रित गर्ने।

४. विकास व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहका हरेक चरणमा सुशासन र पारदर्शिताको सुनिश्चितता गर्दै धुलिखेललाई नमूना नगरपालिकाको रुपमा विकास गर्ने।

रणनीतिहरु (Strategies):

१. धुलिखेललाई आन्तरिक तथा अन्तराष्ट्रिय पर्यटन गन्तब्यको रुपमा विकास गर्ने।

२. पर्यावरण संवेदनशील पर्यटन विकासको रणनीति अवलम्बन गर्ने।

३. पर्यटन लक्षित पूर्वाधार निर्माणमा नगरपालिकाले सहजीकरण, समन्वय र प्रोत्साहन गर्ने।

४. धुलिखेललाई शिक्षामा अग्रणी नगरपालिकाको रुपमा विकास गर्न विशेष कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।

५. धुलिखेल क्षेत्रको शिक्षाको स्तर उठाउन काठमाडौं विश्वविद्यालय र अन्य प्राज्ञिक संस्थाहरु सँग सहकार्य गर्ने।

६. धुलिखेलका नागरिकहरुको स्वास्थ्यको अवस्था सुधार गर्न धुलिखेल अस्पतालसँग सघन सहकार्य गर्ने।

७. धुलिखेल नगर क्षेत्रको हरेक घरमा स्वच्छ खानेपानीको सुविधा पु¥याउने।

८. तालीम, सशक्तीकरण, क्षमता विकास जस्ता मानवीय विकासको क्षेत्रमा लगानी वढाइ मानवीय पूँजी निर्माण गर्ने।

९. योजनाबद्ध विकासको क्रममा एकीकृत नगर विकास योजना मार्फत् आवधिक विकास योजना तथा क्षेत्रगत विकास योजनाहरुको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।

१०. नतिजा नआउने साना तिना योजनाहरुमा वजेट विनियोजन नगरी, ठूला र नतिजामुखी योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने।

११. सम्पूर्ण नागरिकहरु तथा परिवारहरुको अभिलेख स्थापना गरी, सबैको विकास तथा गरिवी सम्बद्ध सूचकहरु एकीकृत गरी लक्षित विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।

१२. नगरपालिका तथा नागरिक सम्बन्ध सुमधुर बनाउन नगरपालिकालाई सेवाग्राही मैत्री निकायको रुपमा विकास गर्ने।

१३. वडा कार्यालयहरुलाई स्रोत साधन तथा जनशक्तियुक्त बनाइ, जनताका अधिकांश समस्या समाधानको पहिलोे बिन्दुको रुपमा विकास गर्ने।

१४. विकास व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा हुन सक्ने अनियमितता र भ्रष्टाचारमा शुन्य सहनशीलताको नीति लिने।

१५. विकास तथा सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा बञ्चितीकरणमा परेका वर्ग र समुदायको विशेष संरक्षण, सरोकारवालाहरुको सम्बोधन तथा उचित प्रतिनिधित्व र सुनुवाइ संयन्त्रको विकास गर्ने।

समग्र नीति तथा कार्यनीति

१. नगर भित्रको बाटो, सरकारी एवम् निजी भवनहरु र जग्गालाई व्यवस्थित गरी नगरवासी एवम् जग्गाको समुचित संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।

२. स्वास्थ्य सेवा, खानेपानी र सरसफाइको क्षेत्रमा जनचेतना अभिवृद्धि एवम् सेवाको विस्तार गरी स्वास्थ्य र सामाजिक स्तरमा वृद्धि गर्ने।

३. नगर भित्रको वन, जलस्रोत र अन्य प्राकृतिक स्रोतहरुको संरक्षण, संवर्धन र सदुपयोग गरी नगरवासीहरुको जीवनस्तर वृद्धिमा टेवा पु¥्याउने।

४. नगर भित्र उपलब्ध हुन सक्ने विविध आर्थिक स्रोत र सहयोगी संस्थाहरुको पहिचान गरी नगरको विकास कार्यमा उपयोग गर्ने र आर्थिक आयव्ययलाई पारदर्शी एवम् सुशासित बनाउने।

५. नगर भित्रका सांस्कृतिक सम्पदा, मठ, मन्दिर एवम् पुरातात्त्विक वस्तुहरुको व्यवस्थपन र संरक्षण गरी यसको महत्त्वबारे प्रचार प्रसार गर्ने।

६. नगरबासीहरुलाई सरकारी, गैर सरकारी एवम् निजी क्षेत्रबाट प्रदान गर्ने सेवाहरुको सूचना प्रभावकारी रुपमा प्रवाह गर्नका लागि आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्था र उपयोगमा वृद्धि गर्ने।

७. बालबालिका, युवा तथा प्रौढहरुको शिक्षाको स्तरमा वृद्धि गरी धुलिखेललाई गुणस्तरीय शिक्षाको पर्यायवाची सहरको रुपमा विकास गर्ने।

८. धुलिखेललाई पर्यटन क्षेत्रको रुपमा थप विकास गरी यसको प्रचार प्रसार गर्ने, आन्तरिक एवम् बाह्य पर्यटकहरुलाई भित्राउने र यसलाई नगरवासीहरुको आर्थिक र सामाजिक विकासको माध्यमको रुपमा विकास गर्ने।

९. प्राकृतिक एवम् मानवीय कारणले भविष्यमा हुन सक्ने भवितव्य घटनाहरुको संभावनालाई कम गर्नुको साथै त्यस्ता घटनाहरु भएमा उचित व्यवस्थापन गरी नगरवासीहरुलाई सुरक्षा प्रदान गर्ने।

१०. घर तथा सरकारी, गैर सरकारी एवम् निजी संघ संस्थाहरुबाट निष्काशन हुने तरल एवम् ठोस फोहोर वस्तुलाई उचित व्यवस्थापन गर्ने।

११. नगर भित्र उपलब्ध जग्गा, जलस्रोत एवम् वातावरणलाई सम्बद्धन संरक्षण गरी उपयुक्त खालको कृषि, वागवानी एवम् पशुपालन व्यवसायलाई अभिवृद्धि गरी रोजगारी र आयस्रोतको रुपमा विकास गर्ने।

१२. सहरको संस्कृति, सम्पदा र वातावरणलाई संरक्षण गर्दै आन्तरिक एवम् बाह्य पर्यटकहरुको गन्तव्यको रुपमा विकास गर्ने।

१३. कृषि, वागवानी, घरेलु उद्योगहरुको विकास गरी आर्थिक स्तर वृद्धि गर्ने। विशेषगरी गरिवीको रेखामुनी रहेका परिवारहरुको आर्थिक स्तर वृद्धि गर्न जोड दिने।

१४. नगरका सबै क्षेत्र र स्थानहरुमा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरुको सहभागितामा योजना तयार गरी उनीहरुको ज्ञान, सीप र स्थान विशेष अनुसार विशेष परियोजनाहरु तयार गरी आन्तरिक एवम् बाह्य स्रोतहरु परिचालन गर्ने।

१५. शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई र यातायातको सुविधालाई व्यवस्थित गरी सबैको पहुँच पु¥याउने।

१६. नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने प्रशासनिक कार्यहरुलाई पारदर्शी, जनमुखी र सर्वसुलभ गर्ने।

१७. नगर भित्रका विभिन्न क्षेत्रमा बसोबास गर्ने समुदायहरुको बीचमा आपसी समझदारी र भाइचाराको रुपमा विकास गरी सामाजिक सहिष्णुता कायम गर्ने।

धुलिखेल नगरपालिका
मितिः२०७५/०४/०८

एफ.एम. रेडियो ब्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यबिधि, २०७४

स्वीकृत मितिः २०७४ चैत्र ०४ गते

प्रस्तावनाः एफ.एम.रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण, र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

धुलिखेल नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६(१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधीको नाम एफ एम रेडियो ब्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७४ रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले क्रमशः नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिका कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकीएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "विषयगत शाखा" भन्नाले धुलिखेल नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकीएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ।

(झ) "वडा समिति" भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले नगर कार्यपालिका प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ।

(ट) "स्याटेलाईट रिसिभिंग सिष्टम" भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू'उपग्रहहरु वा अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका सञ्चार प्रणाली सम्झनु पर्दछ।

ठ) "रेडियो यन्त्र" भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन बिना रेडियो तरङद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्ने वा पठाउने कामको निमित्त प्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरु सम्झनुपर्छः

- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाइट रिसिभिंग सिष्टमहरु,
- रेडियो ट्रान्समिटर

३. **<u>प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनः</u>** (१) नगरपालिका भित्र १०० वाट सम्मको एफ. एम.रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफ.एम. रेडियोहरुको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत यसै कार्यविधि अनुसार नगरपालिकाको हुनेछ।

४. **<u>इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुनेः</u>** (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफ.एम. सञ्चालन गर्न पाउनेछैन।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरिवाना गरिने छ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफ.एम. रेडियोहरुको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन।

५. **<u>इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्नेः</u>** (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा धुलिखेल नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ। साथै स्याटेलाइट रिसिभिङ सिष्टम र स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत विषयगत मन्त्रालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन मागअनुसार विषयगत मन्त्रालयबाट स्याटेलाइट रिसिभिङ सिष्टम र स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्स प्राप्त भइ एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र दिन उपयुक्त भएमा धुलिखेल नगरपालिकाले अनुसूची-२ को ढाँचामा इजाजतपत्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

६. **<u>निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्नेः</u>** दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः

(क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धनात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन।

(ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) निवेदन दस्तुर धुलिखेल नगर सभाले (तोके अनुरुपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकीएको राजश्व खातामा

जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द। रहने ठाउँको विवरण।

(घ) एफ.एम. रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरु अनुसूची'१ र नवीकरणको लागि अनुसूची'२ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ।

७. **इजाजतपत्र दिन सकिने:** (१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखि पठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखि आएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरु (एफ. एम. ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि. रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) रेडियो उपकरणहरु (एफ. एम. ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची'६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ।

(५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ।

८. **इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर:** (१) एफ.एम. रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै नगर सभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अघिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची'३ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा नगरपालिकाले इजाजतपत्र दिंदा लाग्ने दस्तुरको नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ।

(४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्र सम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा नगर सभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्व दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ। म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ।

(५) एफ.एम. रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्वन्धित धुलिखेल नगर सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

९. **दस्तुर तिर्नु पर्नेः** (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले धुलिखेल नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः

(क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

(ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमा रोक लगाउन,

(ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न।

१०. **प्रसारणमा रोक लगाउन सकिनेः** नगरपालिकाले कुनै एफ.एम. रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफ.एम. रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफ.एम. रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछः

(क) निरीक्षण तथा छानविन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानविनबाट देखिएमा

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम. रेडियो तत्काल बन्द गर्ने वा कार्यक्रमको शव्द हटाउन निर्देशन दिइएकोमा सो नगरेको पाइएमा

तर बन्द गर्नु वा कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउनु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ।

११. **<u>इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने:</u>** तोकिएको शर्त र समयावधि भित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. **<u>एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति:</u>** (१) धुलिखेल नगरपालिकामा निम्नानुसारका एक एफ.एम.रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छः

क) नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको १ जना महिला सहित २ जना (विषय वस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो) - सदस्य

घ) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

१३. **<u>एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

क) नगर क्षेत्रमा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने।

ख) नगर क्षेत्रमा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरुले तोकीएको शर्त अनुरुप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

ग) नगर क्षेत्रमा एफ.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने।

घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

१४. **<u>एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्य प्रक्रिया:</u>** (१) एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकीए बमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१५. **<u>एफ.एम रेडियोले पालना गनुपर्ने शर्तहरु:</u>** यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ. एम.रेडियोहरुले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरुको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछः

क) एफ.एम. रेडियोले प्रसारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ तथा सत्य समाचारको रुपमा कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ।

ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरुको प्रसारणमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रसारण गर्नु पर्नेछ।

घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन।

ङ) कार्यालय समय अघिपछि र विदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ।

च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्नेछ।

छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली,

२०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ.एम. को ईजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ।

ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्नेछ।

झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा नगर कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्नेछ।

ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्नेछ।

ट) प्रचलित ऐन कानुनको पूर्णरुपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ।

१६. **<u>प्रशारण गर्न नहुनेः</u>** एफ.एम. रेडियोहरुले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैनः

(क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने।

(ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने।

(ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पु¥याउने।

(घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने।

(ङ) अदालतको अवहेलना हुने

(च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अश्लिल सामग्रीहरू।

(छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू।

(ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगर सभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकीदिएका अन्य सामग्रीहरू।

१७. **कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेः** (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले ६ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै धुलिखेल नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखिएमा ३ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ।

१८. **विवरण संशोधन गर्न सक्नेः** (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लिखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ।

१९. **इजाजत पत्रको प्रतिलिपिः** (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नगरपालिकाले ५००। रुपैयाँ दस्तुर लिइ प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ।

२०. **विवरण वदल्न सक्नेः** (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लिखितकुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ।

२१. **नियमन गर्न सक्नेः** (१) इजाजतपत्र उल्लिखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम.रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकीएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानबिन गर्न गराउन सक्नेछ। साथै निरीक्षण तथा छानविन गर्दा शर्तबमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्रमा उल्लिखितशर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकीएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानविन गर्दा शर्तबमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्तबमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानबिनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम.रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ। तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ।

२२. **दण्ड जरिवानाः** (१) यस कार्यविधि विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ. एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा पाँचहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना गर्नु पूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडियो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ।

२३. **पुनरावेदनः** कार्यपालिकाले दफा २२ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

२४. **अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेः** कार्यविधिको अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा नगर सभाले गर्नेछ।

२५. **<u>कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधनः</u>** कार्यविधिको व्याख्या नगर सभाले गर्नेछ। कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले नगर सभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्ने छ।

अनुसूची १

धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा ५(१) सँग सम्वन्धित

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र स्वीकृतका लागि दिइने निवेदन

श्री नगर प्रमुख
धुलिखेल नगरपालिका
एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा ५(२) बमोजिम एफ.एम. रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु÷छौं।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना -	(ख) अस्थायी ठेगाना -
जिल्लाः	जिल्लाः
.....नगरपालिका	.....नगरपालिका
वडा नं.ः	वडा नं.ः
टोलः	टोलः
फोन नं.ः	फोन नं.ः
घर नंः	घर नंः
फ्याक्स नंः	फ्याक्स नंः
नागरिकता लिएको जिल्ला	इमेल ठेगानाः
नागरिकता नं	नागरिकता लिएको मितिः-

२. संस्था वा व्यक्तिको
   - (क) नाम ः
   - (ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)
   - (ग) अनुभवः
   - (घ) प्राविधिक दक्षताः

३. प्रसारण गरिने स्थानः

४. प्रसारण हुने क्षेत्रः-

५. प्रसारण शुरु हुने मितिः

६. प्रसारणको माध्यमः

७. प्रसारणको क्षमताः

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फि। क्वेन्सी र च्यानेलः

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरूः

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौताः-

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषाः

१२. प्रसारणको समयावधिः

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरूः

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदककोः

सहीः

नामः

मितिः

अनुसूची २
धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को
दफा ५(२) सँग सम्वन्धित
एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं.ः

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नामः

२. ठेगानाः

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्लाः

नगरपालिका

वडा नं.ः

टोलः

फोन नं.ः

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्लाः

नगरपालिका

वडा नं.ः

टोलः

फोन नं.ः

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नामः

४. प्रसारणको माध्यमः

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फि।क्वेन्सीः (ख) बैण्डः

(ग) च्यानेलः (घ) ट्रान्समिटरः

(ङ) एण्टेनाः

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्रः

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्याः

९. प्रसारण शुरु हुने मितिः

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषाः

११. प्रसारणको समय र समयावधिः

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरूः

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मितिः

१४. अन्य शर्तहरूः

(क)	(ख)	(ग)
नगर कार्यापालिकाको छाप		इजाजतपत्र दिने अधिकारीकोः
		सही ः
मितिः		नामः
		दर्जाः

अनुसूची ३

धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को

दफा ८(२) सँग सम्वन्धित

एफ.एम.रेडियो इजाजतपत्र नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
धुलिखेल नगरपालिका

मैले÷हामीले मिति.....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं..... आ.व. .....को लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत बुझाई (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न गरी) अनुरोध गर्दछु÷गर्दछौ।

निवेदक

.....

संलग्न
१) निवेदन
२) सक्कल इजाजतपत्र
३) भौचर÷रसिद

अनुसूची ४

धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को

दफा ८ को उपदफा ३ र ४ सँग सम्बन्धित

एफ. एम.रेडियो इजाजतपत्रको नवीकरण

इजाजत पत्र नं.ः

१. इजाजत पत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नामः

२. ठेगानाः

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्लाः

नगरपालिका

वडा नं.ः

गाउँ ः

फोन नं.ः

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्लाः

नगरपालिका

वडा नं.ः

टोलः

फोन नं.ः

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नामः

४. प्रसारणको माध्यमः

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सीः (ख) बैण्डः

(ग) च्यानेलः (घ) ट्रान्समिटरः

(ङ) एण्टेनाः

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्रः

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्याः

९. प्रसारण शुरु हुने मितिः

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषाः

११. प्रसारणको समय र समयावधिः

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरूः

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मितिः

१४. अन्य शर्तहरूः

(क) (ख) (ग)

नगर कार्यपालिकाकोे छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीकोः

सहीः

नामः

दर्जाः

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची ५
धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम.रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को
दफा ५(१) सँग सम्वन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमरस्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्तः

श्री ..... मन्त्रालय,
मार्फत् श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

धुलिखेल नगरपालिका।
स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारणः
२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरणः-
(क) निर्माताको नामः-
(ख) मोडेल नं.ः-
(ग) सिरियल नं.ः-
(घ) साइज र अन्य विवरणः-
(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरणः-
३. प्रयोग गरिने ठाउँः-
४. आर.एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज। प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सीः-
५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने होः-
६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको होः-
७. प्रयोगः-
(क) व्यक्तिगतः-
(ख) सामुहिकः-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)

९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएकोः-

(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)

१०. आयात गरिने देशको नामः-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नामः-

दरखास्तवालाको

सहीः-

नामः-

ठेगानाः-

मितिः-

अनुसूची ६
धुलिखेल नगरपालिका एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को
दफा ७ सँग सम्वन्धित
एफ. एम. ट्रान्समिटर र STL Link को लाइसेन्सको लागि दरखास्त

श्री विषयगत मन्त्रालय,
मार्फत् श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
धुलिखेल नगरपालिका।

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवम् कारणः
२. प्रयोग गर्ने स्थानः
३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सीः
४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मितिः
५. रेडियो यन्त्रको विवरणः
(क) निर्माताः
(ख) मोडेल नं.ः
(ग) सिरियल नं. आदिः
६. स्टेशनको प्रकारः
७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकारः
८. प्रयोग गरिने समयः
९. अन्य विवरणः-
(क)
(ख)
(ग) दरखास्तवालाको सहीः-
नामः-

ठेगानाः-
मितिः-

अनुसूची ७

धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्वन्धित

स्याटेलाइट रिसिभि· सिष्टमको लाइसेन्सको नमूना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नामः

२. ठेगानाः

३. लाइसेन्स नं.ः

४. जडान हुने स्थानः

५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरणः

(क) निर्माताको नामः

(ख) मोडेल नं.ः

(ग) साइज र अन्य विवरणः

(घ) एण्टेनाको विवरणः

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज। प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सीः-

७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्नेः

८. प्रयोगः

(क) व्यक्तिगतः-

(ख) सामूहिकः-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नामः

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरूः-

(क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन। कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सहीः-

नामः-

दर्जाः- मिति-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक बर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधकारीको बस्तखत

अनुसूची ८

धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्वन्धित

एफ.एम. ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नामः

२. ठेगानाः

३. लाइसेन्स नं.ः

४. प्रयोग गरिने स्थानः

५. प्रयोगको उद्देश्यः

६. प्रयोग गर्ने स्थानः

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सीः

८. रेडियो यन्त्रको विवरणः

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

९. प्रयोग गर्ने मितिः

१०. स्टेशनको प्रकारः

११. प्रयोग गरिने प्रणालीः

१२. प्रयोग गरिने समयः

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरूः-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छापः लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सहीः-

नामः-

दर्जाः-

मितिः-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक बर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधकारीको बस्तखत

अनुसूची ९

धुलिखेल नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा २० सँग सम्वन्धित

एफ.एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
धुलिखेल नगरपालिका।

मैले/हामीले मिति .....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं. ..... मा देहाय बमोजिमको विवरण बदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरु सहित श्री.....समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं।

निवेदक

.....
बदल्न चाहेको विवरण
क)
ख)
ग)
संलग्न
१) निवेदन
२) सक्कल इजाजतपत्र
३) भौचर/रसिद