"दिगो विकास र सुशासनको लहर; ईन्द्रावती गाउँपालिकावासीको रहर"

ईन्द्रावती राज-पत्र सङ्ग्रालो

ईन्द्रावती गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

(खण्डः ३, संख्याः २९), चैत्र २८ गते, २०७७ साल

भाग ३

निर्माणधिन भवन

स्थानीय सरकार

ईन्द्रावती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

ईन्द्रावती गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित
ऐन, कार्यविधि, नियमावली तथा निर्देशिका राजपत्र भाग ३

क्र.सं.	ऐन, कार्यविधि तथा नियमावली, निर्देशिका	पेज नं.
१	ईन्द्रावती गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, २०७४	१-१९
२	गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०-२७
३	बैठक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धि निर्देशिका, २०७४	२८-३०
४	स्थानिय तहका पदाधिकारीहरूको विदेश भ्रमण सम्बन्धि निर्देशिका, २०७५	३१-४०
५	सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट संचालन कार्यविधि, २०७५	४१-४८
६	टोल विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	४९-६०
७	भौतिक पूर्वाधार मर्मत सम्भार संचालन निर्देशिका, २०७५	६१-६१
८	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि,२०७५	६५-८१
९	बाल गृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	८२-९१
१०	कन्टन्जेसी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	९२-९४
११	ईन्द्रावती गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजि साझेदारी ऐन, २०७४	९५-१६४
१२	ईन्द्रावती गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५	१६५-१६६
१३	विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	१६७-१७७
१४	लैगिंक हिंसा निवरण कोष स्थापना र सञ्चालन निर्देशिका, २०७६	१७८-१८२
१५	संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण निर्देशिका, २०७६	१८३-१९१
१६	ईन्द्रावती गाउँपालिकाको सेवा करारमा नगर प्रहरी (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	१९२-२०८
१७	ईन्द्रावती गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६	२०९-२२८
१८	ईन्द्रावती गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	२२९-२३१
१९	इन्द्रावती गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	२३२-२५७
२०	विषयगत समितिको गठन तथा कार्य संचालन नियमावली, २०७६	२५८-२६८
२१	इन्द्रावती गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५	२६९-३४०
२२	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	३४१-३५३
२३	इन्द्रावती गाउँपालिकाको विपद पिडित गाउँपालिकावासीहरूलाई राहत दिने सम्वन्धी निर्देशिका, २०७७	३५४-३५६
२४	कडा रोग लागेका गाउँपालिकावासीहरूलाई अनुदान दिने सम्वन्धी निर्देशिका, २०७७	३५७-३५९
२५	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान कार्यविधि २०७७	३६०-३७५
२६	इन्द्रावती गाउँपालिका एकीकृत बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण सम्बन्धी ऐन, २०७७	३७६-३९१
२७	सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	३९२-४००
२८	इन्द्रावती गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७७	४०१-४२९
२९	ईन्द्रावती गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याणकारी कोष सञ्चालन ऐन, २०७७	४३०-४३३

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, २०७४

सार्वजनिक निजी साझेदारीको माध्यमबाट स्थानीय तहमा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण र सञ्चालन तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरी नगरको वृहत सामाजिक तथा आर्थिक विकास

गर्न तथा सर्वसाधारणलाई भरपर्दो, किफायती र सर्वसुलभ रुपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम"ईन्द्रावती गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अनुमतिपत्र" भन्नाले आयोजना कार्यान्वयन गर्न दफा ३३ बमोजिम दिइएको अनुमतिपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति" भन्नाले आयोजना कार्यान्वयन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अनुमानित आयोजना लागत" भन्नाले देहायमध्ये जुन बढी हुन्छ, सो लागतलाई जनाउनेछ ।

(१) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले सम्भाव्यता अध्ययनमा उल्लेख गरेको आयोजना विकासमा लाग्ने रकम, वा

(२) सम्भाव्यता अध्ययनका क्रममा उल्लिखित सार्वजनिक निकायबाट निजी निकायमा जाने जम्मा अनुमानित रकमको खुद वर्तमान मूल्य (पछिल्लो सरकारी ऋण पत्रको दरमा दुई प्रतिशत थप गर्दा हुन आउने रकम ।)

(ङ) "आयोजना" भन्नाले यस ऐन बमोजिम सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिने कुनै नयाँ पूर्वाधार संरचनाको डिजाइन, निर्माण, विकास, सञ्चालन वा व्यवस्थापन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले देहायका कुरा समेत जनाउनेछ ।

(१) मौजुदा पूर्वाधार संरचनाको पुनर्स्थापना, आधुनिकीकरण, विस्तार वा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(२) विकास निर्माणको कार्य ।

(३) सार्वजनिक सेवा सुविधाको प्रवाह ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(छ) "निर्जी निकाय" भन्नाले सार्वजनिक निर्जी साझेदारी अन्तरगत आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सार्वजनिक निकाय बाहेकको निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका वा मान्यता प्राप्त फर्म, कम्पनी, सहकारी, स्थानीय सामूदायिक संस्था वा गैरसरकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ज) "निर्माण" भन्नाले पूर्वाधार संरचनाको निर्माण, विकास वा पुनर्स्थापना गर्ने का सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्रमुख भन्नाले" ईन्द्रावती गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ट) "पुनर्स्थापना" भन्नाले मौजुदा पूर्वाधार संरचनाको मर्मत, विस्तार वा पुननिर्माण गरी पुनर्स्थापना गर्ने काम सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "पूर्वाधार संरचना" भन्नाले स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, पुल, अस्पताल, नहर, साना विद्युत उत्पादन तथा वितरण, वैकल्पिक उर्जा, केबुलकार लाइन, ट्रलीबस संरचना, ट्रामवे, प्रदर्शनीस्थल, पार्क, जलाशय,बाँध, ढल निकास, फोहोर मैला प्रशोधन तथा व्यवस्थापन प्लाण्ट, कृषि, वन, सिचाई तथा पर्यटनसँग सम्बन्धित संरचना,रङ्गशाला, सार्वजनिक सभागृह, बहुआवासीय भवन वा सार्वजनिक गोदामघर सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य पूर्वाधार संरचना समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) "लेखाजोखा समिति" भन्नाले दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने आयोजना लेखाजोखा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "सम्झौता" भन्नाले आयोजना कार्यान्वयन गर्न दफा २९ बमोजिम प्रस्तावक सँग गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(ण) "सर्वेक्षण" भन्नाले आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि गरिने सर्वेक्षण सम्झन पर्छ र सो शब्दले आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, इञ्जिनियरिङ डिजाइन कार्य र त्यसको लागि गरिने अन्वेषण समेतलाई जनाउँछ ।

(त) "सानिसा" भन्नाले सार्वजनिक निर्जी साझेदारी लाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) "सानिसा इकाई" भन्नाले दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुन सार्वजनिक निर्जी साझेदारी इकाई सम्झनु पर्छ ।

(द) "सानिसा समिति" भन्नाले दफा १० को उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक निर्जी साझेदारी समितिसम्झनु पर्छ ।

(ध) "सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार, नेपाल सरकार समेतलाई

(न) "सार्वजनिक निर्जी साझेदारी" भन्नाले सार्वजनिक सेवासँग सम्बन्धित कुनै आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन वा सम्भार तथा वित्तीय लगानीमा आंशिक वा पूर्ण रुपमा निर्जी क्षेत्रलाई संलग्न गराउने गरी सार्वजनिक निकाय तथा निर्जी निकायबीच भएको करारीय प्रबन्ध सम्झनुपर्छ ।

(प) "स्थानीय सरकार" भन्नाल ईन्द्रावती गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(फ) "सोझै प्राप्त भएको प्रस्ताव" भन्नाले सानिसा समितिले आव्हान नगरेको तर कुनै निजि निकायबाट पहिचान गरी कार्यान्वयन लागि पेश गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(ब) "शुल्क" भन्नाले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सेवा सुविधा उपलब्ध गराए वापत उपभोक्ता सँग लिन सेवा शुल्क सम्झनुपर्छ ।

(भ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(म) "खरिद ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक निजी साझेदारीको ढाँचा

३. सार्वजनिक निजि लगानीमा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने : (१) पूर्वधार संरचना सम्बन्धमा कुनै आयोजना सार्वजनिक निजि साझेदारीमा यस ऐन बमोजिम कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

(२) सार्वजनिक-निजी साझेदारी आयोजनामा देहायका विशेषताहरुमध्ये अधिकांश विशेषताहरु समिश्रण भएको हुनु पर्नेछ ।

(क) पूर्वाधार सेवाको निर्माण, पुनर्स्थापना वा आधुनिकीकरण गर्ने उद्देश्यका लागि निजी निकायको पूर्ण वा आंशिक पूँजी लगानी भएको ।

(ख) निजी निकायलाई पूर्वाधार वा सेवाको सञ्चालन, मर्मत वा सेवा प्रदान गर्ने गरी जिम्मेवारी दिइएको वा सञ्चालन तथा मर्मत गर्न दिने गरी आयोजनाको व्यवस्थापन सम्झौता भएको ।

(ग) निजी निकायलाई पूर्वनिर्धारित मापनयोग्य मानक अनुसारको कार्यसम्पादनसँग आवद्ध भुक्तानीको व्यवस्था भएको ।

(घ) निजी निकायबाट पूर्ण वा आंशिक रुपले आम्दानीको जोखिम व्यहोर्ने व्यवस्था स्वीकार गरिएको ।

(ङ) आयोजनाको सम्झौता अवधि स्पष्ट भएको ।

४. सार्वजनिक निजी साझेदारीका ढाँचाहरु दफा ३ को अधीनमा रही सार्वजनिक निजी साझेदारीका ढाँचाहरु देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ ।

(क) सञ्चालन पूँजी बाहेक निजी लगानी आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन करार ।

(ख) न्यून वा उल्लेखनीय निजी पूँजी आवश्यक पर्ने निर्माण, स्वामीत्वकरण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण करार ।

(ग) माथि खण्ड (क) वा (ख) उल्लिखित करारका अन्य रुपहरु ।

५. सार्वजनिक निजी साझेदारी नमानिने अवस्था : यस ऐनको प्रयोजनका लागी आयोजना सम्बन्धमा वित्तीय, प्राविधिक, सञ्चालन वा जोखिम सम्बन्धमा स्थानीय सरकार निजी निकाय दुवैको सहभागिता नरही स्थानीय सरकारको निजी निकायबाट कुनै काम वा सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यबाट सञ्चालन हुने कार्यालाई सार्वजनिकनिजी साझेदारी प्रबन्ध मानिने छैन ।

६. सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन नगरिने आयोजना : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लखिएको भएतापनि देहायका आयोजना सार्वजनिक निजी साझेदारीको माध्यमबाट कार्यान्वयन गरिने छैन ।

(क) आयोजना सम्बन्धी वित्तीय, प्राविधिक वा सञ्चालन सम्बन्धी जोखिम निजी निकायलाई हस्तान्तरण नगरी निजी कुनै काम वा सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको उद्देश्य पूरा हुने उपयुक्त स्वरुप भएको, आयोजनाको लागि निजी निकायको साधन श्रोत उपलब्ध भएको , आयोजनाको डिजाइन, लगानी, निर्माण,

सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारमा निर्जी निकायले वहन गर्न सक्ने भूमिका भएको, सम्भावित लगानीकर्ताहरुद्वारा स्वीकार गर्न सक्ने अवस्था रहेको, उपभोक्ता तथा समूदायले स्वीकार गर्न सक्ने सेवा शुल्क भएको, वित्तीय संस्था तथा लगानीकर्ताहरुद्वारा स्वीकार गर्न सक्ने अवस्था रहेको, लाभ तथा जोखिम बाँडफाँडको स्वरुप निर्धारण भएको छ ।

(ख) सार्वजनिक सम्पत्ति वा दायित्वको निर्जीकरण हुने,

(ग) सरकारी स्वामित्वको उद्यम खडा गरी सार्वजनिक कामको व्यापारीकरण हुने,

(घ) सार्वजनिक कार्यको लागि निर्जी निकायबाट प्रदान गरिएको दान, चन्दा वा उपहार प्राप्त हुने,

(ङ) देशको सुरक्षा सम्बन्धी प्रावधानहरु समावेश हुनेआयोजना,

(च) स्थानीय सरकारले सार्वजनिक निर्जी साझेदारीमा कार्यान्वयन नगरिने भनी अलग गरेका आयोजनाहरु,

(छ) सार्वजनिक हितका दृष्टिले सार्वजनिक निर्जी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्न नहुने आयोजनाहरु ।

७. **<u>सार्वजनिक निजी साझेदारी आयोजना छनौटका आधारहरु</u>** (१ देहायका मुख्यआधारहरुमा सार्वजनिक निर्जी साझेदारी बमोजिम कुने आयोजना कार्यान्वयन गर्ने वा नगर्ने निर्णय गरिनेछ ।

(क) स्थानीय सरकारले त्यस्तो आयोजनाको लागत व्यहोर्न सक्ने अवस्था भए वा नभएको,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि गरिएको खर्च वा लगानीबाट सार्वजनिक स्तरमा गुणात्मक लाभ प्राप्त हुने अवस्था भए वा नभएको, (ग) आयोजना आर्थिक रुपमा सम्भाव्य भए वा नभएको,

(घ) स्थानीय सरकार र निर्जी निकायबीच जोखिम तथा लाभको उचित ढंगमा बाँडफाँड हुने अवस्था भए वा नभएको ।

(२) सार्वजनिक निर्जी साझेदारी बमोजिम कुने आयोजना कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक निर्जी साझेदारीको ढाँचा छनौट गर्दा देहायका कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाको उदेश्य पूरा हुने उपयूक्त स्वरुप भएको ।

(ख)आयोजनाको लागी निर्जी निकायको साधन श्रोत उपलब्ध भएको

(ग) आयोजनाको डिजाइन, लागनी, निमार्ण सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारमा निजि निकायले वहन गर्न सक्ने भूमिका भएको

(घ) सम्भावित लागानी कार्ताहरुद्धारा स्वीकार गर्न सक्ने अवस्था रहेको ।

(ङ) उपभोक्ता तथा समुदायले स्वीकार गर्न सक्ने सेवा शुल्क भएको ।

(च) वित्तिय संस्था तथा लगानीकर्ताद्धारा स्वीकार गर्न सक्ने अवस्था रहेको ।

(छ) लाभ तथा जोखिम बाँडफाड स्वरुप निर्धारण भएको ।

(ज) स्थानीय सरकारको आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय क्षमता भएको,

(झ) आयोजना सम्झौताको अवधि उल्लेख भएको,

(ञ) जटिल प्रकृतिका सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्झौताहरु कार्याव्वयन गर्न सक्ने मानव संशाधनको उपलब्ध भएको ।

(८) सार्वजनिक खरिद कानून आकर्षित नहुने : यस ऐन बमोजिम आयोजनाको पहिचान, स्वकिृति, निजी निकायको छनौट, अनुगमन तथा कार्यान्वयन यसै ऐनको व्यवस्था बमोजिम गरिनेछ र सो सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा प्रचलित कानून व्यवस्था लागू हनेछैन ।

प्ररिच्छेद ३

संस्थागत संरचना

९. कार्यपालिका (१) देहायका आयोजनाहरुको लागि सम्भाव्यता अध्यन अनुसार आयोजनाको खरिद प्रक्रिया सुरु गर्न स्वीकृत दिने तथा नीतिगत समन्वय गर्ने गाउँकार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

(क) दुई करोड रुपैयाँ वा सोभन्दा बढी अनुमानित आयोजना लागत भएको ।

ख) सम्भाव्यता न्यून परिपूति कोष वा अन्य कुनै सरकारी अनुदान वा आर्थिक सहयोग आवश्यक भएको ।

ग) अन्य स्थानिय सरकार, प्रदेश सरकार वा केन्द्रीय सरकारसँगको साझेदारी वा सहमर्तीमा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाहरु ।

तर उपयूर्क्त बमोजिमको आयोजनाको खरिद प्रक्रियाको स्वीकृति पश्चात् प्रस्तावदाताको छनौट गर्ने तथा आयोजना खरिद सम्झौत गर्ने कार्य भने दफा १० बमोजिम सानिसा गर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सार्वजनिक निजी साझेदारीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण नीतिगत विषयहरुमा मार्गदर्शन गर्ने,

(ख) सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजनाहरुको पहिचान गर्ने,

(ग) सार्वजनिक निजी साझेदारीका लागि लगानीका क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने,

(घ) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक निजी साझेदारीका आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, खरिद सम्बन्धी कागजात तथा मस्यौदा आयोजना सम्झौता लगायत आयोजनालाई खरिद प्रक्रियामा लैजान स्वीकृति प्रदान गर्ने,

आयोजनाको उपयूक्तताको लेखाजनोखा गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको भए त्यस्तो आयोजननको लेखाजोखा सो कानुन बमोजिम गराइनेछ ।

७) लेखाजोखा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ

परिच्छेद ४

आयोजनाको पहिचान र स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

१३. आयोजना पहिचान गर्ने: (१) सानिसा समितिलेसार्वजनिक निर्जी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजना पहिचान गरी विवरण अद्यावधिक बनाई राख्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण राख्दा सानिसा समितिलेसम्भाव्यता अध्ययन भए वा नभएका आयोजनाको छुट्टाछुट्टै विवरण राख्नु पर्नेछ ।

१४. प्राथमिकता निर्धारण गर्ने: (१) सानिसा समितिले सार्वजनिक निर्जी साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनको प्राथमिकता निर्धारण गर्दा तोकिएका क्षेत्रलाई तोकिए बमोजिमको प्राथमिकताका आधारमा राख्नु पर्नेछ ।

१५. आयोजना स्वीकृत गराउनु पर्ने:(१ सानिसा समितिलेदफा ९ को उपदफा (१) मा उल्लिखितआयोजना सार्वजनिक निर्जी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखेमा तोकिए बमोजिमका विवरण खुलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना स्वीकृत गराउँदा उक्त आयोजना कुन तरिकाबाट कार्यान्वयन गर्न सकिने हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै आयोजना एक भन्दा बढी तरिकाबाट कार्यान्वयन गर्न सकिने भए एक भन्दा बढी तरिका उल्लेख गरी स्वीकृत गराउन सकिनेछ ।

(४) दफा ९ को उपदफा (१) मा उल्लिखित आयोजनाहरु बाहेक अन्य आयोजना सानिसा समिति आफैले स्वीकृत गरी अघि बढाउन सक्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिमस्वीकृत भएकाआयोजनाहरु स्थानीय सरकारको बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।

ङ) सार्वजनिक निर्जी साझेदारीमा सञ्चालित आयोजनाका कार्यान्वयन सम्बद्ध निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

१०. **सानिसा समिति:(१)** यस ऐन बमोजिमको आयोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि गाउँपालिकाको अध्यक्षको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको प्रत्येक आयोजनाक लागि एक सानिसा समिति रहनेछ:

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य

(घ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख सदस्य

(ङ) सानिसा सम्बन्धि क्षेत्रका समितिले तोकेको विज्ञ १ जना सदस्य

(च) गाउँपालिकाको विषयगत समितिको संयोजक सदस्य

(छ) गाउँपालिकामा क्रियाशिल उद्योग वाणिज्य संग सम्बन्धित संस्थाका प्रमुखहरु मध्येबाट ४ जना सदस्य

(ज) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) दफा ९ को उपदफा (१) मा उल्लिखित आयोजनाहरु बाहेक अन्य आयोजनाको हकमा त्यस्तो आयोजनाको खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्न तथा आयोजना सम्झौताको स्वीकृति दिने अख्तियारी सानिसा समितिमा रहनेछ ।

(३) सानिसा समितिको बैठकको कार्यविधि र निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११. सानिसा इकाई:(१) दफा १० को उपदफा (२) को अर्धीनमा रही आयोजनाको तयारी, विकास, मूल्यांकन, खरिद, प्रस्ताव छनौट, वार्ता, सम्झौतामा हस्ताक्षर, कार्यान्वयन तथा अनुगमनका लागि सानिसा समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध शाखाका शाखा प्रमुख तथा अधिकृतहरु रहने गरी सानिसा इकाईको गठन गर्नेछ ।

(२) सानिसा इकाईको मुख्य काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क)कुनै आयोजना सार्वजनिक-निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने
आधार र कारणको मूल्यांकन गर्ने,
(ख)आयोजनाको प्रारम्भिक मूल्यांकन गर्ने,

(ग) आयोजनको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, गराउने,

(घ) आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखाका लागि आयोजना लेखाजोखा समितिमा पेश गर्ने,

(ङ) आयोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक लिखत कागजातहरु तयार गर्ने,

(च) प्रस्ताव आव्हान गर्ने, मूल्यांकन गर्ने तथा प्रस्तावदाताको छनौट गने (छ) छनौट भएको प्रस्तावकसँग वार्ता गर्ने तथा आयोजना सम्झौता गर्ने (ज) आयोजना सम्झौताको व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्ने,

(झ) आयोजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय गर्ने,

(ञ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(३) सानिसा ईकाइ को बैठकको कार्यविधि र निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. **लेखाजोखा समिति**(:१) यस ऐन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्न सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ समेत रहने गरी बढीमा ५ (पाँच) सदस्य रहेको तोकिए बमोजिमको लेखाजोखा समिति गठन गर्नेछ ।

(२) सम्भाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आयोजनाको खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु अघि लेखाजोखा समितिले आयोजनाको खरिद सम्बन्धी कागजात, मस्यौदा आयोजना सम्झौता र सोको सम्भाव्यता अध्ययनको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखाजोखा समितिले आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्दा दफा ७ मा उल्लिखित आधारहरुलाई समेत विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गरेपछि लेखाजोखा समितिले सो सम्बन्धमा नोआफ्धारणा र सुझाव समेत समेटी आफ्नो प्रतिवेदन सानिसा समितिमा पठाउनेछ ।

(५) लेखाजोखा समितिले आफूले उपयुक्तताको लेखाजोखा गरेका सब आयोजनाहरुको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय सरकारमा पर्न सक्ने आकस्मिक दायित्वको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(६) माथिका दफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रीय स्तरमा निर्माण भएको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कानुनले आयोजना लागत वा आयोजनको प्रकृतिको आधारमा कुनै खास संयन्त्रबाट

परिच्छेद ५

आयोजनाको खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **खरिद प्रक्रियाका चरणहरु :** (१) यस ऐन बमोजिम पहिचान र स्वीकृति भएका आयोजनाहरुको खरिद प्रक्रिया सामान्यतया देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) योग्यताका लागि मनसायपत्र आव्हान गर्ने,

(ख) योग्यतामा छनौट भएका दरखास्तवालाहरुको संक्षिप्त सूची तयार गर्ने,

(घ) प्रस्तावको माग गर्ने,

(ङ) प्रस्तावको मूल्यांकन गरी योग्य प्रस्तावकको छनौट गर्ने,

(च) प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,

(छ) छनौट भएको प्रस्तावकसँग आयोजना सम्झौता गर्ने

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम अनुमानित आयोजना लागत भएका आयोजनाहरुको हकमा योग्यता सम्बन्धी दरखास्त र प्रस्तावसम्बन्धी विवरणहरु छुट्टा टैखाममा एकैचरणमा माग गर्न सकिनेछ ।

१७. मनसायपत्र आव्हान गर्न सक्ने : (१) सानिसा इकाईले दफा १६ बमोजिम स्वीकृत आयोजना सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्न तोकिएका कुराहरु खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गरी मनसायपत्र आव्हान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनसायपत्र पेश गर्न चाहने व्यक्तिले तोकिए बमोजिमका विवरणहरु खुलाई सोही उपदफा बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लिखित समयावधिभित्र सानिसा इकाईसमक्ष मनसायपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. संक्षिप्त सूची तयार गर्ने: सानिसा इकाईले मनसायपत्र प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र तोकिएको आधारमा मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिहरु छनौट गरी सोको संक्षिप्त सूची तयार गर्नेछ ।

१९. प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्ने : (१) सानिसा इकाईले दफा १८ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार गरेपछि सो सूचीमा परेका मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिबाट आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा तोकिएका कुराहरु खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्न चाहने व्यक्तिले तोकिए बमोजिमका विवरणहरु खुलाई साही उपदफा बमोजिम प्रकशित सूचनामा उल्लिखित समयावधिभित्र सानिसा इकाईसमक्ष प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

२०. सोझै प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्ने: दफा १७मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पहिले नै सम्भाव्यता अध्ययन भईसकेको वा तोकिए बमोजिम भन्दा कम लागतको आयोजना भए सानिसा इकाईले आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कुराहरु खुलाइ सार्वजनिक रूपमा सुचना प्रकाशन गरी सोझै प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ ।

२१. प्रस्तावको मूल्यांकन प्राप्तगन : :प्रस्तावहरुको मूल्यांकन गर्न सानिसा इकाईले एउटा छुट्टै प्रस्ताव मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ ।

२) प्रस्ताव मूल्यांकन समितिले देहायका आधारमा प्रस्ताव प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्पूर्ण प्रस्तावहरुको मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ :

क) प्रस्तावकको आर्थिक हैसियत,

ख) प्रस्तावकको प्राविधिक क्षमता,

ग) आयोजनाको प्रकृति अनुसार सरकारलाई बुझाउने प्रस्तावित रकम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा उपभोक्तासँग लिने प्रस्तावित शुल्क,

घ) प्रस्तावित सेवाका स्तर,

ङ) नर्वीनतम वा उन्नत प्रविधिको प्रयोग,

च) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

३) मूल्यांकन समितिले उपदफा (२) बमोजिम मूल्यांकन सम्पन्न गरी सोको प्रतिवेदन सानिसा इकाई समक्ष पेश गर्नेछ

२२. प्रस्ताव छनौट गर्ने : (१) सानसि इकाईले दफा २३ बमोजिमको मूल्यांकन प्रतिवेदनका आधारमा प्रस्ताव प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रस्ताव छनौट गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गरेपछि सानिसा इकाईलेसोको जानकारी छिटो साधनद्वारा छनौट भएको प्रस्तावकले दिनु पर्नेछ ।

२३. **वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने**: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनिदेहायका अवस्थामा कुनै आयोजना वार्ताद्वारा कार्यान्वयन गराउन सकिनेछ :

(क) यस ऐन बमोजिम कर्म्तीमा दुई पटक मनसायपत्र वा प्रस्ताव आव्हान गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा मनसायपत्र वा प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको, वा

(ख) आयोजनाको प्रकृति वा लागतको कारण प्रतिष्पर्धा हुन सक्ने सम्भावना नभएको, वा

(ग) नयाँ अवधारणा वा प्रविधि समावेश भएको, वा

(घ) स्थानीय सामूदायिक संघसंस्थाबाट कार्यान्वयन गरिने तोकिएको रकमसम्म अनुमानित आयोजना लागत भएको ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै आयोजनावार्ताद्वारा कार्यन्वयन गर्न चाहने व्यक्तिलेतोकिएकोकुराहरु खुलाईसानिसा समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाचबुझ गर्दा वार्ताद्वारा सो आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा सानिसा समितिलेनिवेदकसँग वार्ता गरी कार्यान्वयन गराउनेछ।

तर दफा ९ को उपदफा (१) मा उल्लिखित आयोजनाहरु वा दफा २३ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) का आयोजनाहरु भए सानिसा समितिले त्यस्ता आयोजनाहरु कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाबाट स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा सानिसा समितिले निवेदकसँग दफा २८बमोजिमकोविवरण माग गर्न सक्नेछ ।

२४. समझदारीपत्र गर्न सक्ने: दफा २२बमोजिम प्रस्ताव छनौट गरेपछि वा दफा २३ को उपदफा (५) बमोजिम माग गरिएको विवरणका आधारमा आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा सानिसा इकाईलेप्रस्तावकसँग आयोजनाको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धमा समझदारीपत्र सम्पन्न गर्न सक्नेछ ।

तर परियोजनाको प्रकृति हेरी सानिसा इकाईले प्रस्तावकसँग प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२५. आयोजना विवरण पेश गर्नेपन: (१) दफा २४ बमोजिम समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता गरेकोमा सो समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि र समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता नगरेकोमा आयोजनाको प्रकृतिहेरीदुई सय सत्तरी दिनम नबढ्ने गरी सानिसा इकाईले तोकेको समयावधिभित्र प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरणहरुसानिसा इकाई समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अवधिभित्र प्रस्तावकले त्यस्तो विवरण पेश गर्न नसक्ने कुनै मनासिव कारण देखाइ समयावधि थपको लागिसानिसा इकाई समक्ष निवेदन दिएमा सानिसा इकाईलेबढीमा नब्बेदिनकोसमयावधि थप गरिदिन सक्नेछ ।

२६. **रद्द गर्न सक्न** : (१) दफा २५ बमोजिमको समयावधिभित्र प्रस्तावकले विवरण पेश नगरेमा वा त्यसरी पेश गरिएको विवरण अध्ययन गर्दा कार्यन्वयन गर्न सम्भाव्य र उपयुक्त नदेखिएमा सानिमा इकाइले सो कारण खुलाई

प्रस्तावकसँग समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता गरेको भए त्यस्तो समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता र समझदारीपत्र वारम्भिकप्र आयोजना सम्झौता नगरेकोमा निजको प्रस्ताव रद्द गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समझदारीपत्र, प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता वा प्रस्ताव रद्द भएमा प्रस्तावकले सानिसा इकाईसँग कुनै किसिमको हानि नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्ति दावी गर्न पाउने छैन ।

२७. **वार्ताद्वारा आयोजना विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने सक्ने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिले विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन नभएको कुनै आयोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्नका लागि सानिसा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न अनुमति दिन मनासिव देखिएमा सानिस समितिले निवेदकसँग वार्ता गरी त्यस्तो आयोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न गराउन अनुमति दिन सक्नेछ

(३) उपदफा (२) बमोजिम विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा गराउँदा लागेका खर्चत्यस्तोविस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्नेगराउनेव्यक्ति स्वयलेव्यहोर्नुपर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गरिएको कुनै आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि प्रतिस्पर्धा गराउँदा उपदफा (२) बमोजिम विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने व्यक्ति छनौट हुन नसकेमा निजले सो आयोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा गराउँदा लागेको खर्च त्यस्ता आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत हुने व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

खण्ड १ ईन्द्रावती गाउँपालिका, चैत्र २३ गते, २०७४ साल संख्या ९

२८. **सोझै प्राप्त भएको प्रस्ताव मार्फत्आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने**(१): सानिसा समितिले निर्जी निकायबाट सोझै प्राप्त भएका प्रस्तावलाई ऐन तथा नियमावली बमोजिम कार्यान्वयनगर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव देहायको अवस्थामा स्वीकार गर्न सकिनेछ

(क) प्रतिष्पर्धात्मक प्रक्रियाबाट प्रस्तावदाता छनौट हुन नसकेको आयोजना,

(ख) आयोजनालाई कुनै व्यक्तिको स्वार्मीत्वमा रहेको बौद्धिक सम्पत्ति वा प्रविधि आवश्यक भएकोमा सो आयोजनाको लागि प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग मात्र त्यस्तो बौद्धिक सम्पत्ति वा प्रविधि रहेको भएमा, वा

(ग) स्थानीय जनसमुदायका स्थानीय आवश्यकताहरुलाई पूर्ति गर्नका लागि स्थानीय सामूदायिक संस्थाबाट प्राप्त भएका प्रस्तावहरु, वा

(घ) कार्यपालिकाले आयोजना रणनीतिक महत्वको छ भनी स्वीकार गरेमा ।

(३) सानिसा समितिले उपदफा (१) बमोजिम सोझै प्राप्त भएको प्रस्तावलाई पुनरावलोकन गर्दा आकर्षक र लाभदार्यी भएमा त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकलाई सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

तर उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको अवस्था भएमा पुन: सम्भाव्यता अध्ययन गराउन आवश्यक हुने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन अध्ययन गर्दा सो आयोजनाबाट सार्वजनिक हित हुने देखिएमा सानिसा समितिले कार्यपालिकाको सैद्धान्तिक सहमतिका लागि पेश गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कार्यपालिकाले आयोजना अघि बढाउन सैद्धान्तिक सहमति दिएमालेखाजोखा समितिले उक्त आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम उपयुक्तताको लेखाजोखा सम्पन्न गरेपश्चात्सानिसा समितिले उक्त आयोजना कार्यान्वयनका लागि यस ऐन बमोजिम प्रस्ताव आव्हान गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रस्तावमा सोझै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावक पनि सहभार्गी हुन सक्नेछ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त भएका प्रस्तावहरुको मूल्यांकन भएपछि छनौट भएको योग्य प्रस्तावकले कबोल गरेको शर्तहरुसँग सोझै प्रस्ताव पेश प्रस्तावक मञ्जुर भएमा सोझै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकलाई छनौट गरी आयोजना कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(९) सोझै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकले भाग नलिएमा वा निजले छनौटयोग प्रस्तावकको प्रस्ताव अनुसार काम गर्न मञ्जुर नगरेमा प्रस्तावकलाई उक्त आयोजना कार्यान्वयन गर्न दिइने छैन ।

(१०) सोझै प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावकले प्रस्तावमा सहभार्गी भएको तर छनौटयोग प्रस्तावक हुन नसकेको र छनौटयोग्य प्रस्तावकले पेश गरेको प्रस्ताव प स्वीकार नगरेको अवस्था भए त्यस्तो अवस्थामा छनौटयोग्य प्रस्तावदाताले प्रस्ताव आव्हानको लिखतमा उल्लेख गरिएको सम्भाव्यता अध्ययनमा भएको खर्च वापतको रकम त्यसरी सोझै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकलाइ भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(११) सोझै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्न पाएम निजले छनौटयोग्य प्रस्तावकलाई प्रस्ताव आव्हानको लिखतमा उल्लेख गरिएको सम्भाव्यता अध्ययनमा भएको खर्च वापतको रकमक्तार्नीभु गर्नुपर्नेछ ।

(१२) सोझै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावक एक जनाले मात्र प्रस्तावमा सहभार्गी भएमा प्रस्ताव आव्हानको लिखतमा उल्लिखित शर्तहरुका आधारमा प्रस्तावकको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(१३) उपदफा (१२) मा उल्लिखित अवस्थामा पनि सोझै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकको प्रस्ताव स्वीकृत नभएमा कार्यपालिकाले सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा लागेको पूर्वनिर्धारित खर्च भुक्तानी गर्नेछ ।

(१४) माथिका उपदफाहरुमा जुनसुकैकुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको आयोजनाको अनुमानित लागत रु. पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा बढी नभएमा सानिसा समितिले सोझै वार्ताको माध्यमद्वारा सम्बन्धित स्थानीय सामूदायिक संस्थालाई त्यस्तो आयोजना कार्यान्वयन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

२९. **सम्झौता गर्ने:** (१) दफा २५ बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा प्रस्तावकसँग सम्झौता गर्न उपयुक्त देखिएमा सानिसा समितिले प्रस्तावकसँग आवश्यकता अनुसार वार्ता गरी सम्झौता गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौतामा सानिसा समितिको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्नेछ ।

(३) प्रस्तावकले दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिमको विवरण सम्झौतामा लेखिएको अवधिभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । सो अवधिभित्र प्रस्तावकले त्यस्तो विवरण पेश गर्न नसकेमा प्रस्तावकसँग भएको सम्झौता स्वत: रद्द भएको मानिनेछ ।

३०. **सम्झौता खुलाउनु पर्ने कुराहरु:** सम्झौतामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) आयोजनाको विवरण,
(ख) आयोजना कार्यान्वयन शुरु गर्ने मिति र सम्पन्न गर्ने मिति,
(ग) आयोजनाको निर्माण वा सञ्चालन गर्दा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले पाउने सुविधा तथा सहुलियत सम्बन्धी कुरा,
(घ) अनुमतिपत्रको अवधि,
(ङ) आयोजना कार्यान्वयनको चरणवद्ध विवरण र कार्यान्वयन तालिका
(च) आयोजनाको प्राविधिक गुणस्तर तथा स्टाण्डर्ड,
(छ) आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी विवरण,
(ज) जोखिमको बाँडफाँड र आयोजना अवधिमा जोखिम व्यवस्थापन गरिने विधि, कार्यसम्पादनमा आधारित भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था, कार्यसम्पादनका मूल्यांकनका वस्तुगत आधार र मापदण्ड ।
(झ)आयोजनाको अनुगमन प्रक्रिया सम्बन्धी विवरण,
(ञ) आयोजना लिजमा दिएको भए सोको विवरण र लिजका शर्तहरु,
(ट) आयोजना सञ्चालन वा हस्तान्तरणका शर्त,
(ठ) आयोजना सञ्चालन गर्दा उपभोक्तासँग लिन पाउने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था,
(ड) आयोजनाको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था,
(ढ) आयोजनामा जडित मेशिन तथा आयोजना हस्तान्तरणका बखत हुनु पर्ने अवस्था र गुणस्तर,
(ण) स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्ने रोयल्टी र भुक्तानी विधि,
(त) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा कुनै पक्षले सम्झौता बमोजिमको दायित्व पुरा नगरेकोकारणबाट मर्का पर्नेपक्षलेप्राप्त गर्ने क्षतिपूर्ति भराउने, सम्झौता उल्लंघन गर्ने पक्षले व्यहोर्नु पर्ने दायित्व तथा सम्झौता रद्द हुने अवस्था,
(थ) काबू बाहिरको परिस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था,
(द) सूचना आदान प्रदान सम्बन्धी व्यवस्था,
(ध) कानुनमा हुने परिवर्तनबाट निर्जी लगानीकर्तालाई कुनै विशेष संरक्षण दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
(न) लागू हुने कानुन, विवाद समाधानको संयन्त्र, विधि र प्रक्रिया,
(प) सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था,
(फ) आयोजनामा स्थानीय सरकारको कुनै लगानी हुने भए त्यस्तो लगानी र सो वापत स्थानीय सरकारको प्राप्त गर्ने प्रतिफल,
(ब) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

३१. **कार्य सम्पादन जमानत सम्बन्धी व्यवस्था:** प्रस्तावकले कार्यसम्पादन जमानत वापत आयोजनाको कुल लागतको शुन्य दशमलव पांच प्रतिशत (०.५) भन्दा कम नहुने गरी सम्झौतामा लेखिए बमोजिमको रकम वा सो बराबरको बैंक ग्यारेण्टी आयोजनाको वित्तीय समापन सम्पन्न नभएसम्मका अवधिका लागिसानिसा इकाई समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

३२. **रीत पुगेको मानिने :** (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिम सानिसा समितिबाट आयोजना स्वीकृत भई दफा ३३ बमोजिम अनुतिपत्र प्राप्त गरेको त्यस्तो अनुमति प्रचलित कानूनको पुऱ्याई जारी भएको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको अनुमतिपत्रका शर्तहरु उपर अनुमतिपत्र वहाल रहेको अवधिभर प्रतिकूल हुने गरी सभा वा कार्यपालिकाबाट कुनै कानूनी प्रशासनिक वा नीतिगत व्यवस्था गरिने छैन र सम्झौता प्रतिकूल हुने गरी गरिएको कुनै कानून, प्रशासनिक वा नीतिगत व्यवस्था मान्य हुने छैन ।

परिच्छेद ६

अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३३. अनुमतिपत्र प्रदान गरिने : दफा ३० बमोजिम सम्झौता गरेपछि सानिसा इकाईले प्रस्तावकलाई आयोजनाको कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ ।

३४. **अन्य व्यक्तिले अनुमतिपत्र नदिइने :** आयोजनाको कार्यान्वयन गर्नको लागि कुनै क्षेत्रमा कुनै प्रस्तावकलाई अनुमतिपत्रदिइसकिए पछि सम्झौतामा लेखिए बमोजिम सोही क्षेत्रमासो आयोजनालाई प्रतिकूल असर पर्ने गरि त्यस्तै किसिमका आयोजनाको कार्यान्वयन गर्न अन्य व्यक्तिलाई अनुमतिपत्र दिने छैन ।

३५. **अनुमति पत्रको अवधि :** (१) अनुमतिपत्रको अवधि चालीस वर्षमा नबढाई सम्झौतामा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिए पनि विशेष परिस्थिति पर्री अनुमतिपत्रको अवधि बढाउन आवश्यक भएको कारण खुलाईअवधि थपको लागि अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिएमा र सो निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा कार्यपालिकाले बढीमा पाँच बर्षसम्म अनुमतिपत्रको अवधि थप सक्नेछ । (३) अनुमतिपत्रको अवधि तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

३७. अनुमतिपत्र रद्द गर्न सक्ने : (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सम्झौता बमोजिम आयोजना कार्यान्वयन प्रारम्भ नगरेमा वा यो ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको नियम वा सम्झौता विपरित कुनै काम गरेमा सानिसा समितिले अनुमतिपत्र प्राप्त यक्तिलाई सूचना दिई निजलाई दिइएको अनुमतिपत्र रद्द गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र रद्द भएमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिसँग गरिएको सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम अनुमतिपत्र रद्द भएमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सानिसा समितिसँग कुनै किसिमको दाबी गर्न पाउने छैन ।

३७. **रोयल्टी बुझाउनु :** रोयल्टीपन बुझाउने सम्झौता भएकोमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सम्झौता बमोजिमको रोयल्टी सम्झौतामा उल्लिखित तरिकाबाट स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

३८. **आयोजनाहस्तान्तरण गर्नु पर्ने :** अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सम्झौतामा लेखिएका बमोजिम स्थानीय सरकारलाई आयोजना हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना हस्तान्तरा गर्ने मितिले कर्मीमा एक वर्ष अगाडि देखि सानिसा इकाईको सुपरीवेक्षणमा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यक मर्मत सम्भार गरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनका लागि सानिसा इकाईले प्रतिनिधिहरु खटाई पठाउनु पर्नेछ ।

(४)उपदफा (१) बमोजिम आयोजनाहस्तान्तरण हुँदा त्यस्तो आयोजनामा जडित मेशिन, उपकरण तथा संरचना सम्झौतामा लेखिएको बमोजिमको क्षमता, अवस्था र चालू हालतमा हुनुपर्नेछ ।

३९. **स्थानीय सरकारको स्वामित्वह हुने :** हुनेः दफा ३८ बमोजिम हस्तान्तरण भएका आयोजना र सोसँगसम्बन्धित घर जग्गा तथा उपकरणको स्वामीत्व स्थानीय सरकारको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

लगानी सम्बन्धी व्यवस्था

४०. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले लगानी गर्नुपर्ने: (१) सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक आयोजना कार्यान्वयन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले लगानी गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आयोजना अर्न्तगतको घर, जग्गा वा मुख्य मेशिन उपकरण धितो राखी ऋण लिँदा सानिसा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर स्थानीय सरकारले उपलब्ध गराएको घर जग्गा वा अन्य सम्पत्ति धितोमा राख्न पाइने छैन ।

४१. **स्थानीय सरकारले संयुक्त लगानी गर्ने**: सक्न(१ उपदफा (२) मा उल्लिखित आधार र कारणबाट औचित्य पुष्टि हुने भएमा विशेष अवस्थामा स्थानीय सरकारले पच्चीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी आयोजनामा शेयर पूँजी लगानी गर्न सक्नेछ ।

(२) देहायका आधारहरु विद्यमान भएमा मात्र स्थानीय सरकारले आयोजनामा शेयर पूँजी लगानी सक्नेछ ।

(क) आयोजनाको आर्थिक सम्भाव्यता वृद्धि हुने भएमा ।

(ख) आयोजनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा सानिसा समितिको उपस्थिति बलियो हुने भएमा ।

(ग) लगानी कर्ता लाईसहज वातावरण सिर्जना हुने भएमा ।

(घ) आयोजनाको उचित अनुगमनका लागि शेयर लगानी आवश्यक हुने भएमा ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको लगानी आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निजी निकायले स्थानीय सरकारको हिस्सा लिन चाहेमा आयोजनाको प्रचलित मुल्यमा हिसाब गरी दिन सकिनेछ ।

४२. **अन्य व्यक्तिसँग सम्झौता गर्न सक्ने:** (१) आयोजना सम्झौताका शर्तका अर्धीनमा रही अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा लगानी प्राप्त गर्न वा आयोजना बमोजिमको कुनै काम कुनै व्यक्तिबाट गराउने गरी अन्य व्यक्तिसँग सम्झौता गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी सम्झौता भएको कारणले आयोजना कार्यान्वयन गर्ने दायित्वबाट निजले छुटकारा पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले कुनै सम्झौता गरेमा त्यस्तो सम्झौता भएको पन्ध्र दिनभित्र सो सम्झौताको प्रतिलिपि सानिसा इकाई समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४३. **भुक्तानी सम्झौता गर्न सक्ने:** अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आयोजना निर्माण गरी स्थानीय सरकारलाई हस्तान्तरण गर्ने गरी वा दफा ४६ बमोजिमको शुल्क नउठाई अन्य रुपमा आयोजनामा गरेको लगानी फिर्ता पाउने गरी दफा ३० बमोजिम सम्झौता भएकोमा कार्यपालिकाले एकमुष्ट रुपमा वा किस्ताबन्दीमा त्यस्तो रकम भुक्तानी पाउने गरी सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

४४.**सम्भाव्यता न्युन परिपूर्ति कोष:** (१) स्थानीय सरकारले सम्भाव्य आयको तुलनामा लागत बढी हुने आयोजनालाई अनुदान उपलब्ध गराउन सम्भाव्यता न्युन परिपूर्ति कोष खडा गर्न सक्नेछ ।

(२) केन्द्रीय स्तरमा जारी भएको कानुन बमोजिम स्थानीय स्तरमा कार्यान्वयन हुनेआयोजनालेसम्भाव्यता न्यून परिपूर्तिकोषकोसुविधा पाउनेअवस्थामा सोही बमोजिम आयोजनालाई अनुदान उपलब्ध गराउन सहयोग गरिनेछ ।

(३) सम्भाव्यता न्युन परिपूर्ति कोषको स्थापना तथा सोको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ८

अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको अधिकार तथा सुविधा

४५. **राष्ट्रियकरण नगरिने**: अनुमतिपत्रको अवधिभर कुनै पनि आयोजना र सोसँग सम्बन्धित जग्गा, उपकरण तथा संरचना राष्ट्रियकरण गरिने छैन ।

४६. **शुल्क उठाउन पाउने**: अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफुले निमार्ण वा सञ्चालन गरेको आयोजनाबाट सेवा सुविधा उपलब्ध गराए बापत उपभोक्तासँग शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(२) आयोजना सम्झौतामा उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क सझौतामा उल्लेख भए बमोजिम समय समयमा पुनरावलोकन गर्न सकिने व्यवस्था राख्नछसकिने।

४७. **घर जग्गा आदिमा प्रवेश गर्न सक्ने**: आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले कुनै घर, जग्गा,उद्योग कलकारखाना आदिको भौगोलिक तथा वैज्ञानिक सर्वेक्षण तथा नाप नक्शा गर्न, माटो लगायत अन्य प्राकृतिक स्रोत र साधनको परीक्षण गर्न, त्यसको लागि आवश्यकता अनुसार उपकरण जड्डान गर्नतथा त्यस्तोउपकरणकोप्रयोग गर्न, जग्गा छुट्याउन, साँध, किल्ला खडा गर्न वा निशाना लगाउने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित धर्नीलाई अग्रीम सूचना दिई घर जग्गा आदिमा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घर जग्गा आदिमा प्रवेश गर्दा सो जग्गामा लगाएको अन्न बाली वा हुर्केका रुख बिरुवा नु,काट्उखेल्नुपरेमा वा जग्गामा रहेका कुनै छेकबार, पर्खाल, कुनै मेशिनरी, औजार आदि हटाउनु, भत्काउनु वा लगाउनु परेमा सोको मनासिब क्षतिपूर्ति सम्बन्धित धर्नीलाई दिई अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सो गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घर जग्गा आदिमा प्रवेश गर्दा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित धर्नी, सरोकारवाला व्यक्ति तथा सोको कारणबाट प्रभावित हुने व्यक्तिको उपस्थितिमा प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।

४८. **घर जग्गाको प्रयोग गर्न वा कुनै निर्माण गर्न वा कुनै काम गर्न निषेध गर्न सक्ने** :(१) आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा आयोजना स्थल र त्यसको निश्चित दूरीमा पर्ने घर जग्गा अरु कसैले कुनै खास कामको निमित्त प्रयोग गर्न वा स जग्गामा कुनै निर्माण गर्न वा अन्य कुनै काम गर्न नपाउने कुरा सम्झौतामा लेखिएकोमा वा त्यस्तो घर जग्गा सो कामको निमित्त प्रयोग गर्न वा त्यस्तो घर जग्गामा कुनै निर्माण गर्न वा अन्य कुनै काम गर्न निषेध गरी पाउन अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सानिसा इकाईसमक्ष निवेदन दिएमा र त्यसरी दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा सानिसा समितिले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो घर जग्गा सो बमोजिम प्रयोग गर्न वा कुनै निर्माण गर्न वा कुनै काम ग नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी निषेध गरेको कारणबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई पर्न गएको हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्ति अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्नको लागि स्थानीय उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व हुने गरी तोकिए बमोजिमको एक क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति रहनेछ र सो समितिले सम्बन्धित व्यक्तिलाई वास्तविक रुपमा पर्ने गएको हानि नोक्सानीको मूल्याङ्कन गरी क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्धारण गरिएको क्षतिपूर्तिको रकममा चित्तनेनबुझ् व्यक्तिलेसोनिर्णयकोजानकारी प्राप्त गरेकोमितिलेपैंतीस दिन भित्र सानिसा इकाईसमक्ष उजूरी गर्नसक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परेको उजूरी उपर नब्बेदिनभित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ र सोउजूरीका सम्बन्धमा सानिसा समितिलेगरेकोनिर्णय अन्तिम हुनेछ ।

४९. **घर जग्गा प्राप्त गरिदिने:** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्नेघर जग्गा आफैंलेखरिद गर्री वा अन्य रुपमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले उपदफा (१) बमोजिम खरिद गर्न वा अन्य रुपमा व्यवस्था गर्न नसकेमा वा सम्झौतामा कुनै घर जग्गा प्राप्त गर्नुउल्लेखपर्ने भएमा सानिसा इकाईले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको अनुरोधमा त्यस्तो घर जग्गा प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरिदिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घर जग्गा प्राप्त गर्दा जग्गाधनीलाई दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएस्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेकोवा सार्वजनिक जग्गा आयोजना कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक भएमा सानिसा समितिलेकार्यपालिकाको स्वीकृति लिई त्यस्तो जग्गा सम्झौतामा भएमा सानिसा समितिलेकार्यपालिकाको स्वीकृति लिई त्यस्तो जग्गा सम्झौतामा लेखिए बमोजिम वा लिज वा बहालमा प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

५०. आयोजनाको सुरक्षा गर्न सक्ने : (१) आयोजनाको सुरक्षा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति आफैंले गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले विशेष कारण देखाई आयोजनाको खास किसिमका सुरक्षाको लागि सानिसा इकाई समक्ष अनुरोध गरेमा सो बापत लाग्ने खर्च अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले व्यहोर्ने गरी त्यस्ता आयोजनाको सुरक्षाको व्यवस्था गर्नसानिसा इकाईलेआयोजनाको सुरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५१. **सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा सानिसा समितिले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सहयोग दिनु पर्ने स्वीकृति वा गरिदिनु पर्ने काम सम्झौतामा उल्लिखित तरिका र अवधिभित्र गरिदिनु वा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले कुनै सहयोग माग गरेमा र त्यस्तो सहयोग प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिने भएमा सो बापत व्यहोर्नु पर्ने खर्च र दायित्व अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले व्यहोर्ने गरी समिति आफैले त्यस्तो सहयोग सानिसा उपलब्ध गराउन लेखि पठाउन सक्नेछ ।

५२. **विदेशी विनिमयको सुविधा :** आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि ऋण वा शेयर पूँजिको रुपमा विदेशि मुद्रा लगानी भएमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई त्यस्तो ऋणको साँवा वा ब्याज भुक्तानी गर्न वा लगानी फिर्ता गर्नको लागि आवश्यक विदेशी मुद्रा प्रचलित विनिमय दरमा प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

५३. **विष्फोटक पदार्थको प्रयोग:** आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि विष्फोटक पदार्थका प्रयोग गर्नु परेमा संघीय कानुनको अधीनमा रही अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिका अनुरोधमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो विष्फोटक पदार्थको प्रया गर्न अनुमतिपत्र दिइनेछ ।

५४. **कानुन बमोजिमको सुविधा पाउने :** यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त गरी भएको लगानीले यस ऐन बमोजिमको सुविधाको अतिरिक्त प्रचलित कानुन बमोजिम उद्योगले पाउने सम्पूर्ण संरक्षण, सुविधा,सहुलियत तथा छुट प्राप्त गर्नेछ ।

५५. सेवा सुविधाको खर्च तोक्न सक्ने : (१) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले उपभोक्तालाई सेवा सुविधा उपलब्ध गराउँदा यस ऐन वा सम्झौताको अधिनमा रही आवश्यक शर्त तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शर्त विपरित उपभोक्ता ले सेवा सुविधा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद ९

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

५६. छनौट प्रक्रिया वा निर्णय सम्बन्धी विवादको समाधान:

१ कार्यपालिका वा सानिसा समितिले यस ऐन बमोजिम सार्वजनिक निजी साझेदारी प्रबन्ध अन्तरगत प्रस्तावदाताको छनौट सम्बन्धी कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न कारण खुलाई कुनै प्रस्तावदाताले त्यस्तो निर्णय वा पुनरावलोकनका लागि सानिसा समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१)बमोजिम दिने निवेदन सम्झौता हुनभन्दा अघिको कारवाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिदाँ सानिसा समितिले प्रस्तावदाताको छनौट सम्बन्धी कारवाही वा निर्णयमा त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य नगरेकोकुरा प्रस्तावदातालेथाहा पाएकोसात दिनभित्र निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबीन गर्दा प्रस्तावदाताको छनौट सम्बन्धी कारवाही वा निर्णयमा त्रुटि देखिए वा सानिसा समितिलेपालना गर्नुपर्नेकर्तव्य पालना नगरेकोदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानुन विपरीत भएको देखिएमा सानिसा समितिको प्रमुखले त्यस्तो कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्णयमा प्रस्तावदाताको छनौट सम्बन्धी कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएका मिति लेपैतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

५७ सम्झौता अन्तरगतको विवादको समाधान: (१ आयोजना सम्झौतामा प्रचलित नेपाल कानुन लागू हुनेछ ।

(२) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा सानिसा समिति र अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद पक्षहरुबीच छलफल गरी आपसी समझदारीबाट समाधान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आपसी समझदारीबाट विवाद समाधान नभएमा विवादको समाधान सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा मध्यस्थताद्वारा गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मध्यस्थताद्वारा विवादको समाधान गर्दा मध्यस्थताको कार्यविधि सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(४) विशेष प्रकृतिका आयोजनाहरुका हकमा लागू हुने कानुन र विवाद समाधान सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

५८. क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था:(१ आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै पक्षले यो ऐन वा ऐन अन्तरगत बनेको नियम वा सम्झौता विपरीत कुनै काम गरेबाट अर्को पक्षलाई हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी वापतको मनासिब माफिकको रकम सो काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई क्षतिपूति वापत बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको क्षतिपूर्ति स्थानीय सरकारबाट व्यहोर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वापतको रकम हिसाब गरी कार्यपालिकाले अनुमतिपत्रको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

५९. गैरसरकारी वा स्थानीय सामुदायिक संघसंस्था मार्फत् आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने: तोकिएको रकमसम्मको आयोजना लागत भएका आयोजना स्थानीय गैरसरकारी संस्था वा स्थानीय सामुदायिक संस्थालाई प्राथिमकता दिई कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

६०. संघ, प्रदेश वा अन्य स्थानीय सरकारसँग मिली आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने: संघ, प्रदेश वा अन्य स्थानीय सरकारसँगको सहकार्य र समझदारीमा यस ऐन अन्तरगतको सार्वजनिक निजी साझेदारी आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

६१. निर्देशन दिन सक्ने: सानिसा इकाईले सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरुको अधीनमा रही आयोजनाको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

६२. लिज वा भाड्डामा दिन बेचबिखन गर्न सक्ने : (१) सानिसा इकाईले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको संस्थाको स्वामीत्व वा अधीनमा रहेको कुनै घर वा जग्गा लिज वा भाड्डामा दिन, कुनै मेशिन, औजार विक्री गर्न वा लिज वा भाड्डामा दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिज वा भाड्डामा दिँदाको शर्तहरु सम्झौतामा लेखिए बमोजिम हुनेछन् ।

६३. स्थानीय स्रोत, साधन र जनशक्तिको उपयोग गर्नु पर्ने : अपनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्भव भएसम्म स्थानीय स्रोत, साधन, जनशक्ति र मुलुकभित्र उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवा उपयोग गर्नु पर्नेछ

६४. अध्ययन प्रतिवेदन माथि अधिकार कायम रहने: प्रस्तावकले प्रस्तावसाथ पेश गरेको अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी कागजात उपर निजको पूर्ण अधिकार कायम रहनेछ । प्रस्तावकले लिखित स्वीकृति बिना त्यस्तो अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी कागजातहरु अन्य कुनै कामको लागि प्रयोग वा प्रकाशन गर्ने छैन ।

६५. नियम बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

६६. कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्ने: सानिसा समितिले यस ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही आवश्यक कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

प्रस्तावना :

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ईन्द्रावती गाँउ सभाले मिति २०७४/०३/३१ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस नियमावलीको नाम "ईन्द्रावती गाँउकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "गाँउपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाँउपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाँउ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "वडा समिति" भन्नाले गाँउपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाँउ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाँउ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले ईन्द्रावती गाँउपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले ईन्द्रावती गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले गाँउ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले ईन्द्रावती गाँउपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. **कामको फछ्र्यौटः**

(१) गाँउ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २
अध्यक्षबाट कामको फछ्र्यौट

४. **अध्यक्षले सम्पादन गर्ने कामः**

(१) संविधान र अन्य प्रचलित कान"नको अधीनमा रही गाँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कान"नमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख,सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरूमा प्रचलित कान"न तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरूबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालय हरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ । तर, प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यबस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्न'पर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्नेः

(१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै पनि कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा वा उपभोक्ता समिति गठनमा कुनै पनि विवाद भई गठन हुन नसकेमा वा कार्य गर्न नसकेमा सबै पक्षको कुरा सुनि अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न'पर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्न' पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः

(१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, बिषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३
गाँउ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः**

(१) अनुसूची–१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाँउ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाँउ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः**

(१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरणः**

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख

प्रशासकिय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठकः

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम

(४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय :

(१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेखः

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्नेः

(१) गाँउ कार्यपालिका बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति सात दिन भित्र गाँउ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयनः

(१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराँउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन :

(१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति गठन गर्न सक्नेछ :-

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची –३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्नेः जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्नेः

(१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्वन्धित सूचना कानून वमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौटः

(१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गाँउपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत गाँउ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाँउ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाँउ कार्यपालिका तथा गाँउ सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) अध्यक्षलाई गाँउसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) गाँउ कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाँउ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजनः

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा वा गाँउपालिकाको कुनै कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः

(१) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाँउ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः

(१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरू र गाँउ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम बिषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) गाँउपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

२३. परामर्श लिनु पर्नेः

(१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिन सक्नेछ । स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय, अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय, नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय, कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा गाँउसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधिः

(१) गाँउ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक बिधेयक समिति रहनेछ । बिधेयक मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा गाँउ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्तावः

(१) प्रत्येक बर्ष गाँउ कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति

तथा कार्यपालिकाको आर्थिक बिषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाँउ सभामा पेश गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. **गोपनीयता राख्नु पर्नेः** कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२७. **समन्वय गर्नेः** कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

(क) यायिक समिति

(ख) अन्य स्थानीय तह

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति

(च) प्रदेशस्थित गाँउपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,

(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरू ।

२८. **बैठकमा भाग लिन नहुनेः** कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. **सहयोग माग्न सक्नेः**

(१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची – १
गाँउ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू
(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,

४. अध्यक्षले गाँउ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाँउ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाँउ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।

५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,

६. गाँउपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,

७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

९. राष्ट्रिय वा अर्न्तराष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. गाँउ पालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,

११. गाँउ पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. गाँउपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाँउ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची – २
प्रस्तावको ढाँचा
(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)
ईन्द्रावती गाँउपालिका
गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय :– ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :–
१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :–
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :–
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:–
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :–

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :–

१. **"विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण** :– विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।
२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।
३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची – ३
कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र
(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी

२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापन सम्बन्धी

३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी

४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी

५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी

६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी

८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१. गाँउ सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी

२. गाँउ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी

२. कृषि विकास सम्बन्धी

३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी

५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्वन्धी

२. फोहोर मैला ब्यवस्थापन सम्वन्धी

३ गाँउको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी

४ वन संरक्षण सम्वन्धी

५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्वन्धी

७. विपद पछाडिको ब्यवस्थापन सम्वन्धी

८. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन

प्रमाणिकरण मितिः २०७४/०३/३१

आज्ञाले

विनोद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४/०९/१२

वैठक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

गाउँपालिकामा बस्ने विभिन्न बैठक तथा पदाधिकारीहरुबाट हुने भ्रमण खर्चलाई पारदर्शी, व्यवस्थित बनाउन बान्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका स्वीकृत गरी लागु गरेकोछ ।

१. गाउँसभा बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) गाउँसभाको बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुलाई प्रत्येक गाउँसभा बैठक वापत प्रति बैठक प्रति व्यक्ति रु १५००/- (अक्षरेपी पन्ध्र सय) का दरले नियमानुसारको कर कट्टी गरी बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) गाउँसभाको बैठमा सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत सदस्यका रुपमा समावेश गरिनेछ ।

(ग) गाउँसभा बैठक संचालनार्थ आवश्यक सहयोगका लागि वढीमा २ जना कर्मचारीहरु राख्न पाउनेछ र निजहरुले पनि प्रत्येक बैठकको प्रति व्यक्ति रु १५००/- (अक्षरेपी पन्ध्र सय) का दरले नियमानुसारको कर कट्टी गरी बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) गाउँसभा बैठकमा उपस्थित सदस्य तथा सहयोगार्थ खटिने कर्मचारीहरुलाई खाजा वा खाना खाजा दुवैको व्यवस्था कार्यालयले गर्नेछ । खाजा खाना वापत भनेर कुनै पनि रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

२. गाउँ कार्यपालिका बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुले प्रत्येक बैठक वापत प्रति बैठक प्रति व्यक्ति रु १५००/- (अक्षरेपी पन्ध्र सय) का दरले नियमानुसारको कर कट्टी गरी बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(ख) कार्यपालिकाको बैठमा सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत सदस्यका रुपमा समावेश गरिनेछ ।

(ग) कार्यपालिकाको बैठक संचालनार्थ आवश्यक सहयोगका लागि वढीमा २ जना कर्मचारीहरु राख्न पाउनेछ र निजहरुले पनि प्रत्येक बैठकको प्रति व्यक्ति रु १५००/- (अक्षरेपी पन्ध्र सय) का दरले नियमानुसारको कर कट्टी गरी बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(घ) कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित सदस्य तथा सहयोगार्थ खटिने कर्मचारीहरुलाई खाजा वा खाना खाजा दुवैको व्यवस्था कार्यालयले गर्नेछ । खाजा खाना वापत भनेर कुनै पनि रकम पाउनेछैन ।

३. वडा समिति बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) वडा समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ तर महिनामा तीन पटक भन्दा वढी बैठक बसेको भत्ता पाइनेछैन । वडा समितिको बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुले प्रति बैठक प्रति व्यक्ति रु १५००/- (अक्षरेपी पन्ध्र सय) का दरले नियमानुसारको कर कट्टी गरी बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(ख) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा काम गर्नेछ तर कुनै पनि वडा मा कार्यालय सहायकले वडा सचिव भई वा वडा सचिवले गर्ने कामकाज गर्दै आएको अवस्थामा निज पनि सदस्यका रुपमा समावेश हुनेछ ।

(ग) वडा समितिको बैठक संचालनार्थ आवश्यक सहयोगका लागि वढीमा २ जना कर्मचारीहरु राख्न पाउनेछ र निजहरुले पनि प्रत्येक बैठकको प्रति व्यक्ति रु १५००/- (अक्षरेपी पन्ध्र सय) का दरले नियमानुसारको कर कट्टी गरी बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(घ) वडा समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्य तथा सहयोगार्थ खटिने कर्मचारीहरुलाई खाजा वा खाना खाजा दुवैको व्यवस्था वडा समितिको कार्यालयले गर्नेछ । खाजा खाना वापत भनेर कुनै पनि रकम पाउनेछैन ।

४. विषयगत समिति लगायत अन्य समितिहरुको बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) विषयगत समितिको बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुले प्रत्येक बैठकमा प्रति व्यक्ति रु १५००/- (अक्षरेपी पन्ध्र सय) का दरले नियमानुसारको कर कट्टी गरी बैठक भत्ता पाउनेछ । साथै बैठकमा सचिवको कार्य गर्ने कर्मचारी समेत सदस्यका रुपमा समावेश हुनेछ ।

(ख) विषयगत समिति वा अन्य समितिहरुको बैठक संचालनार्थ आवश्यक सहयोगका लागि वढीमा २ जना कर्मचारीहरु राख्न पाउनेछ र निजहरुले पनि प्रत्येक बैठकको प्रति व्यक्ति रु १५००/- (अक्षरेपी पन्ध्र सय) का दरले नियमानुसारको कर कट्टी गरी बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(ग) विषयगत समिति वा अन्य समितिहरुका बैठकमा उपस्थित सदस्य तथा सहयोगार्थ खटिने कर्मचारीहरुलाई खाजा वा खाना खाजा दुवैको व्यवस्था वडा समितिको कार्यालयले गर्नेछ । खाजा खाना वापत भनेर कुनै पनि रकम पाउनेछैन ।

५. पदाधिकारीहरुको भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

(क)गाउँपालिकाको सरकारी कामकाजको सिलसिलामा मुलुक वाहिर वा भित्र भ्रमण गर्नुपर्दा गाउँपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सदस्य लगायत अन्य पदाधिकारीहरुले स्थानीय तहका पदाधिकारी एवं सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम भत्ता पाउनेछन ।

(ख) गाउँपालिकाको सरकारी कामकाजको सिलसिलामा पदाधिकारीहरु मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरीद गर्नुपर्ने भएमा टिकट खरीद गर्दा लागेको रकम कार्यालयले भुक्तानी दिईनेछ ।

(ग) तर कुनै पनि गोष्ठी, सेमिनार, तालिमा आदिमा आयोजक संस्था आफैले भ्रमण खर्च व्यहोर्ने भनी उल्लेख भई आएमा गाउँपालिकाबाट भ्रमण खर्च भूक्तानी हुनेछैन ।

६. काज स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा अध्यक्ष एवं सदस्यहरुको काज स्वीकृत गाउँपालिकाको अध्यक्षबाट हुनेछ । र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा समितिका कार्यालयका कर्मचारीहरुको काज स्वीकृत गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन :

कार्यपालिकाले यस निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गरी संशोधन गर्न सक्नेछ ।

८. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

(क) यस निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(ख) तर प्रचलित ऐन, नियम र यस निर्देशिकाको मूलभूत कुरालाई असर गर्ने गरी बमोजिमको बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :

यो निर्देशिका स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँपालिकाको गाउँसभा, कार्यपालिका, वडा समिति लगायत अन्य समितिको बैठक बसे वापतको बैठक भत्ताहरु एवं पदाधिकारीहरुको भ्रमण खर्चहरु यसै निर्देशिका अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

स्थानिय तहका पदाधिकारीहरुको विदेश भ्रमण सम्बधी निर्देशिका, २०७५

स्थानिय तहका पदाधिकारीहरुको विदेश भ्रमणलाई उपलब्धिमुलक, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन बाल्छनीय भएकाले,

नेपाल सरकारले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

१- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस निर्देशिकाको नाम "स्थानिय तहका पदाधिकारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।

२- परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा, -

(क) "नगरपालिका" भन्नाले नगरपालिका, उपमहानगर पालिका र महानगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यापालिकाको अध्यक्ष,उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाका सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "मनोनयन" भन्नाले विदेश भ्रमणका लागि दफा ६ बमोजिमका अधिकारीबाट हुने मनोनयन सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "विदेश भ्रमण" भन्नाले नेपाल बाहिर कुनै विदेशी मुलुक वा सरकार र त्यसको कुनै निकाय, अन्तराष्ट्रिय सङगठन, दातृ निकाय, विकास साझेदार, स्थानीय तहले सम्बन्ध स्थापित गरेको भगिनी शहर वा विदेश स्थित गैर आवासीय नेपालीहरुको संस्थाले अध्ययन, तालिम,गोष्ठी, सेमिनार, छलफल वा अवलोकनका लागि आमन्त्रण गरेकोमा त्यस्ता कार्यक्रममा भाग लिन जाने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सरकारी खर्च" भन्नाले सङ्घीय, प्रदेश र स्थानिय तहको सञ्चित कोषबाट व्यभे हुने रकम सम्झनु पर्छ ।

(च) "स्थानिय तह" भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत जनाउँछ ।

<u>३- मनोनयन गर्ने आधारः</u> (१) विदेश भ्रमणका लागि पदाधिकारीको मनोनयन देहायका आधारमा हुनेछः

(क) निमन्त्रणा गर्ने मुलिकको समकक्षी वा निमन्त्रणा गर्ने संस्थाको निमन्त्रणा प्राप्त भएको,

(ख) भ्रमणको विषयवस्तु र सहभागिताको दृष्टिले पदाधिकारी नै सहभागि हुन उपयुक्त भएको,

(ग) भ्रमणबाट स्थानिय तहको आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक, विकास, सेवा प्रवाह तथा अन्य विविध क्षेत्रमा सकारात्मक प्रभाव पर्ने देखिएको,

(घ) विकास सहायता अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनासंग सम्बन्धित भ्रमणको हकमा आयोजनाको कार्यक्षेत्र र आयोजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता अभिवृद्ध गर्न सहयोग पुग्ने देखिएको,

(ङ) अवसरको समन्यायिक वितरणमा सहयोग पुग्ने देखिएको,

<u>४- मनोनयन गर्ने अधिकारः</u> (१) पदाधिकारीको विदेश भ्रमणका लागि मनोनयन गर्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख र महानगरपालिकाका प्रमुखको हकमा नेपाल सरकार,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भएका पदाधिकारी बाहेक अन्य पदाधिकारीको हकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्री,

<u>५- मनोनयनका लागि सिफारिस गर्नेः</u>

(१) कुनै पदाधिकारीलाई मनोनयन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः

(क) भ्रमणको पूर्ण वा आशिंक खर्च व्यहोर्ने गरी विदेशी मुलुक, नियोग वा अन्य संघ सस्थाबाट प्राप्त भएको निमन्त्रणा पत्र,

(ख) सम्बन्धित स्थानिय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमणित गरेको अनुसुची- १ बमोजिमको भ्रमण विवरण,

(ग) मनोनयन गर्ने अशिकारीले माग गरेको अन्य कागजात ।

<u>६- वैदेशिक भ्रमणको निमन्त्रणा अन्य व्यवस्थाः</u> (१) कुनै विदेशी मुलुक वा सरकार र त्यसको कुनै निकाय, अन्तराष्ट्रिय सङगठन, दातृ निकाय, विकास साझेदार र स्थानीय तहले सम्बन्ध स्थापित गरेको भगिनी शहर वा विदेश स्थित गैर आवासीय नेपालीहरुको संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणालाई मात्र मन्त्रालयले कार्वाहि गर्नेछ । यस्ता संस्थाहरुबाट पदाधिकारीहरुलाई आमन्त्रण गर्दा अर्थ मन्त्रालय वा परराष्ट्र मन्त्रालय वा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मार्फत मात्र गर्नुपर्नेछ ।

(२) आयोजकले आंशिक खर्च व्यहोर्ने गरी आमन्त्रण गरेको र बाँकी खर्च स्थानिय तहले व्यहोर्नु पर्ने भएमा सो वापतको रकम सम्बन्धित स्थानिय तहको चालु आ.व को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको सम्बन्धित शीर्षकमा रकम विनियोजन भएको हुनुपर्नेछ ।

<u>७- राहदानी सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) पदाधिकारीले मन्त्रालयको सिफारिसमा प्रचलित कानुन बमोजिम राहदानी प्राप्त गर्नेछन् ।

(२) कुटनितिक तथा विशेष राहदानि प्राप्त गर्ने पदाधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा मात्र त्यस्तो राहदानी प्रयोग गर्नु पर्नेछ । राहदानी प्रयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

<u>८- भ्रनण खर्च सम्बन्धी व्यबस्थाः</u> (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित स्थानीतय तहको सिफारिसमा मनोनयन भएको पदाधिकारीले सम्बन्धित स्थानीय तहबाट र प्रदेश सरकारको सिफारिसमा मनोनयन भएको पदाधिकारीले प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायबाट भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिए देखि बाहेक विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले भ्रमण वापतको खर्च कुनै पनि सरकारी कोषबाट व्यहोरिने छैन ।

<u>९- भ्रमण मितव्ययी हुनुपर्नेः</u> सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले सम्भव भएसम्म मितव्यपी र कम खर्चिलो बाटो, सवारी साधन वा सुविधा प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

<u>१०- भ्रमण खर्च पाउनेः</u> (१) सरकारी खर्चमा विदेश भ्रमण जाने पदाधिकारीले पाउने भ्रमण खर्च रकम प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश कानुन नबनेसम्म सरकारी खर्चमा विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीलाई अनुसुचि- २ बमोजिम वर्गिकरण गरी अनुसुची-३

बमोजिमको दैनिक भत्ता दिइनेछ र भ्रमण खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित संघिय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

<u>११- भ्रमण रध्द भएमा खर्च भएको रकम फिर्ता पाउनेः</u> (१) कुनै पदाधिकारीले भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि व्यक्तिगत कारणले भ्रमण रध्द गर्नु परेमा वा भ्रमण मिति परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा वा आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वा मिति परिवर्तन गरे वापत लाग्ने रकम सम्बन्धित स्थानिय तहले भुक्तानि गर्नेछ ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम मनोनयन भई विदेश भ्रमणको प्रयोजनको लागि आन्तरिक भ्रमण गरिसकेको पदाधिकारीको हकमा उपदफा (१) बमोजिम टिकट फिर्ता भएको वा मिति परिवर्तन भएको कारण उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई निजले भ्रमण गरेको आन्तरिक हवाई भाडा वा ट्याक्सी, रिक्सा। बस भाडाको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट लिन पाउनेछ ।

<u>१२- कारबाही गरिनेः</u> (१) यस निर्देशिका बमोजिम सुविधा लिने प्रयोजनको लागि कुनै पदाधिकारीले झट्ठा विवरण पेश गरी रकम भुक्तानी लिएको ठहरेमा त्यसरी झुट्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकम निजले पाउने तलब तथा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो पदाधिकारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीको तलब तथा अन्य सुविधाबाट रकम कट्टा नगरेमा त्यस्तो रकम कट्टा नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गरी निजलाई नियमानुसार विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम रकम असुल उपर हुन नसकेमा सो रकम सम्बन्धित पदाधिकारबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

<u>१३- भ्रमण गर्दा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्यः</u> (१) द्रिपक्षिय वा बहुपक्षिय बैठक, वार्ता वा नेपाल सदस्य भएका उपक्षेत्रिय, क्षेत्रीय वा अन्तराष्ट्रिय संङगठनको वार्षिक वा आवधिक अधिवेशन वा नेपालको प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने कुटनितिक भ्रमण वा बैठक वा सभा, सम्मेलनमा प्रस्तुत हुने विषयका सम्बन्धमा त्यस्तो भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले नेपाल सरकार, परराष्ट्र मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(२) द्रिपक्षीय, क्षेत्रीय र बहुपक्षीय बैठकमा विषयवस्तुको महत्वको आधारमा विदेधस्थित नेपाली नियोगबाट प्रतिनिधित्व गरे पुग्ने भएमा सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस निर्देशिका बमोजिम विदेश भ्रमण गर्दा सम्बन्धित मुलुक हेर्ने नेपाली नियोगलाई पूर्व जानकारी दिनु पर्नेछ र विदेशीसँगको भेटघाट तथा छलफलमा सम्भव भएसम्म नियोगको प्रतिनिधिलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई राज्यलाई दायित्व सृजना गरी कुनै प्रकारको अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्ध्ता व्यक्त गर्न वा स्वीकार गर्न वा द्रिपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौता गर्न हुदैन ।

(५) कुनै पनि पदाधिकारले नेपालले अवलम्बन गर्दै आएको विदेश नीति र अन्तराष्ट्रिय मान्यताका साथै नेपालको राष्ट्रिय हित र स्वाभिमानको पक्षमा धारणा राख्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै पनि पदाधिकारीले विदेशमा हुने सभा, समारोह, बैठक वा विदेशीसँगको भेटघाटमा नेपालको संविधान, कानुन एंव मित्र राष्ट्रसँगको विध्धमान सम्बन्ध र नेपालको क्षेत्रीय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्रताको प्रतिकुल हुने गरी अनाधिकृत धारणा राख्न, प्रतिक्रिया जनाउन, समर्थन गर्न वा हस्ताक्षर गर्न हुदैन ।

(७) विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले विदेशमा हुने सभा, समारोह तथा बैठकमा गरिने संबोधन, भ्रमण वा छलफलको विषयवस्तु र नेपालको धारणाका सम्बन्धमा परराष्ट्र मन्त्रालय, नेपाली नियोग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

<u>१४- भ्रमण प्रतिवेदन र सुझावः</u> (१) यस निर्देशिका बमोजिम विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले त्यस्तो भ्रमण सम्पन्न गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमणको उपलब्धि, प्राप्त गरेको ग्यान र सुझाव समेत उल्लेख गरी दुई प्रति प्रुतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीको विवरण र उपदफा (१) बमोजोमको प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो वेबसाइडमा राखी एक प्रति मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन नबुझाउने पदाधिकारीलाई पुनः मनोनयन गरिने छैन ।

<u>१५- विदेश भ्रमणको लागि सामाजिक संस्थाले रकम व्यहोर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेः</u> (१) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका गैरसरकारी संस्था वा सामाजिक कार्यमा संल्गन वा अन्य गैर नाफामुलक संघ संस्थाले कुनै पदाधिकारीको विदेश भ्रमणको रकम व्यहोर्ने भएमा सोको लागि मन्त्रालय मार्फत नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्ता संस्थाबाट प्रस्ताव भएको वैदेशिक भ्रमण उपयुक्त नलागेको खण्डमा मन्त्रालयले विदेश भ्रमणको प्रस्ताव अस्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकम व्यहोर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले दफा ५ बमोजिम सिफारिस गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको पूर्व स्वीकृतिको व्यहोरा समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा विपरीत नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई उपदफा १ मा उल्लेखित संस्थाले कुनै पदाधिकारीको विदेश भ्रमणको रकम व्यहोरेमा त्यस्ता संस्था उपर आवश्यक कारबाहीका लागि मन्त्रालयले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कारबाहीका लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले यथासिघ्र आवश्यक कारबाही गरी त्यसको जानकारी मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ ।

१६- पदाधिकारीले विदेश भ्रमण गर्न नहुनेः पदाधिकारीले यस निर्देशिका विपरीत विदेश भ्रमण गर्नु हुदैन ।

१७- अधिकार प्रत्यायोजनः यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रीले आफुमा रहेको अधिकार आवश्यकता अनुसार राज्यमन्त्रीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१८- प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः यस निर्देशिकामा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानुनको व्यवस्था मान्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ५ को उपदफा (२) खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

ईन्द्रावती गाउँपालिका

नवलपुर सिन्धुपाल्चोक

<u>विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीको विवरण</u>

क्र.स	भ्रमण गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद	आयोजक\देश\संस्थाको नाम, ठेगाना	भ्रमण अवधि	भ्रमण कार्यक्रमको उद्धेश्य सहितको संक्षिप्त विवरण	खर्च व्यहोर्ने स्रोत	कार्यक्रममा सहभागी हुदाको उपलब्धि

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको निर्णय सख्या र मिति .....

निर्णय प्रमाणित गर्नेकोः

हस्ताक्षरः

नाम,थरः

पदः

मितिः

अनुसूची -२

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>दैनिक भ्रमण भत्ता प्रयोजनका लागि पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको वर्गिकरण</u>

पदाधिकारी एंव कर्मचारी	तह
जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख\महानगरपालिकाको प्रमुख	विशिष्ट तह
उपमहानगरपालिकाको प्रमुख\ महानगरपालिकाको उपप्रमुख	प्रथम तह
नगरपालिकाको प्रमुख\ उपमहानगर पालिकाको उपप्रमुख\ गाउँपालिकाको अध्यक्ष, नगरपालिकाको उपप्रमुख\ जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुख\ जिल्ला समन्वय समितिको सदस्य\ गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	द्रितीय तह
माथि उल्लेखिर पदाधिकारी बाहेकका स्थानीय तहका अन्य पदाधिकारी	तृतिय तह

अनुसूची - ३

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

जनसख्या	तह	प्रतिदिन अमेरिकी डलरमा पाउने
१	विशिष्ट	२२५।-
२	प्रथम	१७५।-
३	द्रितीय	१५०।-
४	तृतीय	१२५।-
५	चतुर्थ	१००।-

द्रष्टव्यः

१- यूरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, संयुक्त राज्य अमेरिका, क्यानाडा, कुबेत, दक्षिण कोरिया, जापान, हङकङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई, सिंगापुर, लेबनान। बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लेखित दरमा ३३% थप रकम दिइनेछ ।

२- भारतको चेन्नाई, हैदराबाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बंगलादेशको ढाका र चटगाँउ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको ५०% रकम मात्र दिइनेछ ।

अनुसूची -४
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
ईन्द्रावती गाउँपालिका
नवलपुर सिन्धुपाल्चोक

<u>भ्रमण प्रतिवेदन</u>

१ कार्यक्रमको नाम\विषयः

२ अवधिः

३ मुलुक र शहरः

४ कार्यक्रमको उद्धेश्यः

५ भ्रमणका प्रमुख विषयहरुः

६ प्रमुख सिकाईहरुः

७ विदेश भ्रमणबाट स्थानीय तहमा पार्ने सकारात्मक प्रभावः

भ्रमण गर्नेको नाम,थरः

(समुहमा भ्रमण भएको भए टोली प्रमुखले हस्ताक्षर गर्ने)

हस्ताक्षरः

मितिः

सामुदायिक बिद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट परीक्षा संचालन कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा ब्यबस्था भए बमोजिम आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियमन गर्ने लगाएतका कार्याहरु स्थानीय तहको भएको र इन्द्रावती गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५ को दफा ५४ को उपदफा (१) मा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी विनियम वा कार्यविधि बनाई लागु गर्ने ब्यबस्था अनुरुप यस गाउँपालिकाका सामुदायिक बिद्यालयहरुमा आबश्यक पर्ने सेवा करार शिक्षक एबम रिक्त रहेका नेपाल सरकारबाट स्वीकृत अस्थाई करार, राहात, बिद्यालय कर्मचारी, बिद्यालय सहयोगी र वालविकास सहजकर्ता समेतका छनौट पद्धतिलाई ब्यबस्थित बनाई विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाको मिति २०७७ /०७ को बैठकबाट स्वीकृत गरि यो कार्यविधि लागू गरिएको छ |

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यस कार्यविधिको नाम "सामुदयिक विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट परीक्षा संचालन कार्यविधि २०७५" रहेको छ |

(ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ |

२. **परिभाषा:**

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "बिद्यालय" भन्नाले कक्षा वालविकास कक्षा १-१२ सम्मको शैक्षिक संरचनालाई सम्झनु पर्दछ |

(ख) "विषय विशेषज्ञ" भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा १-८) र माध्यमिक तह कक्षा (९-१२) सम्म शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट परीक्षा संचालनका लागी यस गाउपालिका स्थित शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा सुचिकृत भएका प्राथमिक, निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहका शिक्षकहरु,कर्मचारी र स्रोतव्यक्तिहरुलाई समेत सम्झनु पर्दछ |

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोक सम्झनु पर्दछ |

(घ) "बिद्यालय कर्मचारी" भन्नाले बिद्यालय सहयोगी,बाल विकास सहजकर्ता बिद्यालय सहायक वा शिक्षक वाहेक बिद्यालयमा नियमित हाजिर भई तलब भत्ता लिने अन्य कर्मचारी बुझ्नु पर्दछ |

(ङ) "समिति" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५ को दफा ५४ बमोजिम गठित शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको संरचना

३. **शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति :** (१) यस ईन्द्रावती गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक बिद्यालयहरुमा रिक्त सेवा करार शिक्षकहरुका लागि गाउँपालिकाले तलब भत्ता उपलब्ध गराउने गरी ऐनको दफा ९५ बमोजिम सिर्जना भएको सेवा करार कोटा वा यस ऐन लागू हुदाँका बखत गाउँपालिकाको स्रोतबाट तलब भत्ता उपलब्ध भएका र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी तथा राहत करार रिक्त पदमा शिक्षक नियुक्ति गर्नका लागी एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति गठन गरिनेछ :

(क) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
(ख) गाउँ शिक्षा समितिले वा शिक्षा शाखाले तोकेको बिषय बिशेषज्ञ एक जना	सदस्य
* (ग) विद्यालय ब्यबस्थापन समितिले तोकेको बिषय बिशेषज्ञ एक जना	सदस्य
(घ) सम्बन्धित बिद्यालयको प्र अ	सदस्य
(ङ) सम्बन्धित बिद्यालयको बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिको अध्यक्ष	सदस्य
(च) शिक्षा शाखा प्रमूख	सदस्य-सचिब

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट गर्दा लिखित, मौखिक वा प्रयोगात्मक वा सबै किसिमको जाँच लिई तोकिएको प्राप्तांक भन्दा बढी ल्याउने उम्मेदवार मध्ये सबैभन्दा बढी अंक ल्याउने उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागी गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ |

(३) उपदफा (२) बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षक खाली रहेको तथा बिषय मिल्ने बिद्यालयमा कामकाज गर्ने गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ | त्यसरी नियुक्ति पत्र दिई कामकाज गर्न खटाईएको शिक्षकलाई सम्बन्धित विद्यालयले हाजिरी गराई सो को जानकारी गाउँ कार्यपालिकामा गराउनु पर्नेछ |

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ |

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका उपदफा (३) बमोजिम उत्कृष्ट उम्मेदवार छनौट गर्दा प्रतीक्षा करार सुचिमा रहेको ६ महिना नकटेको उपलब्ध भएमा तथा रिक्त कोटाको बिषय र योग्यता मिल्ने भएमा बिज्ञापन नगरी सोझै नियुक्ति गर्न समितिले गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्न सक्नेछ |

* पहिलो संशोधन बाट संशोधित

परिच्छेद ३
बिषय विशेषज्ञको सूची तयार गर्ने

४. **बिषय बिशेषज्ञको छनौट :** (१) गाउँपालिकाले सेवा करार र नेपाल बाट स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा शिक्षकहरुका छनौटका लागि बिज्ञहरुको सूची छनौट गर्दा प्राथमिक तहको लागी २ बर्ष सम्बन्धित तहमा स्थाई सेवा पुरा गरेका शिक्षक वा माथिलो तहमा कार्यरत स्थाई शिक्षक बाट ,नि मा.बि.तहका लागि २ बर्ष सम्बन्धित तहमा स्थाई सेवा पुरा गरेको सम्बन्धित बिषय शिक्षक वा माथिलो तहमा कार्यरत सम्बन्धित बिषयको स्थाई शिक्षक बाट, माध्यमिक तह तृतीय श्रेणीको लागि माध्यमिक तहमा स्थायी भइ दुइ बर्ष सेवा पुरा भएको सम्बन्धित बिषय शिक्षकबाट बिषय बिशेषज्ञको दरखास्त अव्ह्वान गरी बिषयानुसार विज्ञको सूची गाउँपालिकाले प्रकाशन गर्नेछ |

तर माध्यमिक तह दितीय श्रेणीको रिक्त पदमा शिक्षक नियुक्तिको लागि बिषय बिज्ञ नियुक्त गर्दा माध्यमिक तह दितीय श्रेणीमा कार्यरत रही स्थाई वा अस्थाई सेवा अबधि १ बर्ष पुरा भएको शिक्षकबाट बिषय बिशेषज्ञको दरखास्त अव्ह्वान गरी बिषयानुसार विज्ञको सूची गाउँपालिकाले प्रकाशन गर्नेछ |

(२) उपदफा एक बमोजिम छनौट गरिएका कुनै बिज्ञ उपर चित्त नबुझेमा सुचना प्रकाशित भएको सात दिन भित्र आबश्यक सबुत प्रमाणसहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा उजुरी गर्न पाइनेछ |

(३) शिक्षक नियुक्तिका लागी आबश्यक बिषयहरुको प्रश्नपत्र निर्माण गर्नका निमित्त शिक्षा समितिले बिषयगत बिशेषज्ञको सुची तयार गर्नेछ |

* (४) दफा (१) बमोजिम तयार पारिएको बिषयगत बिशेषज्ञको सूची २ बर्षको लागि मात्र हुनेछ | प्रत्येक आर्थिक बर्षमा त्यस्ता बिषयगत बिशेषज्ञको नयाँ सूची तोकिए बमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ |

(५) शिक्षा समितिले तयार गरेको बिषयगत बिशेषज्ञहरुको सूचीबाट नै तोकिएको ढाचा एबम पाठ्यक्रम अनुसार प्रश्नपत्रको निर्माण गर्नुपर्नेछ |

(६) बिषय बिशेषज्ञ द्वारा निर्मित प्रश्नपत्रलाई शिक्षा अधिकृतले आबश्यकता अनुसार सम्बन्धित बिषयको बिषय बिशेषज्ञ समेत समाबेश गरी परिमार्जन (Moderation) गरी प्रश्नपत्रलाई अन्तिम रुप दिई सिलबन्दी गरेर प्रश्नपत्र बैंकमा राख्नेछ | उक्त परिमार्जन (Moderation) गर्दा लाग्ने खर्च गाउँपालिका बाट नियमानुसार ब्यबस्था गरिनेछ |

(७) प्रश्नपत्रको निर्माण गर्दा अत्यन्तै गोपनियताका साथ तयार गर्नु पर्दछ | यसरी तयार गरिएको प्रश्नपत्र गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ

(८) यस गाउँपालिकामा रहेका शिक्षकका पेशागत संघ/संगठनका प्रतिनिधिलाई राखी आबश्यकता ठानिएमा यस बिषयको सम्बन्धमा आबश्यक सहयोग लिईनेछ |

* पहिलो संशोधन बाट संशोधित

परिच्छेद ४
अनुमति तथा बिज्ञापन

५ **अनुमतिः**(१) सामुदायिक विद्यालय, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवका, सरूवा वा अन्य कारणबाट रिक्त रहेको स्वीकृत दरवन्दी वा राहत अनुदान कोटामा करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले रिक्त भएको कारण जनाई शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति माग भएमा इन्द्रावती गाउँपालिकामा रहेको विद्यालयगत शिक्षक दरबन्दी तेरिज अनुसार ठिक भएमा १५ पन्ध्र दिनको विज्ञापनको म्याद सहित शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी प्रकृयाहरू उल्लेख गरी बिज्ञापन प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) अनुमति प्रदान गर्दा आधारभूत तह १-५ मा एक जना पनि महिला शिक्षक नभएको खण्डमा महिला शिक्षक नियुक्ति गर्ने गरी र ३ सम्म दरबन्दी भएमा १ महिला ३ भन्दा माथि दरवन्दी भएमा सोही आधारमा क्रमशः थप महिला शिक्षक नियुक्ति गर्ने गरी र आधारभूत तह ६-८ र माध्यमिक तहका लागि विषयगत रूपमा करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने गरी बिज्ञापन गरिने छ ।

६ **विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) दफा ५ को उपदफा १ मा व्यवस्था भएको शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सिफारिस समितिले करार शिक्षक /कमचारी नियुक्तिका लागि अनुमति प्राप्त गरे पछि बैठक बसी कम्तिमा १५ दिनको विज्ञापन गर्नु पर्नेछ।

(२) विज्ञापन गर्दा इन्द्रावती गाउँपालिका ,सम्बन्धित बिद्यालय ,वार्ड कार्यालय तथा सम्भब भए सम्म स्थानीय पत्रपत्रिका तथा एफ एम मा समेत विज्ञापन सम्बन्धी तोकिएका सर्तहरू खुलाई विज्ञापन गर्नुपर्नेछ।

(३)दरखास्त प्राप्त भईसके पछि छानबिन गरि रित पुगेका दरखास्त लाइ दर्ता गरि उम्मेरदार लाइ प्रवेश पत्र प्रर्दान गर्नु पर्ने छ|

(४) उपदफा (ग)बमोजिम पर्न आएका दरखास्त छानबिन गर्दा रित पुगेको नदेखिय्मा , झुठा विवरण दिएको ,वा परीक्षाको मर्यादा भंग गरेमा त्यस्तो उम्मेरदारको दरखास्त समितिले जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ|

(५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सिफारिस समितिले विषयगत प्रकृति हेरी छनौट सम्बन्धी थप आधारहरू समेत राख्न सक्नेछ। तर उम्मेदवार प्रभाव पार्ने वा समिति दायरा र व्यक्ति लक्षित गरी आधारहरू तयार गर्न मिल्ने छैन।

परिच्छेद ५
शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट प्रक्रिया

७ **शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट प्रक्रिया :** (१) शिक्षक छनौट समितिको सचिवालय गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय वा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले तोकेको स्थानमा हुनेछ|

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले शिक्षक कर्मचारी छनौटका लागि लिईने लिखित तथा अन्तार्वार्ता परीक्षाको केन्द्र समितिले तोकेको स्थानमा हुनेछ तर प्राबिधिक धारका बिषय अध्यापन गर्ने शिक्षक/प्रशिक्षक छनौट गर्दा प्रयोगात्मक परिक्षा सम्बन्धित बिषयको प्रयोगशाला (Lab) भएको स्थानमा राख्नु पर्नेछ |

(३) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ |

(४) सुचिकृत बिषय बिशेषज्ञ कुनै पनि शिक्षक संघ, संगठन वा महासंघको वहालवाला नेतृत्व पदमा कार्यभार सम्हाल्ने गरी कार्यरत रहेमा बिषय बिशेषज्ञको रुपमा मनोनित हुन पाइने छैन |

(५) दरखास्त प्राप्त भै सकेपछी छानबिन गरी रीत पुगेको दरखास्तलाई दर्ता गरी दरखास्त वालालाई प्रवेशपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ | साथै स्वीकृत नामावलीको सूची टास गरी उम्मेदवारलाई लिखित तथा अन्तर्वार्ताको मिति समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ |

(६) परीक्षाको प्रश्न नेपाल सरकारले तोके बमोजिम शिक्षक सेवा आयोगको पाठ्यक्रम बमोजिम हुनेछ | साथै दरखास्त शुल्क पनि शिक्षक सेवा आयोगले तोके भन्दा बढी हुने छैन |

(७) शिक्षक हुनका लागि शिक्षा ऐनमा अध्यायपन अनुमति पत्र चाहिने प्राबधान रहेता पनि सेवा करार शिक्षकको हकमा स्थानीय परिवेशलाई मध्यनजर राख्दै शिक्षक सेवा आयोगले संचालन गरेको अध्यापन अनुमति पत्रको नतिजा प्रकाशन नभए सम्मको लागि सेवा करार शिक्षकमा नियुक्त हुन पाउनेछ र नतिजा पश्चात नियुक्ति हुने सेवा करार शिक्षकलाई पनि अध्यायपन अनुमति पत्र अनिबार्य हुनेछ |

(८) यसरि छनौट हुने शिक्षकको करार पदावधी बढीमा एक बर्षको हुनेछ | कार्यसम्पादनका आधारमा शिक्षा समितिको निर्णयले करार थप गर्न वा नगर्न सक्नेछ | साथै यस प्रकिया बाट नियुक्ति गरिएका शिक्षकको कार्यरत बियालयमा स्थायी शिक्षकको ब्यबस्था भएमा वा सेवा करार शिक्षकको आबश्यकता नदेखिएमा निजसँगको करार नबिकरण वा सेवा करार भंग गर्न सकिनेछ वा निजलाई शिक्षक आबश्यक भएको बिद्यालयमा सेवा करार अबधी थप गरी खटाउन सकिनेछ |

परिच्छेद ६

परीक्षा, अन्तर्वार्ता र योग्यताक्रम सम्बन्धी ब्यबस्था

८ **परीक्षा, अन्तर्वार्ता र योग्यताक्रम सम्बन्धी ब्यबस्था :** (१) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले परीक्षा हुने मिति, समय र केन्द्र तोक्नेछ र परीक्षा संचालन गर्नेछ |

(२) समितिले लिने लिखित परीक्षाको पुर्णाङ्क शिक्षक सेवा आयोगले तोके बमोजिम बमोजिम हुनेछ अन्तर्वार्ता २५ र आबश्याकतानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा २५ अंकको हुनेछ | परीक्षाको उतिर्ण अंक ४०% हुनेछ |

(३) गाउँपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहेको सिल्बन्धी प्रश्नपत्र बैंकबाट शिक्षा शाखा प्रमूखको रोहबरमा समितिको अध्यक्षले १ घण्टा अगाडी सिलबन्दी खाम खोलि प्रश्नपत्र वितरण गर्नु पर्नेछ |

(४) प्रश्नपत्र अधिकृत स्तरको प्रतिनिधिको रोहवरमा गोप्य रुपमा फोटोकापी गरी परीक्षा संचालन गर्नु पर्नेछ |

(५) गाउँपालिकाको बिद्यालय निरीक्षकको रोहबरमा सम्बन्धीत परीक्षा केन्द्रको हात भित्र सम्बन्धीत बिषय बिशेषज्ञ द्वारा उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराइनेछ |

(६) अन्तरबार्ता बापत जम्मा २५ अंक देहाय बमोजिम दिइनेछ |

१) अनुभब बापत सोहि तहमा अस्थाई राहत, करार अनुदान अन्तर्गतको शिक्षक को रुपमा कम गरे बापत प्रत्येक बर्षको शुन्य दसमलब पाँच अंकक दरले बढीमा ५ अंक |

२)शैक्षिक योग्यता बापत सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए तीन अंक दीतीय श्रेणी भए २ अंक र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको लागि प्रथम श्रेणी भए २ अंक र दितीय श्रेणी भए १ अंक |

३) अन्तरबार्ता बापत बढीमा १५ अंक तर अन्तरबार्ताको अंक दिदा कुनै उम्मेरदारलाइ ७० प्रतिशत भन्दा बढी र ३५ प्रतिशत भन्दा कम दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनु पर्ने स्पस्ट कारण खुलाउने गर्नु पर्छ |

(७) शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम प्राप्ताङकको आधारमा प्रकाशन गरिनेछ र अन्तिम नतिजाको सूची प्रकाशन गर्दा नियुक्तिका लागि सिफारिस उम्मेदवार र कम्तिमा १ जना बैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गरिनेछ ।

(८) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट परीक्षा संचालन अबधि भर परिक्षा केन्द्रमा आधिकारिक कर्मचारी बाहेक लाइ निषेध गरिने छ |

(९) परिक्षा संचालन तथा उत्तर पुस्तिका परिक्षण र अन्तरबार्ता संचालन तथा नतिजा प्रकाशन अबधि भर समितिका सदस्यहरुको मोबाइल फोन सदस्य सचिबको जिम्मा स्विच अफ गरि राखिने छ |

(१०) बिषयको प्रकृति हेरी आबश्यक ठानेमा समितिले प्रोगात्मक परीक्षा लिनेछ | तर लिखित परीक्षा अगाडी वा अन्तर्वार्ता पछी प्रयोगात्मक परीक्षा लिन पाइने छैन |

(११) लिखित र आश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा लिईसकेपछी उतिर्ण सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार मध्ये बाट देहायको अनुपातमा उतिर्ण उम्मेदवार थप गरी अन्तर्वार्ताको लागी उम्मेदवारको नाम वर्णनुक्रम अनुसार प्रकाशित गरिनेछ |

रिक्त पद संख्या	**थप हुने संख्या**
(क)१ देखि ५	२
(ख)६ देखि १०	३
(ग) ११ देखि १५	४
(घ) १६ देखि २०	५
(ङ) २१ देखि २५	६
(च) २६ देखि ३०	७
(छ) ३१ देखि ३५	८
(ज) ३६ देखि ४०	९
(झ) ४१ देखि सो भन्दा माथि	१०

(१२) उतिर्ण अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार आबश्यक संख्यामा नभएमा जतिजनाले उतिर्ण अंक प्राप्त गरेका छन् तेति नै उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सुची (Merit List) मा राखी प्रकाशन गरिनेछ |

(१३) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले लिखित (आबश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा) र अन्तर्वार्ता परीक्षाबाट सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ | यसरी परिणाम प्रकाशन गर्दा दोस्रो बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम बैकल्पिक सुचिमा राख्नु पर्नेछ |

(१४) शिक्षक छनौट समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारलाई प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति गरी बिद्यालय पठाईनेछ र हाजिर गराईएको जानकारी विद्यालयले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा दिनु पर्नेछ |

(१५) तपसिल बमोजिमको अवस्थामा शिक्षा समितिले बैकल्पिक सुचिमा रहेका उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ :

(क) सिफारीस गरेको उम्मेदवारले तिस दिन भित्र नियुक्ति नलिएमा

(ख) सिफारिस गरेको उम्मेदवारको मृत्यु भएमा, निजले राजिनामा दिएमा,

(ग) नियुक्ति पत्र बुझेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र हाजिर नभएमा

तर शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले सिफारिस गरेको छ महिना नाघेपछि कुनै पनि बैकल्पिक उम्मेदवारलाई शिक्षा समितिले नियुक्त गर्न सक्ने छैन |

(१६) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिका पदाधिकारी वा बिषय बिज्ञ र उम्मेदवारका बीच कानुनले तोके अनुसारको नजिकको नाता सम्बन्ध रहेको अवस्थामा उक्त नाता पर्ने व्यक्ति समितिमा रहने छैन |

(१७) समितिका पदाधिकारी वा बिषय बिज्ञले प्रति बैठक बापत रु १५०० (रु एक हजार पाँच सय मात्र) भन्दा बढी पारिश्रमिक लिन पाइने छैन | साथै यसरि कामका सन्दर्भमा ३ पटक भन्दा बढी बैठक बस्न पाइने छैन | तर प्रश्न पत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण बापत आधारभूत (१-८) र माध्यमिक (९-१२) को हकमा क्रमशः रु २,५००(रु दुइ हजार पाँच सय) र रु ३,००० (रु तिन हजार मात्र) प्रति बिज्ञ अतिरिक्त पारीश्रमिक दिन सकिनेछ |

परिच्छेद ७

सेवा करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी ब्यबस्था

९ **करारमा शिक्षक ,कर्मचारी नियुक्ति :** (१) गाउँपालिका भित्र संचालित सामुदायिक बिद्यालयहरुमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी अस्थायी करार राहत र सेवा करार कोटा तोकिएबमोजिम रिक्त रहेका शिक्षकहरुको नियुक्ति गर्नका लागी इन्द्रावती गाउँपालिका शिक्षा शाखाले उक्त रिक्त शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण विवरण तयार गरी गाउँपालिका शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ |

(२) गाउँपालिकाले आबश्यक शिक्षक तथा कर्मचारी पूर्तिका लागि बिज्ञापन अव्हान गर्नेछ र छनौट हुने सबै तहका शिक्षक ,कर्मचारीकहरुको पदावधी बढीमा एक बर्षको कायम गर्नेछ | साथै कार्यसम्पादनको आधारमा शिक्षा समितिको निर्णयले करार थप गर्न वा नगर्न सक्नेछ | यस प्रकियाबाट करारमा नियुक्त गरिएका शिक्षक,कर्मचारीको कार्यरत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक,कर्मचारीको ब्यबस्था भई आएमा निजसंगको करार भंग भएको मानिनेछ |

(३) यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया नपुरयाई नियुक्त भएका शिक्षकहरुको कुनै पनि तलब भत्ताको व्यय भार गाउँपालिकाले व्यहोर्ने छैन |

परिच्छेद ८
बिबिध

१० **थपघट वा हेरफेर :** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पस्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनको लागि गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आबश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट र संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ | साथै यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयका हकमा ईन्द्रावती गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५ र शिक्षक सेवा आयोगको नियमावलीमा भएको ब्यबस्था अनुसार हुनेछ |

(२) यस कार्यविधिको पालना भए नभएकात्र अनुगमन गाउँपालिका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष बाट हुनेछ ।

११ **खारेजी र बचाऊ :** (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै पनि प्राबधान प्रचलित ऐन, कानुनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत खारेज हुनेछ |

(२) तर यस कार्यविधिको हकमा यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ |

टोल विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

सामुदायिक प्रयासमा टोल बस्तीको सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीयस्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न गाउँपालिकाका सबै बस्तीहरूमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य बनाई वडा समितिको मातहत तथा सहयोगीको रूपमा रहने गरी टोल विकास समिति गठन गर्न र सो समितिको कामलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(१) यस कार्यविधिको नाम "टोल विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **उद्देश्य**

टोल विकास समिति गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

१. टोल, बस्तीस्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलवासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,

२. टोलवासीहरूमा 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, सामाजिक सवालमा सबै टोलबासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने,

५. टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढवा दिने,

६. बस्ती टोलस्तरमा सबै समितिहरूको प्रवेशद्धारको रूपमा टोल विकास समितिलाई विकास गर्दै गाउँपालिका लगायत विभिन्न निकायहरूमा सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने,

७. टोल विकास समितिलाई वडाभन्दा तल्लो एकाइको रूपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी गराउने,

८. टोलका सदस्यहरूमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरूको अभिलेख तयार गर्ने,

९. टोलको समग्र विकासका लागि कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने,

१०. वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री गाउँ घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३. **गठन प्रक्रिया**

टोल विकास समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. गाउँपालिका क्षेत्रका बस्तीहरूको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने घरपरिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास समितिको गठन गरिनेछ ।

२. पहिलोपटक टोल बस्तीमा बसोबास गर्ने घरपरिवारका एक घर एक जनाको भेलाबाट टोल विकास समिति गठन गरिनेछ । टोल विकास समितिमा टोलको कामलाई व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरू रहेको एक टोल विकास कार्यसमिति गठन हुनेछ । यस्तो कार्यसमिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पुनर्गठन हुनेछ । टोल विकास कार्य समितिको अवधी २ वर्षको हुनेछ । एकपटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा दुई वर्षको अवधी व्यतित नभई नियुक्त हुनेछैन । कार्यसमितिमा अध्यक्ष सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

३. टोल विकास समिति गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नुपर्दछ । सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास समिति गठन गरिनेछ । टोल विकास समितिमा सहभागी भएका सदस्यहरूमध्ये कम्तीमा एक तिहाई महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. टोल विकास समितिको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्न अनुसूची-१ मा उल्लेखित नमूना विधानका आधारमा टोल

विकास समितिको विधान तयार गर्नुपर्नेछ ।

४. **सूचीकृत गर्ने व्यवस्था**

टोल विकास समितिको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. टोल विकास समितिको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई प्राप्त निवेदनको आधारमा गाउँपालिकाले त्यस्तो टोल विकास समितिलाई सूचिकृत गर्नेछ । टोल विकास समितिलाई गाउँपालिकामा सूचिकृत गर्दा पेश गर्ने निवेदनको नमुना अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ । टोल विकास समितिबाट निर्णय गरी सूचिकृतका लागि निवेदन पेश गरेमा गाउपालिकाले टोल विकास समिति सूचिकृत गर्नुका साथै अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख खडा गरी अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ । यसरी टोल विकास समितिको दर्ता गर्दा गाउँपालिकाले रू ५००/ शुल्क लिनेछ ।

२. टोल विकास समितिले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरीत कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानूनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा गाउँपालिका टोल विकास समितिलाई सूचीकृत गरी दिएको प्रमाणपत्र खारेज गर्न समेत सक्नेछ । सूचीकृत खारेज भएपछि सो स्थानमा नयाँ टोल विकास समिति गठन हुनेछ ।

५. **टोल विकास समितिको काम, कर्तव्य**

टोल विकास समितिले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र विकास र सदस्यहरूको अधिकतम हितका लागि देहायका कार्यहरू गर्नेछ :

१. टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने,

२. विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसँग 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 गाउँपालिकाको अनुमतिमा समितिको निर्णयानुसार सेवा शुल्क लिने,

५. टोलको विकासका लागि विभिन्न 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, छुवाछुत, मद्यिरा सेवन, लैंगिक हिंसा जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

८. टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्न सूचना अभिलेख राख्ने,

९. सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा आयोजनाहरूको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने ,

१०. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट प्राप्त योजनाहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,

११. टोलमा बिभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी समिति मार्फत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरू टोल विकास समिति मार्फत संचालन हुने वातावरण सिर्जना गर्ने,

१२. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

१३. टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदि सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

१४. टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ती, ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१५. गाउँपालिकाको राजस्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने,

१७. गाउपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. **टोल विकास समितिको कार्य समितिको बैठक**

टोल विकास समितिको कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. टोल विकास समितिका सदस्यहरूको हित, सहयोग एवं समन्वयका लागि टोल विकास समितिको कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटकमा नघट्ने गरी बस्नेछ ।

२. समितिको बैठकमा सामाजिक परिचालक, वडा समितिका प्रतिनिधिहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

३. सचिवले समितिको बैठकको निर्णयहरू बैठक पुस्तिकामा लेखी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

७. टोल विकास समितिका कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार टोल विकास समितिका कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) समितिको 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) समितिले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

८) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।

९) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।

२) एकतिहाई सदस्यले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।

३) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैंठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

४) समितिको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानाकारी गराउने ।

५) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

ग) समितिका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) समितिको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने ।

२) खर्चको लेखापरीक्षण गराउने ।

३) बैकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।

४) समितिको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

घ) समितिका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) गाउँपालिकासँग भएको साझेदारीपत्रमा उल्लेखित शर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने ।

२) समितिको हिसाव किताब जाँच गर्ने ।

३) समितिका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने ।

४) आवश्यकता अनुसार समितिका सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति नियम बनाउने र सो पालना भए नभएको हेर्ने ।

५) आवश्यकताअनुसार अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षहरूलाई सघाउने ।

६) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८. आर्थिक व्यवस्थापन समितिको आम्दानी, खर्च, लेखापरीक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) टोल विकास समितिको आम्दानी

१) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू विभिन्न सामुदायिक समिति तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान ।

२) टोल विकास समितिले आयमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

३) समितिको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रूपमा टोल विकास समितिको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत समितिको निर्णयानुसार छुट्याउने रकम ।

४) समितिले अन्य स्रोतबाट जम्मा गरेको रकम । तर कुनै विदेशी सस्था वा विदेशी सहयोगबाट सञ्चालित सस्थावाट प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति नलिई सहयोग लिन पाईने छैन ।

ख) खर्च

१) समितिको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रकम समितिको निर्णयानुसार खर्च हुनेछ ।

२) समिति सञ्चालन, व्यवस्थापन र लेखापरीक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरू टोल विकास समितिको नीति बमोजिम खर्च हुनेछ ।

ग) बचत

१) टोल विकास समितिले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च खटाई बाँकी रहेको रकम समितिको बचत मानिनेछ ।

२) बचत रहेको रकम समितिको निर्णयानुसार टोलको विकासका लागि खर्च गरिनेछ ।

घ) लेखा समितिको लेखा देहाय बमोजिम हुनेछ :

अ) कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, समितिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ ।

आ) कोषध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाव टोल विकास समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ ।

ङ) लेखापरीक्षण समितिको लेखापरीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ

१) गाउँपालिकाले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

२) आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पनि समितिको आम्दानी खर्चको परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

३) समितिले आफ्नो वार्षिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. विविध

क) यो कार्यविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरूसँग बाँझिएमा बाझिएका बुँदाहरू स्वतः खारेज हुनेछन् ।

ख) यो कार्यविधि कार्यन्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा सो को कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची – १

..... टोल विकास समितिको विधान

प्रस्तावना :

स्थानीय रूपमा उपलव्ध श्रम, सिप, र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गदै नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काका परिपुरकको रूपमा विकसित गरी गरिवी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुरयाउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो ..... टोल विकास समिति स्थापना गरी संचालन गर्न यो विधान बनाईएको हो ।

१. **प्रारम्भिक :**

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो विधान .....टोल विकास समितिको विधान हुनेछ ।

(ख) यो समिति को नाम .....हुनेछ ।

(ग) यो विधान .....टोल विकास समितिको साधारण सभावाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

(घ) यस समितिको कार्यालय .....मा हुनेछ ।

(ङ) यस समितिको सीमाना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

पुर्व ..... पश्चिम .....

उत्तर ..... दक्षिण .....

२. **परिभाषा :**

विषय र प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा :

१. समिति भन्नाले ..... टोल विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

२. विधान भन्नाले टोल विकास समितिको विधानलाई सम्झनु पर्छ ।

३. साधारण सभा भन्नाले समितिको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनुपर्छ ।

४. समिति भन्नाले टोल विकास समितिको कार्य समिति सम्झनु पर्छ ।

५. वैठक भन्नाले समितिको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनुपर्छ ।

६. पदाधिकारी भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरूलाई जनाउछ ।

३. **संगठित समिति हुने :**

(क) समितिको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । साथै समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामवाट काम गर्न सक्नेछ ।

(ख) समिति ले चल अचल सम्पति प्राप्त गर्न,उपभोग गर्न सक्नेछ । तर समिति ले आ^०नो अचल सम्पति बिक्रि गर्न भने पाउने छैन । समिति विघटन भएमा समितिको नाममा रहेको सम्पुर्ण चल अचल सम्पति गाउँपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

४. **समितिका उद्देश्यहरू :**

टोल क्षेत्रको सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछ ।

(क) टोल स्तरमा सक्षम र दिगो रूपमा विकास गर्ने ।

(ख) टोलका व्यक्तिहरूको आयमा बृद्धि गर्ने कार्यक्रमको संचालन गरी गरिवी न्यूनीकरणमा मद्दत पुर्‍याउने ।

(ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय समुदायको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(घ) सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी हुँने ।

५. **टोल विकास कार्य समिति गठन**

टोल विकास कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउपालिकाको बस्तीहरूको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल बस्तीतहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूवाट टोल विकास समिति गठन गरिनेछ ।

(ख) पहिलो पटकका लागी टोल बस्तीका बासिन्दाको व्यापक भेलावाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका बढिमा ५ सदस्यहरू रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ । दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पुर्नगठन हुनेछ । टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ । एकपटक अध्यक्ष ,उपाध्यक्ष ,कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगतै दुई वर्षको अवधी व्यतित नभई नियुक्ति हुने छैन कार्य समितिमा कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यहरू र अध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्ने छ ।

(ग) टोल विकास समिति गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पुर्ण घरधुरीलाई समेटनु पदर्छ । यदि सो सम्भव नभए कम्तिमा ८० प्रतिशत घरधुरीलाई सहभागी गराई टोल विकास समिति गठन गरीने छ । टोल विकास समिति मा सहभागी भएका सदस्यहरूमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ । सामान्यतया कम्तिमा ५० घरधुरी भएको र भौगोलिक रूपमा मिलेको बस्तीलाई एउटा टोल कायम गरिनेछ ।

६. समितिका कार्यहरू :

टोल विकास समितिका कार्यहरू वडा कार्यालयको मातहतमा रही वडा कार्यालयसंग समन्वय गरी देहाय बमोजिम हुनेछन् :

१. प्रत्येक टोल स्तरमा सम्भव भए सम्म सवै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास समिति गठन गर्ने

२. समितिका सदस्यहरूलाई उद्यमशीलतातर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने तथा सोही वमोजिमका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

३. टोलमा आईपरेका समस्याहरू समाधान गर्न एकअर्कामा भाइचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने ।

४. उपलब्ध स्रोतको समुचित परिचालन गदै टोलको समग्र विकासका लागी टोल विकास योजना बनाउने ।

५. एच. आइ.भी /एड्स, अशिक्षा, अन्धविश्वास, बाल विवाह बहुविवाह, छुवाछुत, मद्यिरा सेवन, लैंगिक हिंसा जस्ता सामाजिक समस्याका वारेमा सम्पुर्ण टोल विकास समिति सदस्यहरूलाई चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

६. आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थानमा वृक्षारोपण गर्ने ।

७. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री बनाउने विविध कार्यक्रमहरू संञ्चालन गर्ने

८. टोलमा वसोवास गर्ने वासिन्दाका वीचमा भवन निमार्ण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका विषयहरूमा विभिन्न चेतना मुलक कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने ।

९. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरूको टोलमा कार्यन्वयन गर्ने र गाउँपालिकालाई सो सूचक कार्यन्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

१०. आफ्नो टोल वस्तीलाई नमूना वस्तीको रूपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने । टोल तहमा सञ्चालन हुँने विकास निर्माणको कार्य गर्न गाउँपालिकासंग सम्झौता गरी कार्यान्वयन गर्ने । टोलस्तरमा सञ्चालन हुने स साना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सामान्यतया छुट्टै उपभोक्ता समिति गठन गरिने छैन ।

११. हरित शहर, सफा शहर र सम्पन्न तथा सभ्य शहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने ।

१२. आफ्नो क्षेत्रमा भवन सहिता तथा मापदण्डको कार्यन्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१३. पुर्ण साक्षर, पुर्ण खोप पुर्ण घटना दर्ता आदि अभियानमा सहयोग गर्ने ।

१४. टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ती, ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

१५. समितिको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष तथा सचिवको चयन सर्वसम्मतमा वा सो नभएमा बहुमतमा गर्ने ।

१६. गाउपालिकाको राजश्व परिचालनमा सहयोग गर्ने ।

१७. गाउपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

७. सदस्यता :

टोल विकास समितिको सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम समिति प्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकर गर्ने स्थानीय टोलवासी यस समितिको सदस्य हुनेछन् ।

(ख) पछि टोलमा बसाई सरि आएका सदस्य बन्न इच्छुक बासिन्दालाई समिति ले तोकेबमोजिम प्रकृया पुरा गरी सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

८. सदस्यता नरहने :

देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैन ।

(क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।

(ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन समितिले स्विकृत गरेमा तर समितिको निर्णय उपर चित्त नवुझेमा साधारणसभामा पेश गर्ने र साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा समितिको नियम पालन नगरेमा समितिले निर्णय गरी सम्पुर्ण सदस्यहरूलाई जानकारी गराएमा ।

(घ) समितिलाई हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमिता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई

सजाय पाएको कारण देखाई समितिले सदस्यवाट हटाउने निर्णय गरेमा । तर सम्बन्धित सदस्यहरूलाई सफाइ दिने अवसरबाट वञ्चित गरिने छैन । यस सम्वन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारण सभालाई हुनेछ ।

(ङ) नेपालको प्रचलित कानुनले निषेध गरेको कार्य गरेमा ।

९. समिति गठन एवं कार्य संचालन विधि :

समितिको गठन एवं कार्य संचालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिहरूको सर्वसम्मत निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निक्नौल गरेपछि त्यस टोल भित्र बसोबास गर्ने अधिकाशं घरधुरीहरूको उपस्थितिमा समिति गठन गरिनेछ ।

(ख) टोल विकास समिति गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक–एक जना अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यक संख्यामा सदस्यहरू हुनेछन ।

(ग) समितिमा कम्तिमा एक तिहाई महिला सदस्य रहनेछन् । अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा एक जना महिला हुनेछ ।

१०. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

समितिका पदाधिहरूको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन ।

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) नियमित रूपमा मासिक बैठक बोलाउने ।

२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

३) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

४) छलफल हुदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

५) निर्णयहरू लागु गर्ने र गर्न लगाउने ।

६) सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुर्‍याउने ।

७) समितिले आर्जन/ प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

८) विशेष वैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक वोलाउने ।

ख) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।

२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

३) एकतिहाई सदस्यहरूको विशेष वैठकको लागी लिखित माग गरेमा बिशेष बैठक बोलाउने ।

४) बैठक पुस्तिकामा उपस्थित गराउने ।

५) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने ।

६) समितिका कृयाकलापका वारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।

७) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ग) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) समितिले गरेको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गराउने ।

२) बैठकको निर्णय अनुसार संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।

३) अन्य सदस्यहरू संग समन्वय गरी सहयोग लिने दिने ।

४) समितीको नगद र जिन्सी जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(घ) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) गाउँपालिका संग भएको साझेदारी/सम्झौता पत्रमा उल्लेखित शर्त अनुसार गर्नु पर्ने कामहरू गर्ने

२) समितिको हिसाव किताब चेक गर्ने ।

३) समितिका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मुल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने ।

४) समिति संचालनका लागि आवश्यकता अनुसार नीति बनाउन सहयोग गर्ने

५) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

११. साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली :

साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय वमोजिम हुनेछ ।

१) समितिका सम्पुर्ण सदस्यहरू रहेको एक साधारण सभा हुनेछ ।

२) साधारण सभाको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको सचिव र निजको पनि अनुपस्थितिमा समितिको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

३) साधारण सभा समितिको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।

१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) समितिको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने ।

ख) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने ।

ग) समितिको लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

ङ) कार्य समिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।

छ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने ।

ज) समितिको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

१३. आर्थिक व्यवस्था :

(क) समितिको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ ।

(१) सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क

(२) सरकारी तथा गैरसरकारी समितिबाट प्राप्त हुने अनुदान ।

(३) समितिको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार ।

(४) अन्य आम्दानी ।

(ख) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षण पश्चात् विवरण साधारणसभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी समितिको हुनेछ ।

(ग) समितिको नाममा प्राप्त सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजीनामा :

(क) समितिका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन ।

(ख) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिव मार्फत समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ

१५. कार्य समितिलाई अविश्वासको प्रस्ताव :

कार्य समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई समितिका ६६ प्रतिशत सदस्यहरूले विशेष साधारणसभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ ।

१६ . विविध :

(क) विधान संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारणसभामा पेश गरिनेछ । साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाइ बहुमतले बिधान संशोधन हुनेछ ।

(ख) प्रचलित ऐन, नियमहरूसंग बाझिएका बु'दाहरू बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची–२

टोल विकास समिति सूचीकृत गर्ने निवेदनको नमूना

मितिः.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय :– टोल विकास समिति सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउपालिकाद्वारा संचालित वडा नं. ..... को ..... टोलमा गठन गरिएको ..... टोल विकास समितिलाई ईन्द्रावती गाउँपालिकाको कार्यालयमा सूचिकृत गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु । यस ..... टोल विकास समितिको क्षेत्र देहायको चार किल्ला भित्र सिमित रहनेछ ।

पुर्व सिमाना .....

पश्चिम सिमाना .....

उत्तर सिमान ा.....

दक्षिण सिमाना .....

<u>निवेदक</u>

अध्यक्षको दस्तखत :

अध्यक्षको नाम, थर :

टोल विकास समितिको नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क नं. :

अनुसूची ३

टोल विकास समितिको विवरण अभिलेख किताबको नमूना

सि.नं.	टोल विकास समितिको नाम	टोल विकास समितिको पदाधिकारीको नाम, थर	समितिको ठेगाना	सम्पर्क नं.	प्रमाण पत्र दिनेको दस्तखत

अनुसूची ४

टोल विकास समितिलाई दिने प्रमाण पत्रको नमुना

ईन्द्रावती गाउँपालिका

गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक

३ नं. प्रदेश, नेपाल

प्रमाण– पत्र

ईन्द्रावती गाउँपालिका वडा नं....., ...स्थित मिति.....मा गठन भएको ..... टोल विकास समितिलाई यस कार्यालयमा मिति ..... मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण–पत्र प्रदान गरिएको छ ।

आफ्नो टोल, बस्ती, समुदाय तथा गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पुर्वाधार, सुशासन लगायतका क्षेत्रमा उल्लेखनीय सहभागीताको अपेक्षाका गर्दै उत्तरोत्तर प्रगतीको हार्दिक शुभकामना छ ।

प्रमाण पत्र प्रदान गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५□०९□०५

भौतिक पूर्वाधार मर्मत संभार कोष संचालन निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना:

ईन्द्रावती गाउंपालिकाद्धारा संचालन गरिएका विभिन्न भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरूलाई नियमित मर्मत संभार तथा व्यवस्थापन गरी दिगो पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्ने भएको हुंदा जनसहभागितामूलक भौतिक पूर्वाधार विकासका कार्यहरूमा उपभोक्ताहरूको नियमित सहभागिताद्धारा भौतिक पूर्वाधार विकासमा स्थानीय बासिन्दाहरूको स्वामित्व ग्रहण गर्ने वातावरण बनाइ भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमलाई अझ बढी गुणस्तरीय, मितव्ययी, पारदर्शी, र दिगो रूपमा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न बाञ्छिनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

(क) यस निर्देशिकाको नाम "भौतिक पूर्वाधार मर्मत संभार कोष संचालन निर्देशिका, २०७५□ रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "मर्मत□ संभार भन्नाले ईन्द्रावती गाउंपालिकाले संचालन गरेका सबै खालका योजनाहरूको नियमित मर्मत संभार, स्तरोन्नती गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन□ भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "शाखा□ भन्नाले ईन्द्रावती गाउंपालिकाको भौतिक पूर्वाधार विकास तथा निर्माण शाखालाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "समिति□ भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "उपभोक्ता समिति□ भन्नाले परियोजनबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित जनसहभागितामूलक पूर्वाधार विकासका लागि गाउंपालिकामा दर्ता भएको समितिलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

भौतिक पूर्वाधार मर्मत संभार कोष संचालन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **समिति गठन:**

भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमलाई गुणस्तरीय, मितव्ययी, पारदर्शी, व्यवस्थित र दिगो रूपमा संचालन गर्नका लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहने गरी एक समिति गठन गरिनेछ।

(क) भौतिक पूर्वाधार विकास समिति	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) लेखा अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य
(घ) इञ्जिनियर, भौतिक पूर्वाधार विकास तथा निर्माण शाखा	सदस्य
(ङ) नायब सुब्बा, योजना तथा अनुगमन शाखा	सदस्य सचिव

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(क) ईन्द्रावती गाउंपालिका क्षेत्रभित्र रहेका भौतिक पूर्वाधारहरूको इनभेन्ट्री तयार गर्ने, गर्न लगाउने।

(ख) तयार गरिएको इनभेन्ट्री अनुसार नियमित कार्यतालिका निर्माण गरी Pre monsoon/ Post monson मा गर्नु पर्ने नियमित मर्मत संभार र स्तरोन्नतीको कार्यहरू गर्ने।

(ग) गाउंपालिका क्षेत्रभित्रका सडक, ढल, फुटपाथ, सार्वजनिक स्थल आदिको अवस्था अध्ययन गरी म्यापिङ्ग गर्ने।

(घ) सडक, ढल, पुरातात्विक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक क्षेत्रहरूको नियमित मर्मत संभार, स्तरोन्तीको सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्ने।

(ङ) तत्काल गर्नुपर्ने मर्मत संभार कार्यको लागि रू ५ लाखसम्मको योजना तथा लागत इष्टिमेट स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने।

(च) मर्मत संभारको लागि आवश्यक स्रोत र साधनको व्यवस्थापन मिलाउने।

(छ) गाउंपालिका क्षेत्रभित्रका भौतिक पूर्वाधार विकासको नियमित मर्मत संभार, स्तरोन्तीको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने।

(ज) मर्मत संभार कार्यहरूको नियमित अनुगमन, मुल्यांकन गरी नियमित रूपमा प्रतिवेदनहरू पेश गर्नुका साथै भएका खर्चहरूको फरफारक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

५. **मर्मत संभार कोष सम्बन्धी व्यवस्था:**

(क) ईन्द्रावती गाउंपालिकाद्धारा गरिने मर्मत संभार एवं स्तरोन्ती सम्बन्धी कार्यहरूका लागि खर्च गर्न एक छुट्टै कोष स्थापना गरिनेछ।

(ख) उक्त कोष संचालन गाउंपालिकाको प्रम्ख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन हेर्ने अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ।

(ग) कोषको संचालन तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू स्थानीय तहको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(घ) स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रहेर स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार मात्र खर्च गर्न पाउनेछ।

६. **कोषमा प्राप्त हुने रकम:**

(क) ईन्द्रावती गाउंपालिकाले मर्मत संभारका लागि वार्षिक रूपमा छुट्याएको रकम।

(ख) नेपाल सरकार सडक वोर्डबाट वार्षिक रूपमा मर्मत संभारको लागि प्राप्त हुने रकम।

(ग) गाउंपालिका क्षेत्रभित्रका भौतिक पूर्वाधार मर्मत, संभार तथा स्तरोन्नतीको लागि सरकारी तथा गैर सरकारी निकायबाट प्राप्त अनुदान तथा सहयोग रकम।

(घ) जनसहभागितामूलक माध्यमबाट सम्पन्न भएका योजनाहरूको नियमित मर्मत, संभारका लागि पनि प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ता समूहबाट जम्मा भएको रकम।

(ङ) गाउंपालिकाको मेशिन उपभोक्ता समिति वा संघसंस्था वा व्यक्तिले प्रयोग गरे वापत प्राप्त हुने शुल्क रकम।

७. **योजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया:**

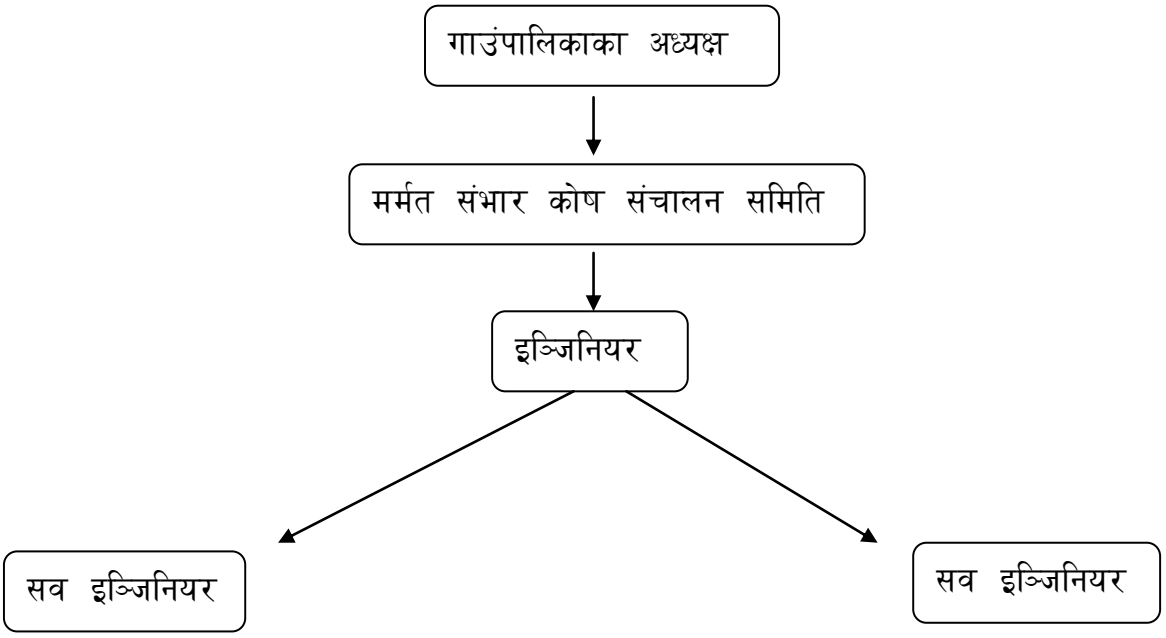
(क) भौतिक पूर्वाधार विकास तथा निर्माण शाखाले तत्काल मर्मत संभार गर्नुपर्ने भनी स्थलगत रूपमा स्थानीय जनताको माग तथा सो लाई पुष्टि हुने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएका मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यहरू छनौट गरी कार्यादेश भएको मितिले १ महिना भित्रमा मर्मत संभार गरिसक्नु पर्नेछ।

(ख) गाउंपालिकाको लागत सहभागितामा सम्पन्न तथा उपभोक्ता मार्फत भएका भौतिक पूर्वाधार कार्यहरूको उपभोक्ता समितिले मर्मत संभारका लागि कूल लागतको ३० प्रतिशत बराबरको श्रमदान गरेमा वा रकम जम्मा गरेमा उक्त कार्य प्राथमिकतामा राखी गर्ने।

(ग) गाउंपालिकाको मुख्य तथा अति आवश्यक सडकको मर्मत संभार तत्काल गरी संचालनमा ल्याउनु पर्ने भएमा त्यस्ता सडकलाई प्राथमिकता दिने।

८. **मर्मत संभार सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था:**

(क) ईन्द्रावती गाउंपालिका क्षेत्रभित्र मर्मत संभार तथा स्तरोन्नती गर्नु पर्ने सडक लगायत भौतिक पूर्वाधारहरूको नियमित मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्न देहाय अनुसारको संस्थागत विकास गरिएको छ।



९. <u>कारवाही गरिने:</u>

(क) यस निर्देशिका स्वीकृत भई लागु भएपछि गाउंपालिका क्षेत्रभित्र सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले नियमित मर्मत संभार नगरेका कारण सार्वजनिक सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुन गएको पाइएमा त्यस्ता अधिकारीलाई अध्यक्षले कारवाही गर्न सक्नेछ।

(ख) तर श्रोत साधनको व्यवस्थापन तथा मेशिन उपकरणहरूको उपलब्धता जस्ता विषयका कारण समयमै मर्मत संभार हुन नसकेको कुरा पुष्टि भएमा प्रकरण (क) अनुसारको कारवाहीमा पुन:विचार गर्न सक्नेछ।

१०. <u>विविध:</u>

यस निर्देशिका कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा अड्चन आएमा सो को कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५□०९□०५

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय - पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि २००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म, र भावना एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) त (२) मा भएको व्यवस्था बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकाले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यत्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन,२०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यत्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अनुसार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "स्थानीय" तह भन्नाले गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४(पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरुको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखी नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन रअपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलबध गराउन सहज बनाउने ।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय - पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमाअपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समुहका परिचय पत्र वितरण गरिनेछ ।

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमीमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पुर्ण रुपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,

३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षती भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ख' बर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षती वा विचलन भएतापनी निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे, वा मानव पथ प्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने ब्यक्तिहरु,

२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, माशंपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

३. दुबै हात कुमदेखी वा पाखुरादेखी मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुबै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनीको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुबै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,

४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहिनको परिभाषा अर्न्तगत पर्ने व्यक्तिहरु,

५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाईमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु,

(ग) मध्यम अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन पहेँलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामाग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,

२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामाग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४. दुबै हातको हत्केला भन्दा मुनीका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,

५. दुबै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सके बौद्धिकअपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरु,

८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु,

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकि घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका ब्यक्तिहरु

१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका ब्यक्तिहरु,

११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरु,

१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरु,

१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्रीफारको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सके न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

१४. अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(घ) सामान्य अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई **'घ'** बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन सक्ने,

२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनि नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोर औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोर औंला भएका व्यक्तिहरु,

३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरु नभएका,

५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु,

परिच्छेद - ३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

परिचय पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूचि २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय पत्र गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्वन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागी गाउँपालिका र नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानिय समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	संयोजक
(ख) गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको	महिला सदस्य सदस्य
(ग) गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति	सदस्य
(घ) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संयोजक वा अस्पतालको चिकित्सक	सदस्य

(ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख सदस्य

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि सदस्य

(छ) गाउँपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित ३ जना सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्वन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख सदस्य

(झ) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाईको इकाई प्रमुख सदस्य सचिव

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागी सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय – पत्र सम्वन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्वन्धित निकायमा लेखि पठाउँनु पर्दछ ।

परिच्छेद ४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम थर, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमिताको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागी जन्मदर्ता प्रमाण प्रत्र वा नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा शैशिक योग्यताको प्रमाण प्रत्र वा मतदाता परिचय प्रत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका

अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखतलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेको कागजातको एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।

(ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिनभित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनी स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्दछ ।

(छ) परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न अन्य कुनै कठिनाई परेमा वा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय पत्र बुझिदिनुपर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसकने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोवास गर्ने स्थानीय निकायमा पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सकिनेछ ।

(झ) परिचय पत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ञ) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची - २ बमोजिमको परिचय पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई) निः शुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) परिचयपत्रमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानुनको अधीनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रुपमा छुटयाउन समस्या भएका अपाङ्गता व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचय पत्र वितरण गर्ने :

स्थानीय ठेगानामा बसोवास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थाई बसोवास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी बसोवास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचयपत्र नलिएको सुनिश्चत भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपी सम्बन्धी व्यवस्था :

१. परिचय पत्र हराई, नासिइ वा बिग्रिई परिचयपत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

२. वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझी निवेदकको माग मानसिब देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपी वडा कार्यालयमा राखी निवदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँपालिकाका स्थानीय तहमा पठाउनु पर्दछ ।

३. स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपी निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. प्रतिलिपीका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नुपर्दछ ।

१०. यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानुनममा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :

१. सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुमध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गम्भीरर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमिति रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमिति रुपमा आफ्नो गाउँपालिका तथा जिल्ला समन्वय सचि.मतिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

२. स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थाई ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

३. गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुका अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१२. विविध :

१. सबै स्थानीय तहले आ आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा ससल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तीमा वर्षको एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय पत्रहरु वितरण सम्बन्धि घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

२. यो कार्यविधि लागु हुनु अगाडी प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय पत्र सम्बन्धित गाउँपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय पत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र जारी भएको एक वर्ष पछि स्वतः मान्य हुनेछैन ।

३. यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

४. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

५. अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

६. अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसुची-१

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

.....

.....गाउँपालिका

मितिः .....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउन योग्य भएकाले निम्न लिखत विवरण राखी परिचय पत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको निवेदन ठीक साँचो छ, झुटा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम। थर ..... उमेर .....लिङ्ग.....

२. प्रदेश

३. ठेगाना :

क) स्थाई ठेगाना : .....पालिका, वडा नं. ..... टोल .....

ख) अस्थाई ठेगाना : .....पालिका, वडा नं. ..... टोल .....

ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोवाईल नं.: .....

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम, थर : ..... निवेदकको नाता .....

४. संरक्षक/अभिभावकको सम्पर्क टेलिफोन वा मोवाईल नं.: .....

५. नेपाल सरकारको परिभाष र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार .....

६. नेपाल सरकारको परिभाष र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताकोप्रकार .....

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणलीमा आएको क्षतिको विवरण .....
.....

८. क्षती भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण .....
.....

९.अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।

क) रोगको दिर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्धन्द्ध ङ) वंशानुगत कारण च) अन्य .....

१०. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यक भएको वा नभएको :उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहा्स । क) भएको ख) नभएका

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामाग्री प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ .....

१२. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्ने गरेका वा नगरेकोउपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस

क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामाग्रीको नाम .....

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक काम गर्न सक्नुहुन्छ

क) ..... ख) ..... ग) .....

घ) ..... ङ) ..... च) .....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागी लिनु हुन्छ

क) ..... ख) ..... ग) .....

घ) ..... ङ) ..... च) .....

१६. पछिल्लो शौक्षक योग्यता प्राथमिक तह

घ) निम्न माध्यमिक तह ङ) माध्यमिक तह च) उच्च माध्यमिक तह
छ) स्नातक तह ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरुको नाम लेख्नुहोस

.....

.....

.....

१८. हालको पेश :

क) अध्ययन ख) कृषि व्यवयास ग) स्वारोजगार घ) अध्ययन

ङ) सरकारी सेवा च) निजि क्षेत्रमा सेवा ज) केहि नगरेको झ) अन्य

निवेदक

नाम, थर .....

हस्ताक्षर.....

मिति.....

अनुसूचि २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र ढाँचा

नेपाल सरकार

फोटो

परिचय पत्र नं.

परिचयपत्रको प्रकार :

अपाङ्गता परिचय – पत्र

१) नाम थर :

२) ठेगानाः प्रदेश ..... जिल्ला ..... स्थानिय तह.....

३) जन्ममिति : ..... ४) नागरिकता नम्बर : .....

५) लिङ्ग :..... ६) रक्त समुह :.....

७)अपाङ्गताको किसिम : प्रकितिको आधारमा ..... गम्भीरता.....

८) बाबु / आमा वा संरक्षकको नाम थर : .....

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखत :

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने : .....

नाम, थर :.....

हस्ताक्षरः.....

पदः.....

मितिः.....

"यो परिचय पत्र कसैले पाएमा नजिको प्रहरी कार्यालय वा स्थानिय तहमा बुझाइदिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format

The Goverment of Nepal

ID Card Number :

ID Card Type :

Disability Identity Card

1) Full Name of Person :
2) Address : Province ..... District ..... Local level .....
3) Date of Birth :.....
4) Citizenship Number :.....
5) Sex .....
6) Blood Group.....
7) Types of Disability : On the basis of nature.....
   On the basis of Severity .....
8) Father Name/ Mothe Name or Guardain .....
9) Signature of ID Card Holders .....
10) Approved by .....

Name .....
Signature.....
Designation.....
Date.....

"If Somebody finds this ID card please deposite this in the nearby police station of municipality offfice"

अनुसूची – ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर: परिचयपत्रको प्रकार.....

१. नाम, थर :

२. ठेगाना (स्थायी)प्रदेश : जिल्ला : स्थानीय तह : वडा :

३. ठेगाना (अस्थाई)प्रदेश : जिल्ला : स्थानीय तह : वडा :

४. जन्म मिति : ५) नागरीकता नम्बर : ६) लिङग :

५. रक्त समूह ७) विवाहित / अविवाहित :

६. बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर :

७. ठेगाना : प्रदेश जिल्ला स्थानिय तह वडा

८. अपाङ्गता भएका व्यक्तिसँगको नाता :

९. पछिल्लो शौक्षिक योग्यता :

१०) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाई सकेको

११) पेशा :

१२) अपाङ्गताको किसिम :

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा .....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा .....

१३) कस्ता दैनिक कियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ?

.....

१४) कस्ता दैनिक कियाकलापहरु गर्न सकिदैन ?

.....

१७) सहायत सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के .....

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९ पचिय–पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

.....

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्य परेका अन्य सेवा सुविधाहरु

.....

२१. सेवा, सविधा प्रदान गर्ने निकाय :.....

२२. अन्य .....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको :

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७५/१२/१०

बाल गृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावनाः

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) त (५) मा व्यवस्था भए अनुरुप आमा, बाबु वा संरक्षक विहीन, वेवारिसे, असहाय, अनाथ, सडक बालबालिकाहरुलाई आश्रय र खानपिन, सुरक्षा, पालनपोषण तथा शिक्षा प्रदान गर्ने बाल गृहहरुको संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्न वाञ्छिनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम "बालगृह संचालन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "अनाथ" बालबालिका भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट अनाथ प्रमाणित भएका देहायका कुनै वालवालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(१) वेवारिसे अवस्थामा प्रहरीले फेला पारेको र निजको वावु वा आमा फेला नपरेको ।

(२) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा वेवारिसे अवस्थामा छाडिएको ।

(३) वावु र आमा पत्ता नलागेको ।

(४) वावु र आमा दुवैको मृत्यु भई पालन पोषणको लागि कुनै सम्पत्ति नभएको ।

(ख) "ऐन" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले बाल गृहको सञ्चालन, बालबालिकाको हेरचाह, रेखदेख, स्याहार सुसार तथा शारीरिक र मानसिक विकासको लागि विभिन्न क्रियाकलापमा संलग्न कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन,२०७५ बमोजिम बन्ने नियमावली सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्रशासक" भन्नाले बाल कल्याण गृह सञ्चालनको लागि नियुक्त प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "बालबालिका" भन्नाले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "बाल गृह" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५२ बमोजिम स्थापना भएको बाल गृह सम्झनु पर्छ ।

(ज) "बालबालिका विरुद्धको हिंसा" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिमको कार्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) "बाल यौन दुर्व्यवहार" भन्नाले बालबालिका ऐनको दफा ६६ को उपदफा (३) बमोजिमको कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सञ्चालक" भन्नाले निजी क्षेत्र वा सामाजिक संघ संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्ति वा सम्बन्धित बाल गृह सञ्चालन गर्ने सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) "मापदण्ड" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको एकीकृत आवासीय बालगृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "स्थानीय तह" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले बाल गृह सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायले तोकेको सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संस्थाको सञ्चालक समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "सामाजिक संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको गैर नाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य गैरसरकारी संस्था समेतलाई जनाउँछ ।

(ण) "निजी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको नाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य कम्पनी समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

स्थापना, उद्देश्य र वर्गीकरणः

४. बाल गृह स्थापनाको उद्देश्य, सञ्चालन र व्यवस्थापन :

(क) असहाय बालबालिकाहरुलाई आश्रय दिने, खानपीन, लालनपालन तथा शिक्षा प्रदान गर्ने ।

(ख) वाल गृहमा आश्रित बालबालिकाहरुलाई आश्रयको साथै बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास र खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधाहरु उपलब्ध गराउने ।

(ग) वाल गृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको शिक्षाको लागि आवश्यकतानुसार शिक्षकको व्यवस्थापन तथा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) अनाथ, असहाय बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि आवश्यक गतिविधि तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) बाल गृहमा बसोबास गर्ने बालबालिका सम्बन्धी ऐनले गरेको प्रावधान बमोजिम बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने ।

(च) सम्पूर्ण बाल गृहबाट सम्पादित कार्यमा एकरुपता कायम गर्न ।

५. **नेपाल सरकारबाट स्वीकृत एकीकृत मापदण्डः**

(१) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने सरकारी बाल गृह वा सम्बन्धित तहको सरकारको सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई निजी तथा सामाजिक संस्थाबाट सञ्चालन गरिने सबै प्रकारका बाल गृहले न्यूनतम रुपमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत एकीकृत आवासीय बाल गृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम बाल गृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियमावली, मापदण्ड र यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत न्यूनतम एकीकृत मापदण्ड भन्दा उच्च सेवा सुविधाको मापदण्ड निर्धारण गरी प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले बाल गृह सञ्चालन मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

६. **बाल गृह सञ्चालन गर्न स्वीकृति लिनु पर्ने :** (१) निजी संस्था तथा सामाजिक संस्थाले बाल गृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्न चाहेमा प्रचलित कानून, मापदण्ड र यस कार्यविधिको अधीनमा रही गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । साथै गाउँपालिकाले अनुसूची-१ बमोजिमको अनुमति प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन भएका बालगृहको अनुगमन, नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वीकृति दिने सम्बन्धित तहको सम्बन्धित निकायको हुनेछ ।

७. **बालगृहको व्यवस्थापन र सञ्चालनः**

(क) बाल गृहमा पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्थासहित खाने, बस्ने, सुत्ने र अध्ययनको लागि आवश्यक कोठा तथा स्थानको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।

(ख) बाल गृहमा रहेका बालबालिकाको लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक, बालबालिकाको शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।

(ग) बाल गृहमा बसोबास गर्ने बालबालिकामा कुनै पनि प्रकारको शारीरिक र मानसिक समस्या नहुने गरी बालमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) बाल गृहमा बसोबास गर्ने कुनै पनि बालबालिका विरुद्ध हिंसा, बाल यौन दुर्व्यवहार नहुने र भएमा सोको तत्काल कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) बाल गृहमा रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गर्ने, अपाङ्गमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने तथा बालक र बालिकाको लागि बेग्ला बेग्लै बस्ने, सुत्ने र अध्ययन गर्ने कोठा, शौचालय, र स्नानकक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

(च) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५३ बमोजिम विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पुनर्स्थापना नभएसम्म वा त्यस्तो बालबालिका अठार वर्ष नपुगेसम्म बाल गृहमा राख्नुपर्ने ।

(छ) बाल गृहमा रहेका बालबालिकाको बाबुआमा वा अविभावक पत्ता लागेमा र बालबालिकाको उच्चतम हित हुने भएमा पारिवारिक पुनर्मिलन गराउनु पर्नेछ ।

(ज) बाल गृहमा भान्सा कोठा, भोजन कोठा, बस्ने, सुत्ने र खेलकुद मैदान सफा र स्वस्थ हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ट) बालबालिकाको आवश्यक सुरक्षाको लागि बाल गृहको कम्पाउण्ड वाल तथा भवनको पूर्णरुपमा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

८. बाल कल्याण गृह हस्तान्तरण गर्न सकिनेः

(१) ऐन लागू भएका बखत नेपाल सरकारबाट सञ्चालनमा रहेको बाल कल्याण गृह नेपाल सरकारले प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण गर्दा बाल कल्याण गृहको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण दायित्व, जिम्मेवारी, सम्पत्ति र कर्मचारी समेत हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बाल कल्याण गृहको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालन देहाय बमोजिमको प्राथमिकताक्रम अनुसार हुने गरी हस्तान्तरण गरिनेछ :–

(क) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन भइरहेको बाल कल्याण गृहको चल अचल सम्पत्ति, दायित्व, जिम्मेवारी र कर्मचारी प्रदेश सरकार(सामाजिक विकास मन्त्रालय)लाई बाल गृह निरन्तर सञ्चालन, संरक्षण तथा व्यवस्थापन हुने गरी,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सम्बन्धित प्रदेश सरकारलाई हस्तान्तरण गर्न नसकिएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले बाल गृह सञ्चालन गर्न चाहेमा बाल कल्याण गृहको चल अचल सम्पत्ति, दायित्व, जिम्मेवारी र कर्मचारी स्थानीय तह (स्थानीय पालिका) लाई हस्तान्तरण गरी बाल गृह निरन्तर सञ्चालन, संरक्षण तथा व्यवस्थापन हुने गरी,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम बाल कल्याण गृह सञ्चालन हस्तान्तरण हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको निजी वा सामाजिक संस्थाले बाल कल्याण गृह सञ्चालन गर्न चाहेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम हुने गरी बाल गृह सञ्चालन व्यवस्थापन हस्तान्तरण गरेर ।

९. बाल गृहको चल अचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालनः

(क) बाल गृह सञ्चालन भईरहेको बाल गृहको भौतिक चल तथा अचल सम्पत्ति, जग्गा जमीन र अन्य सम्पत्तिहरु नेपाल सरकारको स्वमित्वमा रहनेछ र त्यस्ता चल अचल सम्पतिहरुको संरक्षण र व्यवस्थापन प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयले व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(ख) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, बालबालिका सम्बन्धी नियमावली र कार्यविधिको अधीनमा रही प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले बाल गृह स्थापना र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास हुने, बालबालिकाको सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा स्याहार संहार र बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था गरी बालगृह संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) असहाय, असक्त र अपाङ्ग बालबालिकाको लागि बाल गृहमा विशेष व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरुको हेरचाह र स्याहार, संहार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ङ) प्रचलित ऐन, कानून, नीति, निर्देशिका र कार्यविधिको अधिनमा रही सरकारी निकायको साथै निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाबाट आबश्यकतानुसार वाल गृह सञ्चालन गर्नको लागि प्रदेश सरकारको, सामाजिक विकास मन्त्रालय वा सम्बन्धित स्थानीय तहको पालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई स्थापना तथा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(च) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी बाल मैत्री वातावरणको पूर्ण रुपमा व्यवस्था गरेर मात्र बालगृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(छ) कुनै बालगृह संचालकले कुनै कारणले संस्थाको हक हस्तान्तरण/बिक्री वितरण गर्नुपरेमा औचित्यसहित सम्बन्धित पालिकाको स्वीकृति लिई मात्र गर्न सकिनेछ ।

(ज) वैदेशिक स्रोतबाट संचालन गरिने त्यस्ता संस्थाहरुले नेपाल सरकारले तोकेको निकायबाट स्विकृति लिई मात्र संचालन गर्नुपर्नेछ ।

१०. **आर्थिक भार सम्बन्धित तहको हुनेः** नेपाल सरकारको स्वीकृतिले सञ्चालन भएको बाल गृहको आर्थिक तथा व्यवस्थापन खर्च नेपाल सरकारको तथा प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकार (स्थानीय पालिका)बाट सञ्चालन भएको बालगृहको सम्पूर्ण व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धित प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले नै व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

११. **ऐन लागू हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका बाल गृहले आफूले चाहेको तहमा रही सेवा सञ्चालन तथा कार्य गर्न सम्बन्धित तहको स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्नेः** ऐन लागू हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका बाल कल्याण गृह वा बाल गृहले संघ, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये आफूले बाल गृह सञ्चालन गर्न चाहेको तहमा ऐन लागू भएको मितिले एक वर्षभित्र सम्बन्धित तहको स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्ता बाल गृह स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद ३ :

बजेटको व्यवस्था, अभिलेखिकरण र अनुगमन

१२ बजेट व्यवस्था र खर्च गर्ने विधिः

बाल गृह सञ्चालन गर्ने संचालकले निश्चित रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेहुन्छ । सम्बन्धित प्रदेश सरकार वा पालिकाले सालबसाली रुपमा बजेट विनियोजन गरी बजेटको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारले बजेट विनीयोजन गर्न चाहेमा बाल गृहको स्थापना, सञ्चालन र बालबालिकाको खाने, बस्ने, अध्ययन, युनिफर्म, खेलकुद र अन्य आवश्यक विषयमा लगानी गर्नको लागि बजेटको बाँडफाड गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो बजेट तथा खर्च गर्दा बालबालिकाको सर्वोतम हितलाई केन्द्र विन्दुमा राखी मात्र गर्नुपर्नेछ ।

१३ प्रतिवेदन र अभिलेखीकरण गर्नेः

बाल गृहमा बसोवास गर्ने सम्पूर्ण बालबालिकाको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने तथा प्रत्येक तीन महिनामा सम्बन्धित पालिकामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहले र प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयमा र प्रदेश सरकारले प्राप्त विवरणको एकीकृत तथ्यांक प्रत्येक तीन महिनामा नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१४ बाल गृहको अनुगमन गर्नेः

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह, निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाले सञ्चालन गरेको बाल गृह बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, नियमावली र नेपाल सरकारले तयार गरेका कार्यविधि तथा मापदण्ड अनुरुप सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धित प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र सम्बन्धित पालिकाले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

अनुगमन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम र तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन नभएको भए र सुधार गर्नपर्ने देखिएमा तत्काल बुँदागत रुपमा निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह प्रशासक, सञ्चालकको कर्तव्य हुनेछ । मुलुकभरको बाल गृह नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयले जुनसुकै बेला अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन सम्बन्धित बाल गृह प्रशासक तथा सञ्चालकको साथै प्रदेश सरकार, स्थानीय तहले समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।

१५. निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह, प्रशासक, सञ्चालक र व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेः अनुगमन गर्ने निकाय तथा पदाधिकारीले दिएको निर्देशन तथा प्रतिवेदनको सुझाव पालना गर्नु तथा सोको कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह प्रशासक, सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गरिनेः

(१) बाल गृहको सेवा सुविधा तथा व्यवस्थापन बारे प्रत्येक वर्ष सरोकारवालाहरुको सहभागितामा बाल गृहले सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन बाल गृहले सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासँग सम्झौता गरी बाल गृह सञ्चालन गर्न सकिनेः

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले ऐन, नियमावली, मापदण्ड र यस कार्यविधि अनुरुप निश्चित कार्य क्षेत्रगत शर्त निर्धारण गरी निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासँगको सम्झौतामा बाल गृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

१८. वजेट रकम व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित तह वा संस्थाको हुनेः (१) बाल गृहमा रहेका वा रहन सक्ने बालबालिकाको संख्याको आधारमा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम बालबालिकाको आधारभूत

आवश्यकता परिपूर्ति सहित सर्वोत्तम हित हुने गरी आवश्यक वजेट रकम व्यवस्थापन गर्नु बाल गृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित तहको सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको हुनेछ ।

(२) नेपाल सरकारले स्थापना गरेको बाल गृहको वजेट रकम नेपाल सरकार महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयले, प्रदेश सरकारले स्थापना गरेको बाल गृहको वजेट रकम सम्बन्धित प्रदेश सरकारको सामाजिक विकास मन्त्रालयले र स्थानीय तहले स्थापना गरेको बाल गृहको वजेट रकम सम्बन्धित स्थानीय सरकारले आवश्यकतानुसार वार्षिक रुपमा विनियोजन गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम बाल गृहले वजेट रकम उपयोग गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने कार्यक्रममा सदुपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम स्वीकृति लिई बाल गृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने निजी संस्था वा सामाजिक संस्थाले आवश्यक वजेट रकमको दीर्घकालीन व्यवस्था सुनिश्चित गरेर मात्र बाल गृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१९. बालबालिका सम्बन्धी पूर्ण विवरण वा प्रहरी कार्यालयको मुचुल्का सहितको विवरण बाल गृहलाई उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धित सिफारिस गर्ने अधिकारी वा निकायको हुनेः

(१) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका मध्ये कानून बमोजिम तोकिएका बालबालिकालाई बाल गृहमा सिफारिस गरी पठाउँदा सिफारिस गर्ने अधिकारी वा निकायले तोकिएको पूर्ण विवरण बाल गृहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बालबालिका सम्बन्धी पूर्ण विवरण उपलब्ध हुन नसकेमा सोही कुरा जनाएर सो सम्बन्धी पूर्ण विवरण पत्ता लगाउन वा बालबालिकाको पहिचान गराउन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले बाल गृहलाई सहयोग गरी यथार्थ विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२०. बाल गृहले पूरा गर्नु पर्ने अनिवार्य दायित्व तथा कार्यहरुः

बाल गृहले प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम तोकिएका कार्यहरुको अतिरिक्त देहायको मुख्य मुख्य कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :–

(क) ऐनमा उल्लेख गरिएका अवस्थाका बालबालिकालाई आश्रय दिने, खानपिन, पालन पोषण गर्ने, स्वास्थ्य उपचार गर्ने उचित शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम प्रदान गर्ने ।

(ख) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक र बौद्धिक विकासका लागि नियमित खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधाहरु उपलब्ध गराउने ।

(ग) आश्रित बालबालिकाको औपचारिक शिक्षाको प्रवन्ध गर्नुका साथै आवश्यकतानुसार बालगृहमा पढाउने शिक्षकको व्यवस्था मिलाउने । साथै विशेष प्रकृतिका र विद्यालय जान नसक्ने बालबालिकालाई अनौपचारिक शिक्षा तथा सीप विकासको अवसर दिलाउने ।

(घ) आश्रित बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि विभिन्न सिर्जनात्मक साहित्यिक र सांस्कृतिक बाल कार्यक्रममा सहभागी हुने अवसरको सिर्जना गरी अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) ऐनमा भएको प्रावधान बमोजिमका बालअधिकारहरु प्रवर्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।

(च) बाल गृहमा बाल क्लबको स्थापना गरी बाल सहभागितालाई प्रवर्धन गर्ने ।

(छ) बाल गृहमा बालमैत्री वातावरण कायम गरी बाल संवेदनशीलतालाई अभिवृद्धि गर्ने ।

(ज) बाल गृहका पदाधिकारी, कर्मचारीहरुलाई बाल अधिकार र बाल संरक्षण बारे तालीम तथा अभिमूखीकरणको व्यवस्था गर्ने ।

(झ) बालबालिकाको तोकिएको वैयक्तिक विवरण फाराम अनिवार्य पूर्ण रुपमा भरी प्रशासक वा सञ्चालकबाट प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्ने ।

(ञ) बालबालिकाको शैक्षिक तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रगति विवरण अद्यावधिक गर्दै सुरक्षित राख्ने ।

(ट) बालबालिकाको शारीरिक र मानसिक विकासका लागि उमेर अनुसार संरक्षण, स्याहार सुसार, सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(ठ) असहाय, असक्त र अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरुको हेरचाह र स्याहार सुसार गर्ने उचित व्यवस्था मिलाउने ।

(ड) बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको उच्चतम हितको लागि परिवारको खोजी गरी पारिवारिक पुर्नमिलन तथा पुर्नस्थापनाको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

परिच्छेद - ४

विविध

२१. बाल गृह सञ्चालन गर्न प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र आवश्यकतानुसार सम्बन्धित बाल गृह सञ्चालक तथा व्यवस्थापकसँग बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, नियमावली तथा प्रचलित कानून र विद्यमान कार्यविधि तथा मापदण्डको प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यक विषयमा थप गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति तथा सम्झौता गर्न सक्नेछ । यसरी संचालन गर्ने बालगृहले मुलुकभरको कुनै स्थानमा जन्म भई बालगृहमा बस्नुपर्ने अवस्था भएको बालबालिकालाई त्यस्ता बालगृहले आफ्नो पालिका भन्दा बाहिर रहेका बालबालिकालाई समेत बालगृहमा संरक्षण दिइ यस कार्यविधि बमोजिम सेवा दिनुपर्नेछ ।

अनुसूची - १

ईन्द्रावती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक ३ नं. प्रदेश, नेपाल

प्रमाण पत्र नं.....

बालगृह संचालन अनुमति पमाण - पत्र

.....जिल्ला.....गाउँपालिका, वडा नं. .....टोल.....स्थित कार्यालय रहेको श्री .....संस्थालाई ***ईन्द्रावती गाउँपालिकाको बालगृह संचालन कार्यविधि, २०७५*** को दफा ६ (१) बमोजिम बालगृह संचालन गरी बालबालिकाको पालनपोषण, स्याहार, संरक्षण, विशेष हेरचाह र समग्र विकास गर्दै बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्न कार्यालयको मिति .....को निर्णयानुसार यो बालगृह संचालन अनुमति प्रमाण - पत्र प्रदान गरिएको छ ।

बालगृहको नामः .....

ठेगानाः .....

अनुमति प्रदान गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

(पुनश्चः यो बालगृह संचालन अनुमति प्रमाण - पत्र हरेक आर्थिक वर्षमा नियमानुसार नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।)

नवीकरण तालिका

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७५/१२/१०

कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाउंपालिकालाई प्राप्त हुने विशेष, सशर्त एवं समपुरक अनुदानका साथै गाउंपालिकाको वार्षिक रूपमा स्वीकृत भई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरूबाट नियमानुसार कट्टा गरी हुन आउने कन्टिजेन्सी रकमलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा उपयुक्त एवं मितव्ययी तरिकाले खर्च गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस कार्यविधिको नाम □कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५□ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **उद्देश्यः**

कन्टेन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि जारी गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

(क) योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिजेन्सी वापतको रकमलाई पारदर्शी र विधिवत रूपमा खर्च गर्न,

(ख) दफा ३ मा उल्लेखित क्षेत्रहरूमा मात्र कन्टिजेन्सी वापतको रकम खर्च गर्न,

(ग) कन्टिजेन्सी वापतको रकमलाई एकीकृत रूपमा लगत राखी सो को योजना कार्यान्वयनमा सुव्यवस्थित तवरले खर्च गर्न,

(घ) भैपरी आउने खर्चको व्यवस्थापन गर्न,

(ङ) कन्टिजेन्सी वापतको रकमको यर्थाथपरक विवरण अभिलेखीकरण गर्न, आदि।

३. **कन्टेन्जेन्सी रकमको व्यवस्थाः**

गाउंपालिकाको वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमानुसार कट्टा गरी हुन आउने रकमलाई एकीकृत गरी उक्त रकमलाई दफा २ मा उल्लेख भए बमोजिमका शीर्षकहरूमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

४. **<u>खर्च गर्न सकिने क्षेत्रहरू:</u>**

योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिजेन्सी कट्टा रकमलाई गाउंपालिकाले देहायका शीर्षकहरूमा मितव्ययी, पारदर्शी ढंगले खर्च गर्न सक्नेछ ।

(क) योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण एवं योजनासंग सम्वन्धित प्रशासनिक र वैठक भत्ता लगाय खाजा खाना खर्च,

(ख) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सामाग्री खरिद,

(ग) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्च,

(घ) तत्काल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक ठानिएका योजना तथा कार्यक्रमहरू

(ङ) गाउंपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएको अन्य क्षेत्र,

(च) लेखापरीक्षण सम्बन्धी खर्च,

(छ) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमूखिकरण□तालिम□गोष्ठी कार्यक्रम संचालनमा लाग्ने खर्च,

(ज) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा भएको यातायात खर्च,

(झ) स्थानीय तह वा अन्य निकायको योजना तथा कार्यक्रमको असल अभ्यासको सिको तथा अनुशरण गरी त्यस्ता असल अभ्यासलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित्त गरिने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण खर्च

५. **<u>कन्टिजेन्सी रकमको खर्च प्रकृति:</u>**

योजना तथा कार्यक्रमको कुल कन्टिजेन्सी रकम मध्ये प्रशासनिक (चालू) अधिकतम ५५ र पूंजीगत अधिकतम ४५ प्रतिशतका दरले खर्च गर्न सकिनेछ।

६. **<u>कन्टिजेन्सी रकम एकीकृत तथा खर्च प्रणाली:</u>**

गाउंपालिकाको वार्षिक स्वीकृत वजेट तथा संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सशर्त, विशेष तथा समपुरक अनुदान अन्तर्गतका योजना तथा कार्याक्रमहरूको कन्टिजेन्सी वापतको रकमलाई आर्थिक वर्षको शुरूमा नै एकीकृत रूपमा हिसाव गरी सो को लगत राखिनेछ।

तर त्यस्ता योजना तथा कार्यक्रमको कन्टिजेन्सी वापतको रकम योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सगैं खर्च गरिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधन:**

कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गरी संशोधन गर्न सक्नेछ।

८. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:**

(क) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकाको हुनेछ।

(ख) तर प्रचलित ऐन, कानून, नियम र यस कार्यविधिको मुलभूत कुरालाई असर गर्ने गरी बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार प्रयोग गर्न सकिने छैन्।

९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने:**

यो कार्यविधि स्वीकृत हुनु पूर्व योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिजेन्सी रकमबाट योजना कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित भए गरेका क्रियाकलापहरू यसै निर्देशिका अनुरूप भए गरेको मानिनेछ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७५/१२/२६

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५

यस गाउँपालकाको खरिद प्रक्रियालाई थप खुला, पारदर्शी, बस्तुतनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउन तथा सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया एवं निर्णयलाई गुणस्तरीय खरिदको माध्यमबाट छिटो र अधिकतम प्रतिफल हासिल गरी सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सुशासनको प्रत्याभूति गर्न वाञ्छिनिय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरुको नाम "ईन्द्रावती गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : 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) "अध्यक्ष" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अमानत" भन्नाले गाउँपालिका 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 प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ 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 गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

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

(ठ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँको प्रमुख 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 गाँउपालिकाको 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) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ध) "बहुबर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधी 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 प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षको प्रमुखलाई 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 गाउँपालिकाले 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 गाँउपालिकाको 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. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्नेः** गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :–

(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 खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।

४. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुनेः** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्नेः** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाईले शाखा तथा वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :–

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्नेः** (१) प्रमुख 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 विषेशता 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 सकिनेछ :-

(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 नर्म्स 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, ट्रेडमार्क, 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 पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

७. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था :** (१) गाउँपालिकाले 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 सकिनेछ :–

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

८. **खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्नेः** (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा गाउँपालिकाले वार्षिक पाँच 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 पर्नेछ :–

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

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्याईने 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 गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

९. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाले 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) गाउँपालिकाले 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 पर्नेछ :-

(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) अध्यक्षले 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. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराः** (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(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. **निर्माण कार्यको लागत अनुमानः** (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 नर्म्स 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 उपलब्ध 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 नसकेको 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 अनुमान** : (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 पर्नेछ :-

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

१३. **परामर्श सेवाको लागत अनुमान** : (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 पर्नेछ :-

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

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) गाउँपालिका वा अन्य स्थानीय तह वा संघ र प्रदेशले 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 पर्नेछ :-

(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. **अन्य सेवाको लागत अनुमान** : (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशिनरी 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 अन्य सरकारी एवं सार्वजनिक निकायको दक्ष प्राविधिकको सहयोग लिन सकिनेछ ।

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

(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 गाउँपालिकाको दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाको 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 नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. **लागत अनुमानको स्वीकृति** : (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान तीन करोड रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तीन करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पच्चीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

१६. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेः** (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. **खरिद एकाईको कामः** (१) गाउँपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता 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 पर्नेछ :-

(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 पर्ने:** गाउँपालकाले 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 व्यवस्था:** (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 पर्नेछ :-

(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) गाउँपालिकाले 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 प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन् ।

२०. **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने :** (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, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-

(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. **खरिद सम्झौताको छनौट :** (१) गाउँपालिकाले 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 पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

(ग) गाउँपालिका 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 सम्झौता** : (१) गाउँपालिकाले 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 शब्दावली (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 सम्झौता** : गाउँपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

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

२५. **शर्त राख्न सकिने:** 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. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:** (१) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधीमा 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 गाउँपालिका आफै वा सो 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 आफैँले 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 सम्झौता 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. **<u>निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः</u>** (१) गाउँपालिकाले 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 सक्नेछ :–

(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 सक्नेछ :–

(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, टर्बाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत गाउँपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२८. **परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार :** (१) गाउँपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(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 सकिनेछ :–

(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 मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२९. **संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः** (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 पर्नेछ :–

(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 पर्नेछ :–

(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 गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

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

३०. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने**: (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 सकिनेछ :–

(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 व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाले सव-कन्ट्राकटरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(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 पर्ने**: (१) गाउँपालिकाले 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 कार्यविधि** : (१) गाउँपालिकाले 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) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकामा 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. **सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) गाउँपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध 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. **नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) गाउँपालिकाले 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. **स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिनेः** (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 पर्नेः** (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. **पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** गाउँपालिकाले 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 पर्नेछ :-

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

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो 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. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्नेः** गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध 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 पर्नेछ :-
(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. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-
(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. **भेदभाव गर्न नहुने** : (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. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने :** (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 निजको 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 गाउँपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाले 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 दर्ताको ईजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण : 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) गाउँपालिकाले 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) गाउँपालिकाले 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 भाषा** : (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 गाउँपालकामा 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** गाउँपालिकाले 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) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५१. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा** : गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(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 गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

(ङ) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
(ढ) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

५२. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :–

(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) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५३. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात** : गाउँपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(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 उपलब्ध 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) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन:** (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्वन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) 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 गाउँपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँपालिकाका 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 गाउँपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र

(ठ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्नेः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५६. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरः** (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 गाउँपालिका वा तोकिएको अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

(क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागि एक हजार रुपैयाँ,

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

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

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

(ङ) 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 गाउँपालिकाले 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 नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

५७. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने :** दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५८. **बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुराः** गाउँपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(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) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

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

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने

बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

६०. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक :** (१) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिका समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र गाउँपालिकाले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा गाउँपालिकाले 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. **बोलपत्र जमानतः** (१) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो गाउँपालिकाले 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) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) गाउँपालिकाले 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 अवधीः** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधी उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधी 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 अवधी** : सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधीभित्र 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) गाउँपालिकाले 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 कितावमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।

६६. **बोलपत्रको सुरक्षा** : (१) गाउँपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि 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 संशोधन** : (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 पर्नेछ :-

(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 गाउँपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८. **बोलपत्र खोल्नेः** (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 सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा 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 पर्नेछ :-

(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 सेडचुल) 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) गाउँपालिकाले 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 पर्नेछ :-

(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) गाउँपालिकाबाट वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

७०. **बोलपत्रको मूल्यांङ्कन** : (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 गाउँपालिकालाई 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. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कनः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(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. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कनः** (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 पर्नेछ :–

(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. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन :** (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 पर्नेछ :-

(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 हुँदैन ।

७४. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्यांङ्कन :** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(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 नभएको :-

(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. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** 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 पन्ध्र दिनभित्रमा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(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 अधिकारी:** (१) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पाँच करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई हुनेछ ।

७७. **मालसामानको नमूना :** (१) बोलपत्र मूल्यांङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन गाउँपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको 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 गाउँपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने :** गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

(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 गाउँपालिकालाई 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) गाउँपालिकाले 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) गाउँपालिकाले पच्चीस 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) गाउँपालिकाको 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 वैयक्तिक 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) गाउँपालिकासंग 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. **प्रस्ताव माग गर्ने** : (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि गाउँपालिकाले 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 पर्नेछ :–

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो 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) गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्यांङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(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 पर्नेछ :–

(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. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:** (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. **प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा:** ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(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) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकालाई 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) गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

८३. **प्रस्ताव छनौट विधि**: (१) गाउँपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :–

(क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, वहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र गाउँपालिकाले 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 अध्यक्षको 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. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका**: (१) गाउँपालिकाले 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 पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) गाउँपालिकाले 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 तरिका:** (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 पुऱ्याउन 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 पर्ने :** (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 पर्नेछ :-

(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 पुष्ट्याई 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 पर्ने :** (१) गाउँपालिकाले 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. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:** (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 पर्नेछ :–

(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) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

८९. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन** : (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 गाउँपालिकाले 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. **प्रस्तावदाताको छनौट** : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(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 ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अंङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंङ्क :-

क= ९०

ख= ८५

ग= ८०

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$क= \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$ख= \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$ग= \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क= ४, ५० ०००।-

ख= ४, ३० ०००।-

ग= ४, २० ०००।-

तसर्थ सवैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।-

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क= ४,२० ००० X २० / ४,५० ००० = १८.६६

ख= ४,२० ००० X २० / ४,३० ००० = १९.५३

ग= ४,२० ००० X २० / ४,२० ००० = २०.००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांङ्कनबाट पाउने कूल अंङ्क विवरण :-

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	२०.००	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 सवैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकालाई 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 गाउँपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

९१. **परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :

(क) पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र
(ख) पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको अध्यक्ष ।

९२. **सोझै वार्ताबाट** : गाउँपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैंले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

९३. **अन्य विधिः** देहायको अबस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-
(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) गाउँपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, वा जुनसुकै सेवा र पचासलाख रुपैयासम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य 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 पर्नेछ :–
(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 गरेको 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 पर्नेछ :–
(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 रुपैंयाँ 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 पैंतालीस 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 हुनेछ :-

(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. **सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (४) को अधिनमा रही दश लाख रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य र पाँच लाख रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बीस लाख रुपैयासम्मको औषधीजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयासम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै औषधीजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य संगठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधी उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नु पर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रुपैयासम्मको भए पनि त्यस्तो औषधीजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न परेमा अघिल्लो पटक गरेको खरिद कार्य सम्पन्न भईसकेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम एक आर्थिक वर्षमा एउटै फर्म, कम्पनी, संस्थाबाट खरिद गर्नु परेमा एक तह माथिको अधिकारीबाट खरिद स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाको 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 ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा गाउँपालिकाले चनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ ।

(७) 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 ।

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको

उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(९) उपनियम (२) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट गाउँपालिकालाई दिएको ।

(१०) 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 ।

(११) 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 ।

(१२) गाउँपालिकाले 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 ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम एकलाख भन्दा कम रकमको सोझै खरिद गर्दा खरिद गरिएको मालसामान खरिद विक्री गर्ने, सेवा दिने, परामर्श दिने भनी स्पष्ट किटान भएको आपूर्तीकर्ता परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट खरिद गर्न मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको हुनुपर्ने छैन ।

तर यस बमोजिम खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा एक पटकभन्दा बढी खरिद गर्न सकिने छैन ।

(१४) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१५) गाउँपालिकाले अर्को 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 ।

(१६) गाउँपालिकाले 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 ।

(१७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले उपनियम (१५) र (१६) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन ।

(१८) 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 ।

(१९) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) र (घ३) को अवस्थामा खरिद गर्न अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२०) विशेष प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको लागि आवश्यक पने निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवा प्राप्त थर्दा अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ३) बमोजिम सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बोलपत्र वा शिलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत मालसामान खरिद गरेको र सोही आर्थिक वर्षमा पुनः सोही मालसामान खरिद गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृत दररेटमा एक तह माथिको अधिकारीबाट निर्णय गराई सोही बोलपत्रदाता वा दरभाउपत्रदाताबाट बढीमा ५० प्रतिशतसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

९६. **<u>सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुराः</u>** (१) गाउँपालिकाले सोझै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

(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 गाउँपालिकाको 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 गाउँपालिकाले 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. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने**: गाउँपालिकाले 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. **खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : 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. **लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृतिः** (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 पर्नेछ :-

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	- अध्यक्ष
(ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा प्रमुख,	- सदस्य
(घ) गाउँस्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि	- सदस्य
(ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमूख	– सदस्य
(च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित 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. **राशन खरिद बन्दोबस्त गर्नेः** (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 पर्नेछ :-

(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) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकालाई 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) गाउँपालिकाले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधी 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 गाउँपालिकाले 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 सकिनेः** गाउँपालिकाले 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 उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ९

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा शहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सुचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-

(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) गाउँपालिकाको 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) गाउँपालिकाले 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) गाउँपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष	- अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ग) प्रमुख, प्राविधिक शाखा	- सदस्य
(घ) घर जग्गा भाडामा लिने 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 गाउँपालिकालाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र गाउँपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) गाउँपालिकाले 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. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र 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 गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिका एवं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ :-

(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 गाउपालिकाको 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) गाउँपालिकाले 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 गर्ने 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 गाउँपालिकाले 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 कार्यविधि :** (१) गाउँपालिकामा 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 । तर त्यस्ता निर्माण कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहले कुल लागत अनुमानको कम्तीमा तीस प्रतिशत रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम,

उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोंने 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 गाउँपालिका 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 व्यहोंने 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) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिका 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) गाउँपालिकाले 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 फछ्र्यौट 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 गाउँपालिकामा 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) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाबाट 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 आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्राक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले

खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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 आयोजनाको 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. **अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:** (१) गाउँपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्चगर्ने 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. **गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको 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 गर्ने 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) गाउँपालिकाको 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) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः** 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. **रकमको हद :** 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. **पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः** (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्वर र इमेल ठेगाना,

(ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी 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. **जमानत राख्नु पर्ने :** (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. **पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका :** (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) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

११५. **जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : (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. **उपस्थित हुनुपर्ने** : पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यबस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

११७. **उजूरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख** : 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. **बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्नेः** गाउँपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११९. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेः** (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 गाउँपालिकाले 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 गर्नुपर्ने 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 वैंकले 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) गाउँपालिकाले 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 पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) गाउँपालिका 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 गाउँपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी 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 पर्नेछ :–

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरण: 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 छैन :-

(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 गाउँपालिकालाई 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. **पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्थाः** (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 गाउँपालिकालाई 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) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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) गाउँपालिकाले 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 प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले 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) गाउँपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए गाउँपालिकाले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो 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 गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२५. **मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्नेः** (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 गाउँपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकालाई 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) गाउँपालिकाले 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 पर्नेछ :–

(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 गाउँपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्व 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 गाउँपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ :

(क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन अध्यक्षले,

(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 पर्नेछ :-

(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 पर्नेछ :-

(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 पर्नेछ :-

(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) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१२८. <u>मूल्य समायोजनः</u> (१) गाउँपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(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 समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा गाउँपालिकाले 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 परी 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 गाउँपालिकामा 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) गाउँपालिकाले 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. **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिः** 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 गाउँपालिकालाई 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 हेलचक्र्याई 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. **बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराः** (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 गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले 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. **बिल वा विजकको भुक्तानीः** (१) खरिद सम्झौता अनुसार गाउँपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(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) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले 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) गाउँपालिकाले 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 रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३३. **अन्तिम भुक्तानीः** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकासँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :–

(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 गाउँपालिकासँग 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 गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधी 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 गाउँपालिका 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 अध्यक्ष समक्ष र अध्यक्षले 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 पैंतालीस 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 गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३५. <u>समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने</u>: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई गाउँपालिकाले 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 सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम गाउँपालिकालाई 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 भुक्तानी</u>: (१) गाउँपालिकाले 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 पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँपालिकाको 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 गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचारः (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :–

(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. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का वन्दोवस्त गर्न सक्नेः (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 गाउँपालिकासंग 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 पर्नेछ :-

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 सवैले 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 पर्नेछ :-

(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 बैंङ्ग्यारेन्टीको 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 गर्नेः</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 वैङ्क 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. **पट्टा दिने र कबुलियत गराउने:** (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 ।

स्पष्टीकरण: 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. **ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका:** (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. **ठेक्का तोड्ने:** (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 वाँकी 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 सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्वन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट 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 व्यवस्थाः** (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 व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाले 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** गाउँपालिका 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 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 पर्ने:** प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४८. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना गाउँपालिकाले आफ्नो 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 गाउँपालिकाले 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. **परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने:** (१) परामर्शदाताले गाउँपालिकाको 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 हुँदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले गाउँपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

उदाहरण: 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 सूचना:** गाउँपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना अध्यक्ष/प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५१. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

१५२. **कालोसूचीमा राख्ने:** (१) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिका/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. **खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः** 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. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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. **विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोगः** (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले अनुशरण गर्नुपर्नेछ ।

१५७. **मूल्याङ्कन समितिः** (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 गाउँपालिकाले 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 अध्यक्ष समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५८. <u>दररेट निर्धारण समिति</u>: (१) गाउँपालिकाले 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 रहनेछ :-

(क) अध्यक्ष	- अध्यक्ष
(ख) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	- सदस्य
(घ) अध्यक्षले 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 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 प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगाबै तोकिसक्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य गाउँपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा 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 अभिलेख</u>: (१) गाउँपालिकाले 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 गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्ताबदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकालाई 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 गाउँपालिकाले 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 गाउपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (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. **ढाँचा तोक्न सक्नेः** (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. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट** : गाउँ कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१६३ . **बचाउः** यस अघि गाउँपालिकाले 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) इत्यादि		(च) (छ) (ज)	(ट) (ठ) (ड)	(च) X (ट) (छ) X (ठ) (ज) X (ड)

जोड = (व) = (च X ट+छ X ठ+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)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

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)

नोट : 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 प्रतिएकाय दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शिर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग*घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१) 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.(ग*घ) ङ२.(ग*घ) ङ३.(ग*घ)
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)

ईन्द्रावती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक

३ नं. प्रदेश, नेपाल

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 नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

अनुसूची-४
(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मितिः .....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय : 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 ।

तपशिल :

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण :
(क) नाम : (ख) ठेगाना :
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना : (घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :
(ङ) टेलिफोन नं. : च) मोवाईल नं. :
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।

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 : फर्मको छाप : निवेदकको नाम :
आ. व. : हस्ताक्षर :

अनुसूची-५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री ईन्द्रावती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक
३ नं. प्रदेश, नेपाल

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट यस..... गाउँपालिका 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

ईन्द्रावती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक
३ नं. प्रदेश, नेपाल

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष .....)

.नं.	दर्ता नं.	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स.,अन्य सेवा)			मालसामान/ सेवाको प्रकृति	कैफियत
		नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क व्यक्ति नं.	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 सकिनेछ :-

(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 गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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 सकिनेछ :-

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा गाउँपालिकालाई 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 गाउपालिकाका 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 गाउपालिकालाई 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

गाउँपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :–

(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।

गाउपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौता:** 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 गाउपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व गाउपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौता:** 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 कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा गाउपालिकाको 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 सम्झौता:** 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 पर्नेछ :-

(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 सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। गाउपालिकाले 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 सम्झौता:** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व गाउपालिकासँग 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 गाउपालिकासँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ।

(छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न 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 सम्झौता:** 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 दुतमार्ग, 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 दुतमार्ग, 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

गाउपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

(क). एकमुष्ट रकम सम्झौता: 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 गाउपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, 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 पर्नेछ :-

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न 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 सम्झौता: 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 सम्झौता: 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 सम्झौता: 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 पर्नेछ:-

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम गाउपालिकालाई 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)

ईन्द्रावती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक
३ नं. प्रदेश, नेपाल

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालय:
कार्यालय रहेको स्थान:

सि.नं.	खाद्यान्न को विवरण	राशनको किसिम/ गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृति दर	ने.रा.बैंक को मूल्य सूची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखत:
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -११

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

ईन्द्रावती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक

३ नं. प्रदेश, नेपाल

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि. नं.	खाद्यान्न को विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						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

गाउंसभाबाट स्वीकृत मितिः २०७५/१२/२७

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम ईन्द्रावती गाउँपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ** : (१) यो ऐनको नाम ईन्द्रावती गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो ऐन ईन्द्रावती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : (१) बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **नियम बनाउने अधिकार** : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

४. **निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाउन सक्नेः** (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत वनेको नियमावलीको अधिनमा रही ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः

ईद्रावती गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) को अधिकार प्रयोग गरी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "गैरप्राकृतिक विपद्" भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम सिन्धुपाल्चोक जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. ३ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "राष्ट्रिय कार्यकारी समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) "राष्ट्रिय परिषद" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "राष्ट्रिय प्राधिकरण" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।

(ड) "विपद्" भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "विपद् खोज तथा उद्धार समूह" भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

(ण) "विपद् जोखिम न्यूनीकरण" भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

(त) "विपद् पुनर्लाभ" भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

(थ) "विपद् प्रतिकार्य" भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

(द) "विपद् व्यवस्थापन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(ध) "व्यावसायिक प्रतिष्ठान" भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(न) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(प)"संघीय ऐन" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(फ) "संघीय मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ब) "सार्वजनिक संस्था" भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – २

गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिः** (१) गाउँपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क)	गाउँपालिका अध्यक्ष	-संयोजक
(ख)	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	-सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(घ)	विषयगत समितिका संयोजकहरु	-सदस्य
(ङ)	प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	-सदस्य
(च)	सामाजिक शाखा प्रमुख	-सदस्य
(छ)	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ज)	गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(झ)	गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(ञ)	नगर प्रहरी प्रमुख	-सदस्य
(ट)	राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका गाउँपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(ठ)	नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य
(ड)	निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य
(ढ)	गैर सरकारी सस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य
(ण)	नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य
(त)	विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ञ), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. **<u>समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५ . **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरुप हुने गरी गाउँ विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) गाउँ सभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

(ग) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

(ङ) गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

(च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,

(छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,

(ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरुको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,

(ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,

(ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,

(ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

(त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,

(द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(ध) गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,

(प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,

(फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,

(ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

(व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँ सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका बिषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद — ३

वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिः** (१) गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वडा अध्यक्ष -संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरू -सदस्य

(ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू -सदस्य

(घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू -सदस्य

(ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(च) स्थानीय रेडक्रस, -सदस्य

(छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना -सदस्य

(ज) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७ . **<u>वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

(झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ठ) गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद – ४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. **सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वयः** (१) गाउँकार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि गाउँकार्यपालिका सँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा गाउँपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामाग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) विपद् प्रतिकार्यका लागि गाउँपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

९. **वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(१) वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. **सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्वः** (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनःर्स्थापना तथा पुनःर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,

(ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,

(च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,

(झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

(२) गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने** : गाउँपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्ग संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गाउँपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछः-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,

(घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

परिच्छेद — ५

विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोष** : (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्ः-

(क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी कुनै सङ्ग संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ ।

(४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।

(७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद — ६

कसूर तथा सजाय

१३. **कसूर र सजाय** : कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद — ७

विविध

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

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

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

१५. **नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने :** (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ छैन भनि गाउँ कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. **मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय** : (१) गाउँपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।

(२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु गाउँ कार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

१७. **तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने** : (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहात उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछः-

(क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

(ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,

(ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संवोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,

(घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,

(ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,

(च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

(छ) एकद्वार प्रणाली अनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

(ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. **विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा** : विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका गाउँपालिका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने** : समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने** : (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **अभिलेख राख्नु पर्नेः** (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलव्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्ने** : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. **वार्षिक प्रतिवेदन** : (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन**: समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च गाउँ कार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ |

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. **नियम बनाउने अधिकार** : गाउँ कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना र सञ्चालन निर्देशिका २०७६

पृष्ठभूमि :

नेपालको संविधानमा लैङ्गिक विभेदको अन्त्य गर्न र समतामुलक समावेशी समाज निर्माणका लागि महिलालाई लैङ्गिक भेदभाव विना समान बंशीय हक, सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि हक, राज्यका सबै निकायमा समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तको आधारमा सहभागी हुने लगायतका मौलिक हकको प्रत्याभूत गरि महिला विरूद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव र हिंसा जस्ता जघन्य अपराधलाई दण्डनीय बनाई पीडितलाई क्षतिपूर्ति दिलाउने र शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी र सामाजिक सुरक्षामा विशेष अवसरद्धारा लैङ्गिक समानता कायम गर्ने व्यवस्था र महिला, बालबालिका तथा लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक माथि हुने सबै प्रकारका हिंसा, विभेद र गलत अभ्यासबाट बचाई सामाजिक न्याय र समानता कायम गर्नका लागि यो निर्देशिका तयार गरि लागु गरिएको छ ।

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यो कार्यविधिको नाम "लैंगिक हिंसा निवारण कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।

२) यो निर्देशिका ईन्द्रावती गाउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२) **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) **"स्थानीय तह"** भन्नाले ईन्द्रावती गाउपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"कोष"** भन्नाले नियम ३ बमोजिमको लैंकि हिंसा निवारण कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"पीडित"** भन्नाले लैकि हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"स्थानीय उद्धार तथा राहत समिति"** भन्नाले नियम ८ बमोजिम गठित उद्धार तथा राहत समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"लैंकि हिंसा"** भन्नाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यबहार, सामाजिक कुरीतिजन्य लगायत लैंगिक आधारमा हुने हिंसा सम्झनुपर्छ ।

(३) **कोषको स्थापना :** (१)यस गाउपालिकामा लैंगिक हिंसा निवारण कोष नामको एक कोष स्थापना गरिने छ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन् ।

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम

(ग) गाउपालिकाले हरेक बर्षको बजेटबाट छुट्याएको रकम,

(घ) विदेशी व्यक्ति, अन्तराष्टिय संघ संस्था र सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ङ)स्वदेशी व्यक्ति तथा संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,

च) अन्य कुनै श्रोतबाट यस कोषमा जम्मा हुने गरि प्राप्त रकम ।

(३)उपनियम (२) बमोजिमको रकम छुट्टै बैंक खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(४) कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(४) **कोषमा रकम जम्मा गर्ने :** महिला, बालबालिका, लैकि तथा यौनिक अल्पसंख्यक व्यक्तिहरूको हक हितको क्षेत्रमा काम गर्ने गाउपालिका क्षेत्र भित्र काम गर्ने गैर सरकारी संस्थाहरूले बार्षिक रूपमा गाउपालिकाले तोके बमोजिमको रकम यस कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(५) **कोषको उपयोग :** (१) कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडितलाइ उपलव्ध गराउने छ ।

(क) तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) औषधी उपचार गर्न,

(ग) राहत प्रदान गर्ने तथा आर्थिक सहयोग उपलव्ध गराउने,

(घ) कानूनी सहायता, मनोबैज्ञानिक उपचार तथा मनो विमर्श प्रदान गर्न,

(ङ) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि बिउ पूजीको रूपमा प्रदान गर्न,

(च) पुनर्स्थापना गराउन,

(छ) पीडितको लागि गाउ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको अन्य काममा ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लैंकि हिंसाबाट पिडित महिला बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैंगिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

(६) **कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने :** (१) कोषको रकम नियम ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उद्धार तथा राहत समितिको बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकम उपयोग गर्न सकिनेछ ।

(७) **रकम उपलब्ध गराउने** : पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनको लागि गाउपालिकाले स्थानिय लैंकि हिंसा निवारण कोषमा आवश्यकता अनुसारको रकम निकासा गर्नेछ ।

(८) **उद्धार तथा राहत समिति गठन** :(१) पीडितलाई तत्काल उद्धार एवं राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने काम समेतको लागि एक उद्धार तथा राहत समिति रहनेछ ।

(२) राहत समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउपालिका अध्यक्ष □ **अध्यक्ष**

(ख) गाउपालिका उपाध्यक्ष □ **सदस्य**

(ग) महिला बालबालिका समिति संयोजक □ **सदस्य**

(घ) प्रमुख ईलाका प्रहरी कार्यालय □ **सदस्य**

(ङ) लैगिंक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत पालिका स्थित गैरसरकारी संस्थाहरू मध्येबाट समितिले तोकेको १ जना □ **सदस्य**

(च) महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख □ **सदस्य सचिव**

(२) समितिले आवश्यक ठानेको बढीमा २ जना अन्य विषेशज्ञ व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उद्धार तथा राहत समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पदावधि ४ बर्षको हुनेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि समिति आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(९) **राहत समितिको काम कर्तव्य र अधिकार** : राहत समितिको काम कर्तवय र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

(ख) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने।

ग) पालिका स्तरमा लैंकि हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघ संस्था तथा निकाय बीचमा समन्वय गर्ने,

घ) लैकि हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानीय स्तरमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१०) **राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार:** (१) यस नियमावली बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउदा देहायको आधारमा देहायको रकममा नबढ्ने गरि उपलब्ध गराईने छ ।

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च बापत प्रतिदिन दुई सय रूपैया र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुट्टै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रतिदिन दुई सय पचास रूपैयाको दरले बढीमा तीन हजार रूपैया,

(ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आउदा जादा सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च बापत प्रति दिन दुई सय रूपैया, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बढीमा तीन दिनको बास खर्च बापत प्रतिदिन दुई सय पचास रूपैया र उपचार खर्च बढीमा दुई हजार रूपैया,

(ग) कानूनी सहायता, मनोबैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाच हजार रूपैयामा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

घ) कुनै व्यवसाय गर्नका लागि वीउ पुजीको रूपमा बस्तुगत तथा नगद अनुदान समेत गरी बढीमा बीस हजार रूपैया,

ङ) पुनर्स्थापनाको लागि बढीमा पाच्र हजार रूपैया,

च) सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति हेरी बढीमा दश हजार रूपैंया ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम अपर्याप्तको भएको मनासिव आधार र प्रमाण सहित कुनै पीडितले कार्यालयमा निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिव देखिएमा राहत समितिले त्यस्तो पीडितलाई पाच्र हजार रूपैयामा नबढ्ने गरी मनासिव रकम थप गरी दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल बाहिर रहे बसेको पीडितलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सकिनेछ ।

(१४) **राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :** (१) यस नियमावली बमोजिम राहत तथा अर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाचबुझ गर्दा पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

(१५) कोषको लेखा तथा लेखा परिक्षण : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(क) कोषको लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

(१६) आवर्ति रिभल्भीङ कोष: यो कोष आवर्ति (रिभल्भीङ) कोषको रूपमा रहनेछ ।

(१७) प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) उद्धार तथा राहत समितिले प्रत्येक छ महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारबाहीको प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/०३/०६

संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना:

ईन्द्रावती गाउपालिका क्षेत्रभित्र सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शारिरिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी सामाजिक गैर नाफा मुलक संस्थाहरूको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्थित गर्न वाञ्छिनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (४) (ठ) मा व्यवस्था भए अनुरूप प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका वनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम "संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका २०७६" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:–

(क) "संस्था" भन्नाले सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, बैज्ञानिक, शौक्षिक, बौद्धिक, शरीरिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी, सामाजिक, गैर नाफा मूलक कार्यहरूको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था क्लव मण्डल परिषद अध्ययन केन्द्र, समूह आदि सम्झनु पर्नेछ सो शब्दले मेत्री संघ समेतलाई जनाउछ ।

(ख) "गाउपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाउपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ईन्द्रावती गाउपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले ईन्द्रावती गाउ"कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "सम्बन्धित शाखा" भन्नाले कार्यालयको प्रशासन शाखा सम्झनु पर्दछ ।

(च) "प्रवन्ध समिति" भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रवन्ध समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. दर्ता नगरी संस्था खोल्न नहुने: यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना गर्न हुदैन ।

४. संस्थाको दर्ता र नवीकरण: (१) ईन्द्रावती गाउंपालिका क्षेत्रभित्र संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्था सम्बन्धी देहायका विवरण खुलाई संस्थाको विधानको एक प्रति र गाउंपालिकाले निर्धारण गरेको दस्तुर सहित अनुसूची–१ बमोजिमको ढाचामा कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्छ ।

(क) संस्थाको नाम

(ख) उद्देश्यहरू,

(ग) प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पेशा,

(घ) आर्थिक श्रोत,

(ङ) कार्यालयको ठेगाना,

(च) संस्थाको विद्यान ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जांचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा एक हप्ताभित्र तोकिएको शुल्क लिई अनुसूची–२ बमोजिमको दर्ता कितावमा संस्था दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिईनेछ ।

(३) दफा (२) बमोजिम दर्ता कितावमा संस्था दर्ता गरे पश्चात अनुसूची–३ बमोजिम तोकिएको ढांचामा प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

(४) ईन्द्रावती गाउं कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भई संचालनमा रहेका प्रत्येक संस्थाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र नवीकरण गरिसक्नुपर्नेछ । यदि ३ महिनाभित्र नवीकरण गरेमा नवीकरण शुल्कको सत प्रतिशत थप शुल्क लिई चैत्र मसान्त भित्र नवीकरण गरिनेछ । चैत्र मसान्त भित्र पनि नवीकरण नगरेमा दर्ता नगरेमा दर्ता खारेज हुनेछ ।

५. <u>संगठित संस्था मानिने:</u> (१) यस निर्देशिका अन्तर्गत दर्ता भएका प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ । सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।

(२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेचविखन गर्न सक्नेछ ।

(३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ ।

६. <u>संस्थाको सम्पत्ति:</u> (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारीलगायत कुनै व्यत्तिको संस्थाको विधान विरूद्ध संस्थाको कुनै सम्पति दुरूपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा कार्यालय त्यस्तो सम्पिती दुरूपयोग गर्ने, कब्जा गर्ने वा रोक्का राख्नेबाट जफत गरी संस्थालाई फिर्ता बुझाई दिनसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी कार्यालयले गरेको कार्यवाहीमा चित्त नबुझेमा चित्त नबुझने व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम पुनरावेदन गर्नसक्नेछ ।

७. <u>यस कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने:</u> यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता नभई

स्थापित भई संचालनमा रहेका संस्थाले पनि यो निर्देशिका प्रारम्भ भएको मितिले ३ महिनाभित्र यसै बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

८. संस्थाको उद्देश्यहरू हेरफेर: (१) संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा संस्थालाई अन्य कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा संस्थाको प्रवन्ध समितिले तत्सम्बन्धमी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरूले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिने छ । तर सो प्रस्ताव लागु गर्न कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

९. हिसावको विवरण पठाउनुपर्ने: प्रवन्ध समितिले सामाजिक परीक्षण गरी आफ्नो संस्थाको हिसाबका विवरण लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

१०. हिसाब जाच गर्ने: (१) कार्यालयले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब कार्यालयको अधिकारप्राप्त व्यक्तिबाट जाच गराउन सक्नेछ ।

(२) हिसाब जाच गर्ने अधिकारीले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) हिसाब जाच गर्ने अधिकारीले कार्यालयले तोकिएको म्यादभित्र हिसाब जाचको प्रतिवेदन प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्नुपर्नेछ । र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरूपयोग गरेको देखिन आएमा गाउ□ कार्यपालिकाको बैठकले सो को असुल उपर गर्न गराउन आदेश दिनेछ ।

११. दण्ड सजाय: (१) दफा (३) बमोजिम कार्यलयमा दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा त्यस्ता संस्थाको प्रवन्ध समितिको सदस्यहरूलाई कार्यालयले जनही दश हजार रूपैया सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा (९) बमोजिम हिसावको विवरण नपठाएमा प्रवन्ध समितिका सदस्यहरूलाई जनही तीन हजार रूपैया सम्म जरीवाना गर्ने सक्नेछ । तर कुनै सदस्यले दफा ९ उल्लंघन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोषजनक प्रमाण पेश गर्न सकेमा निजलाई दण्ड सजाय गरिने छैन ।

(३) दफा (१०) को उपदफा (२) बमोजिम हिसाब जाच गर्ने सम्बन्धित अधिकार वा पदाधिकारीले मागेको विवरण तथा कागजातपत्र वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने

सम्बन्धित पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीलाई कार्यलयले एक हजार रूपैयासम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) दफा (८) बमोजिम कार्यालयको पूर्व स्वीकृति नलिई संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासग गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकुल हुनेगरी काम कारवाही गरेमा र कार्यालयले दिएको निर्देशन पालना गरेमा कार्यालयले त्यस्तो संस्थाको दर्ता निलम्वन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

१२. पुनरावेदन: दफा (११) बमोजिम कार्यालयले गरेको अन्तिम निर्णय उपर ३५ दिन भित्र तोकिएको अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ ।

१३. संस्थाको विघटन र त्यस्को परिणाम: (१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्यालय संचालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको जायजेथा यस कार्यालयमा सर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा संस्थाको जायजेथाले थामेसम्म त्यस्ता दायित्व गाउपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

१४. अधिकार प्रत्यायोजन: यो निर्देशिका कार्यन्वयनको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१५. अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्ने: कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल ऐनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस निर्देशिकामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यस्तो संस्था सोही ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेछ ।

१६. खारेज र बचाउ: (१) संघीय वा प्रदेशिक व्यवस्थापिकाले निमार्ण गरेको कानुन विपरीत भएका दफा सोही अनुसार खारेज वा परिमार्जन हुनेछन ।

(२) यस कानुनलाई प्रतिस्थापन हुने गरी अर्को कानुन बनेर लागु नभएसम्म यसै निर्देशिका अनुसार भए गरेको मानिन्छ ।

अनुसूची–१

दफा ४ को उपदफा (१) सग सम्बन्धित

निवेदन पत्रको ढांचा

श्रीमान प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतज्यू
ईन्द्रावती गाउ□कार्यपालिकाको कार्यालय
नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय: संस्था दर्ता गरिदिनु हुन ।

महोदय,

हामीले ..... सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०७६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खुलाई निवेदन पेश गरेका छौं । साथै प्रस्तावित सस्थाको विधानको १ प्रति पनि यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण:

१. संस्थाको नाम, ठेगाना:

२. संस्थाको उद्देश्य:

(क)

(ख)

(ग)

३. प्रवन्ध समितिका सदस्यहरूको

सि.नं.	नाम, थर	ठेगाना	पेशा
१			
२			
३			

४. आर्थिक श्रोत:

५. संलग्न कागजातहरू :

१. संस्थाको विधान
२. वडा कार्यालयको सिफारिस
३. सञ्चालन समितिको पदाधिकारीहरू प्रत्येकको नागरिकताको प्रतिलिपि
४. संस्थाको छापको नमूना

निवेदकको

हस्ताक्षर:

निवेदकको नाम, थर:

सम्पर्क नं.:

मिति:

अनुसूची–२

दफा ४ को उपदफा (२) स□ सम्बन्धित

संस्था दर्ता किताबको ढांचा

दर्ता नं.	दर्ता मिति	संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य□कार्यक्षेत्र	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरूको नाम,	ठेगाना

अनुसूची–३
दफा ४ को उपदफा (३) सग सम्बन्धित
सस्था दर्ता प्रमाण–पत्रको ढांचा

ईन्द्रावती गाउंपालिका

गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय
नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं. ३, नेपाल

संस्था दर्ता प्रमाण–पत्र

संस्था दर्ता नं.....

श्री अध्यक्ष□सचिव

.....।

..... संस्थालाई संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०७६ को दफा ४ बमोजिम .....साल..... महिना.....गतेमा यस कार्यालया दर्ता गरी यो प्रमाण–पत्र दिइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

नवीकरण तालिका

नवीकरण गरेको मिति	दर्ताको प्रमाण–पत्र बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर, रसिन नं.	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची–३
दफा ४ को उपदफा (३) सग सम्बन्धित

ईन्द्रावती गाउंपालिका

गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय
नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं. ३, नेपाल

संस्था दर्ता प्रमाण–पत्र

संस्था दर्ता नं.....

श्री अध्यक्ष□सचिव

.....।

..... संस्थालाई संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०७६ को दफा ४ बमोजिम .....साल..... महिना.....गतेमा यस कार्यालया दर्ता गरी यो प्रमाण–पत्र दिइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

"ईन्द्रवती गाउँपालिकाको सेवा करारमा नगर प्रहरी (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६"

प्रस्तावनाः

प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारमा नगर प्रहरीको नियुक्ति गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (क) मा व्यवस्था भएका कार्यहरुमा सहयोग पुऱ्याउन बान्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका वनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "ईन्द्रवती गाउँपालिकाको सेवा करारमा नगर प्रहरी (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) "अध्यक्ष" भन्नाले ईन्द्रवती गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(२) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

(३) "कार्यविधि" भन्नाले ईन्द्रवती गाउँपालिकाकाको सेवा करारमा नगर प्रहरी (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

(४) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(५) "नगर प्रहरी" भन्नाले कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा नियुक्त भएका नगर प्रहरी लाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) "समिति" भन्नाले दफा ६ (२) बमोजिमको पदपूर्ती समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(७) "गाउँ पालिका" भन्नाले ईन्द्रवती गाउँपालिकाकालाई बुझ्नुपर्दछ ।

परिच्छेद-२
नगर प्रहरीको गठन, रेखदेख र नियन्त्रण

३. गाउँपालिका र नगर प्रहरीको सम्बन्ध : गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा अन्तर्गत रहने गरी नगर प्रहरी नियुक्त गरिनेछ । समस्त नगर प्रहरी गाउँ पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत जिम्मेवारी तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रहनेछ । नगर प्रहरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय प्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

४. गाउँपालिकामा रहने नगर प्रहरीको संख्या, पद र तह :

(१) गाउँपालिकामा रहने नगर प्रहरीहरुको दरबन्दी संख्या, पद, तह र सेवा सुविधा नगर सभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३
नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. नगर प्रहरीका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुः

(क) ऐनको दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड (क) (२) मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारहरुका अतिरिक्त नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याई राखेका निर्माण सामाग्री पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने र हटाउन नमानेमा आफै हटाईदिने । यसरी हटाउँदा खेरी लाग्ने खर्च र तोकिए बमोजिमको जरिवाना सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्ने ।

२. नगर क्षेत्र भित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहोरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने । सो बमोजिम नगर्नेलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।

३. सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठ, मन्दिर, खोला नाला, ढल, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर, कम्पाउण्ड, टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको पाइएमा हटाउने । कसैले निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन पेश गरी प्रमुखको आदेश बमोजिम गर्ने ।

४. नगर क्षेत्रमा अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्शापास भए नक्शापासको प्रमाण पत्र सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । मापदण्ड विपरीत निर्माण भएको देखिए प्रमुखबाट भत्काउने आदेश दिएमा भत्काउने ।

५. छाडा पशु पन्छीहरु पक्राउ गरी आदेश बमोजिम व्यवस्थापन वा लिलाम गर्ने, गराउने ।

६. स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ बिक्री वितरणमा रोक लगाउने । तोकिएको मापदण्ड विपरित सडेगलेका हानिकारक चिज वस्तु बिक्री गरेको पाइएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने । पटक पटक यस्तो कार्य दोहोरिएमा जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गराउन राय साथ गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।

७. रोगी वा कानुनले निषेध गरेका पशुपंक्षी, जीवजन्तुहरु काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपंक्षी जीवजन्तुका मासु बिक्री वितरणमा रोक लगाउने । अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने साथै जरिवाना समेत गर्न राय साथ नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

८. छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धी कारवाही गर्ने । मरेका जीवजन्तु समयमै गाड्न लगाउने ।

९. खतरा उत्पन्न हुने रुख काट्न लगाउने । जोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सोको लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने र भत्काउन आदेश भए भत्काउने ।

१०. वडा समिति, टोल सुधार समिति तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने ।

११. गाउँ कार्यपालिका, समिति, उपसमिति तथा आयोजनाहरुबाट लागू हुने नीति, निर्णय, ऐन र कानून कार्यन्वयन गर्ने ।

१२. नगरको सुव्यवस्था कायम गर्ने, गाउँ पालिकाको चल, अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।

१३.विना ईजाजत पसल,व्यवसाय,उद्योग वा कलकारखाना सञ्चालन गरेको फेला परेमा तिनिहरुको दर्ता र नवीकरण गर्न लगाउने । विना ईजाजत मादक पदार्थको विक्री वितरण गर्ने पसलहरु छानविन गरी तोकिए बमोजिम कारवाही गर्ने । साथै मादक पदार्थ सेवन गरी होहल्ला गर्ने व्यक्ति र पसलहरुलाई कारवाही गर्ने ।

१४. ईन्द्रावती गाउँ पालिकाको नगर क्षेत्रमा निषेधित भित्ते लेखन, व्यानर, विज्ञापन, प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने । अटेर गर्नेलाई कारवाहीका लागि सिफरिस गर्ने ।

१५. विना ईजाजत व्यानर, होर्डिङ्ग बोर्ड लगायतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाइएमा पक्राउ गरी ईजाजत लिन लगाउने नमानेमा कारवाहीका लागि सिफरिस गर्ने ।

१६. ईन्द्रावती गाउँ पालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, भेला आदि जस्ता कार्यक्रमहरुमा गाउँ पालिकाको तर्फबाट तोकिए बमोजिम जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

१७. नापतौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूचि राख्न लगाउने तथा चेक गर्ने ।

१८.होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस, मसाज पार्लर जस्ता व्यवसायीक गतिविधिहरुको निरीक्षण गर्ने र मापदण्ड अनुरुप नचलेको पाइएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने । अवैध मदिराको बिक्री तथा वितरण र त्यसको सेवन गरेको पाइएमा आफ्नो गाउँ पालिकामा जानकारी गराउने ।

१९.गाउँ पालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा जुवातास, पोटा, क्यारम बोर्ड, मादक पदार्थ सेवन तथा धुमपान सेवन लगायतका विकृति जन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने तर जादु र सर्कस देखाउन गाउँपालिकाको अनुमति लिए नलिएको जाँच गर्ने ।

२०. व्यवसायीहरुले सडक क्षेत्र ओगटेर राखेका सामानहरु हटाउन लगाउने, हटाउन नमानेमा त्यस्ता सामानहरु जफत गरी पेश गर्ने । गाउँ पालिकाको निर्णय अनुसार अस्थायी प्रकृतिका बजार व्यवस्थापन गर्ने ।

२१.अरुलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर, रेडियो अथवा ध्वनी उत्पादन/प्रशारण लगायत अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने । सहर वा बजारमा ध्वनी, धुवाँ, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा बाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा सञ्चालनमा रोक लगाउने ।

२२. बजार क्षेत्रमा तीव्र गतीमा सवारी साधानहरु चल्न नदिने ।

२३. गाउँ पालिका क्षेत्र भित्रका नीजि सुरक्षा गार्ड आपूर्ती व्यवसाय सञ्चालन गर्ने फर्म, कम्पनी सञ्चालकहरुको सूची तयार गरी लगत राख्ने र निजहरुको अनुगमन गर्ने ।

२४. दमकल सेवालाई २४ सै घण्टा चुस्त र दुरुस्त राखी माग भएको ठाउँमा तुरुन्त सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

२५. विपद, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि आदेश बमोजिम तुरुन्त खटि जाने ।

२६. गाउँ पालिका भित्रका शाखा, योजना, आयोजना, कार्यक्रम वा कुनै परियोजना अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

२७. ईन्द्रावती गाउँ पालिकाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सोको विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने ।

२८. माथि तोकिए बमोजिमका कार्यहरुमा समन्वय गरी जिम्मेवारी लिई जवाफदेहिता समेत बहन गर्ने ।

२९. गाउँ पालिकाले तोकिए बमोजिमाका अन्य कार्यहरु गर्नेरगराउने ।

(ख) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकले नगर प्रहरी जवानहरुलाई आदेश बमोजिम खटन-पटनमा नेतृत्व र सहयोग गर्नु, गाउँपालिकाको आदेशहरु कार्यान्वयन गर्नुका अलावा माथि दफा ५ (क) मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारहरु पालना गर्नुपर्नेछ भने नगर प्रहरी जवानहरुले नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको नेतृत्वलाई स्वीकार्नु र सहयोग गर्नुका अलावा माथि दफा ५(क) मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४
पदपूर्ती र योग्यता

६. **पदपूर्ती गर्ने तरिका** :नगर प्रहरी सेवा करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमका तरिकाबाट छनौट गरिनेछ :

(१) नगर प्रहरी को छनौट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा हुनेछ । यसरी खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा छनौट गर्दा नगर प्रहरीलाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारहरुका बिचमा छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(क) महिला :४० प्रतिशत

(ख) आदिवासी जनजाती : ३० प्रतिशत

(ग) दलित : २० प्रतिशत

(घ) अल्पसंख्यक: १० प्रतिशत

(२) नगर प्रहरी को पदपूर्तीका लागि देहाय बमोजिमका एक पदपूर्ती समिति रहनेछ ।

१. अध्यक्ष- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. सदस्य- जिल्ला प्रहरी/स्थानीय प्रहरी कार्यालयबाट अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि

३. सदस्य सचिव- प्रशासन शाखा हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी

(३) पदपूर्ती गर्दा परिक्षाको माध्यम देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) शारीरिक परीक्षण : शारीरिक परीक्षणको लागि दफा ६ को उपदफा १ को (ङ), (च), (छ) र (ज) तथा उपदफा २ को (ङ), (च), (छ) र (ज) लाई आधार मानिनेछ । शारीरिक परीक्षणको लागि कुनै अंक प्रदान गरिनेछैन तर आधारहरु सबैमा भने उत्तीर्ण भएको हुनुपर्छ । शारीरिक परीक्षण उत्तीर्ण गरे पश्चात मात्र देहाय बमोजिम मूल्याकंन गरी उम्मेदवारहरु लाई लिखित परीक्षामा समावेश गरिनेछ ।

(अ) शैक्षिक योग्यताको लागि माथिल्लो योग्यतालाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

(आ) स्थानीय बासिन्दाको लागि पूर्णाङ्क १० रहनेछ । ईन्द्रावती गाउँ पालिकाको बासिन्दा भएमा १० (दश) अंक, सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ अंक र अन्य क्षेत्रको भएमा शून्य अंक प्रदान गरिनेछ ।

(इ) पूर्व नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बलभई कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष सेवा गरेकोलाई ५ अंक प्रदान गरिनेछ । पूर्व नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बलले सम्बन्धित निकायबाट तोकिएको सेवा गरेको अनुभव पत्र दरखास्त सँगै बुझाउनु पर्नेछ ।

(ख) लिखित परीक्षाः लिखित परीक्षाको लागि पदपूर्ती समितिले ५० पूर्णाङ्कको पाठ्यक्रम निर्धारण गरेर वस्तुगत प्रश्नपत्र तयार गरी लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अन्तरवार्ताः अन्तरवार्ताको लागि पूर्णाङ्क ३० रहनेछ । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम १२ र अधिकतम २१ अंकको सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) समितिले एक जना अध्यक्ष र सम्बन्धित विषयको विज्ञ समेत रहने गरी कम्तीमा ३ सदस्य रहेको अन्तरवार्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(५) पदपूर्ती समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) परिक्षाको लागि पाठ्क्रम निर्धारण तथा प्रश्नपत्र तयार, विज्ञापन, सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

(ख) दरखास्त फाराम उपर छानविन गर्ने ।

(ग) छनौटका लागि कार्यतालिका बनाउने ।

(घ) योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने ।

(ङ) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।

७. योग्यता :

(१) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको लागि निम्नलिखित योग्यता भएका नेपाली नागरिकले दरखास्त दिन सक्नेछन्:

(क) दरखास्त आव्हान भएको अन्तिम म्यादसम्ममा घटिमा १८ वर्ष पुगेको र २५ वर्ष ननाघेको,

(ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

(ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,

(घ) कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको,

(ङ) पुरुष उम्मेदवारको लागि घटिमा ५ फिट २ इन्च र महिला उम्मेदवारको लागि घटिमा ५ फिट उचाई भएको ।

(च) छाती नफुलाउँदा घटिमा ३१ इन्च र फुलाउँदा ३३ इन्च भएको ।

(छ) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(ज) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।

(झ) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र पाएको ।

(२) नगर प्रहरी जवान पदको लागि निम्नलिखित योग्यता भएका व्यक्तिहरुले भाग लिन सक्नेछन्:

(क) दरखास्त आव्हान भएको अन्तिम म्यादसम्ममा घटिमा १८ वर्ष पुगेको र २५ वर्ष ननाघेको,

(ख) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तिमा आधारभूत तह उत्तीर्ण गरेको,

(ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,

(घ) कुनै राजनीतिक को दलको सदस्य नरहेको,

(ङ) पुरुष उम्मेदवारको लागि घटिमा ५ फिट २ इन्च र महिला उम्मेदवारको लागि घटिमा ५ फिट उचाई भएको ।

(च) छाती नफुलाउँदा घटिमा ३१ इन्च र फुलाउँदा ३३ इन्च भएको ।

(छ) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(ज) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।

(झ) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र पाएको ।

परिच्छेद-५

विज्ञापन, दरखास्त, नतिजा, सिफारिस तथा नियुक्ति सम्बन्धि व्यवस्था

८. **विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिले नगर प्रहरी पदपुर्तीको लागि विज्ञापन गर्नुपर्दा अनुसूचि-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गाउँ पालिकाको स्थानीय दैनिक पत्रिका, सूचना पाटी, वेभसाइट वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद सहितको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

९. **दरखास्त फाराम र प्रवेश पत्रसम्बन्धी व्यवस्थाः** प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम उम्मेदवारहरुले अनुसूचि-२ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्दछ । दरखास्त फाराम भर्ने उम्मेदवार समावेशी समूह तर्फको भए कुन समूहको हो सो जनाई फाराम भर्नु पर्नेछ । खुल्ला र समावेशी तर्फ दुवैमा दरखास्त फाराम भर्न चाहने उम्मेदवारले भने छुट्टा छुट्टै फाराम भर्नुपर्नेछ । पदपूर्ती समितिले विज्ञापनमा निर्धारण गरेको दस्तुर सहित विज्ञापनमा उल्लेख भएको म्याद भित्र उम्मेदवारले दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्नेछ । दरखास्त फाराम भरिसकेपछि उम्मेदवारले अनुसूची-३ बमोजिमको प्रवेश पत्र पाउनेछन् ।

१०. **नतिजा प्रकाशन र सूचिकृत गर्नुपर्ने** :समितिले योग्यतक्रम निर्धारण गरि सोही बमोजिम सूचिकृत समेत गरि नगर प्रहरी कर्मचारी छनौट भएको नतिजा स्थानीय दैनिक पत्रिका, गाउँ पालिकाको सूचना पाटी, वेभसाइट वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यसरी नतिजा प्रकाशन र सूचिकृत गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवार सहित विज्ञापनमा माग गरिएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा गर्नु पर्नेछ ।

११. **सिफारिस तथा नियुक्तिः** दफा १० बमोजिमको कार्य सम्पन्न भए पश्चात् पदपूर्ती समितिले नियुक्तिको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ । सिफारिस भई आएका नगर प्रहरीलाई गाउँ कार्यपालिकाले सेवा करारमा नियुक्त गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जिम्मा दिइनेछ ।

परिच्छेद-६
करार सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **करार गर्ने :**

(१) गाउँ पालिकाले छनौट भई सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिको पत्र कार्यालयले नगर प्रहरी कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार मसान्त सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(६) नगर प्रहरी कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

(७) यस दफा विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

१३. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका नगर प्रहरी कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख गरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका नगर प्रहरी कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम नगर प्रहरी कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

१४. करार समाप्ती :

(१) करार सम्झौता गरिएको नगर प्रहरी कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत कार्यालयले सिफारिस गरेमा गाउँ पालिका अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

१५. **नगर प्रहरीको सेवा र सुविधाः** नगर प्रहरीको चाड पर्व खर्च, पोशाक खर्च लगायत अन्य सेवा र सुविधाका विषयमा गाउँ कार्यपालिकाले बेला बेलामा निर्णय गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

१६. **विदाः** नगर प्रहरीको विदा करार सम्झौतामा उल्लेखित बमोजिम हुनेछ । अन्य विदाको विषयमा भने कार्यपालिकाले निर्णय गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

१७. **पोशाकः** नगर प्रहरीले डिउटी समयमा लगाउने पोशाक अनुसूचि-६ बमोजिम हुनेछ । डिउटी समयमा त्यस्तो पोशाक अनिवार्य रुपमा लगाउनु नगर प्रहरीको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. **डिउटी अवधिः** नगर प्रहरीको डिउटी अवधि विहान ६ बजेदेखि बेलुकी ८ बजेसम्म रहनेछ । प्रत्येक नगर प्रहरीले तालिका बमोजिम दैनिक रुपमा कम्तिमा १० घण्टा डिउटी गर्नुपर्ने समय मिलाइनेछ ।

१९. **व्याख्या, खारेजी वा बचाउ गर्ने अधिकार :** यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा थप व्याख्या, खारेजी वा बचाउ गर्नुपरेमा त्यस्तो अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई रहनेछ ।

२०. **अमान्य हुनेः** यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु संघीय वा प्रादेशिक वा इन्द्रावती गाउँ पालिकाको स्थानीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

अनुसूची - १
(दफा ८ सँग सम्बन्धित विज्ञापनको ढाँचा)

ईन्द्रावती गाउँ पालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं ३, नेपाल

नगर प्रहरी सेवा करारमा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : .....)

ईन्द्रावती गाउँ पालिकाको प्रशासन शाखा अन्तरगत रहनेगरी देहायको पद, संख्या र योग्यता भएको नगर प्रहरी कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट बाट समेत उपलब्ध हुनेछ ।

१)

पदको नाम	संख्या

२) **योग्यता**

(क) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको लागि:

(अ)दरखास्त आव्हान भएको अन्तिम म्यादसम्ममा घटिमा २१ वर्ष पुगेको र ३५ वर्ष ननाघेको,

(आ) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

(इ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,

(ई) कुनै राजनीतिक पार्टीको सदस्य नरहेको,

(उ) पुरुषको लागि घटिमा ५ फिट २ इन्च र महिलाको लागि घटिमा ५ फिट उचाई भएको।

(ऊ) छाती नफुलाउँदा घटिमा ३१ इन्च र फुलाउँदा ३३ इन्च भएको ।

(ऋ) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(ए) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।

(ऐ) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र पाएको ।

(ख) नगर प्रहरी जवानको लागि:

(अ) दरखास्त आव्हान भएको अन्तिम म्यादसम्ममा घटिमा १८ वर्ष पुगेको र ४० वर्ष ननाघेको,

(आ) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तिमा आधारभूत तह उत्तीर्ण गरेको,

(इ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,

(ई) कुनै राजनीतिक पार्टीको सदस्य नरहेको,

(उ) पुरुषको लागि घटिमा ५ फिट २ इन्च र महिलाको लागि घटिमा ५ फिट उचाई भएको।

(ऊ) छाती नफुलाउँदा घटिमा ३१ इन्च र फुलाउँदा ३३ इन्च भएको ।

(ऋ) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(ए) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।

(ऐ) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र पाएको ।

३) **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता (लब्धाङ्क र चारित्रिक) को प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । पूर्व नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बलले सम्बन्धित निकायबाट तोकिएको सेवा गरेको अनुभव पत्र दरखास्त सँगै बुझाउनु पर्नेछ भने पूर्व जनमुक्ति सेनाको हकमा भने अनमिनले सूचिकृत गरेको कागजपत्र दरखास्त सँगै बुझाउनु पर्नेछ ।

४) **परीक्षाको किसिमः** शारीरिक परीक्षण, लिखित र अन्तरवार्ता

५) **परीक्षा केन्द्रः** गाउँ पालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६) **दरखास्त दस्तुर :** पदपूर्ती समितिले निर्धारण गरे बमोजिम ।

७) **तलब स्केलः** गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-२
(दफा ९ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

ईन्द्रावती गाउँ पालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक
प्रदेश नं ३, नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

करारको लागि दरखास्त फाराम

दरखास्त फाराम भर्न चाहेको पद :-
विज्ञापन नम्बर :-
फारम पेश गरेको कार्यालय : -

(क) वैयक्तिक विवरण

वैयक्तिक विवरण	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग :
	नागरिकता नं :		जारी गर्ने जिल्ला :	जारी मिति:
स्थायी ठेगाना	(क) जिल्ला:	(ख) न.पा.:	(ग) वडा नं:	
	(घ) टोल :	(ङ) मार्ग/घर नं.:	(च) फोन नं./मोबाइल नं:	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल:	
बाबुको नाम, थर :			जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)	
बाजेको नाम, थर :			हालको उमेर : वर्ष महीना	

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम

(दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछुरबुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महीनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत र मिति
दायाँ	बायाँ	
कार्यालयले भर्ने :		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः		दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,

(३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-३
(दफा ९ सँग सम्बन्धित प्रवेश पत्रको ढाँचा)

ईन्द्रावती गाउँ पालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं ३, नेपाल

नगर प्रहरी परीक्षा प्रवेशपत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

(..... पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि)

(क) विज्ञापन मिति :-

(ख) विज्ञापन नं. :-

(ग) दर्ता, नम्बर :-

(घ) नाम,थर र ठेगाना :-

(ङ) उमेर :-

(च) श्रेणी, तह :-

(छ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूना :-

भर्ना छनौट शाखाका सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :-

यस कार्यालयबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिईएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनसक्ने छ ।

परीक्षा केन्द्र :-

.....

अधिकृतको दस्तखत

मिति

अनुसूची -४

(दफा १२ (२) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

ईन्द्रावती गाउँ पालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं ३, नेपाल

करार सम्झौता

ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला,.....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं.....बस्ने श्री.....(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको का बीच ईन्द्रावती गाउँ पालिकाको नगर प्रहरी को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७...।.....।.....को निर्णय अनुसार देहायका कार्य र शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एकाएक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१) **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य जिम्मेवारी अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२) **काम गर्नुपर्ने स्थान :** ईन्द्रावती गाउँ पालिका भौगोलिक क्षेत्रभित्र ।

३) **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधाः** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु.....(अक्षरेपी रु.....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ । सेवा सुविधाको हकमा भने गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४) **आचरणको पालना :**दोश्रो पक्षले ईन्द्रावती गाउँ पालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५) **विदाः** सेवा करारमा नियुक्त नगर प्रहरीले अधिकारको रुपमा विदाको दावी गर्न पाउने छैन । कामको अनुकुल हेरी विदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजबीजबाट विदा दिन अथवा नदिन पनि सक्नेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अन्य विदाको हकमा भने कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

६) **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७) **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखि कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

८) **करार अवधिः**यो करार २०७....।.....।.....देखि लागू भई २०७....असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ ।

९) **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः**पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा १० बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

११) **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः**दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अकी ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा पहिलो पक्षले करार संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अकी व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

१२) **दावी नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन र गर्ने छैन ।

१३) **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

ईन्द्रावती गाउँ पालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-५
(दफा १२ (३) सँग सम्बन्धित पत्रको ढाँचा)

ईन्द्रावती गाउँ पालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं ३, नेपाल

च.नं. **मिति :**

प.सं.

श्री.....,

.....।

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७....।.....। निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम.....(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७.....।.....।..... देखि २०७....।.....।.....सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यावसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस ईन्द्रावती गाउँ पालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर र Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय ।

अनुसूची-६
(दफा १७ सँग सम्बन्धित पोशाक विवरण)

ईन्द्रावती गाउँ पालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक
प्रदेश नं ३, नेपाल

क्र.सं.	विवरण	रङ	संख्या	खपत अवधि
१	टेरिकटन सर्ट र पाइन्ट		२	१ वर्ष
२	ब्यारेट क्याप		१	२ वर्ष
३	सिठ्ठी र सिठ्ठी कर्ड		१	१ वर्ष
४	वेभ बेल्ट		१	२ वर्ष
५	बुट		१ जोर	१ वर्ष
६	कुम ब्याज		१ जोर	५ वर्ष
७	टोपी ब्याज		१	५ वर्ष
८	बर्सादी		१	३ वर्ष
९	मोजा		२ जोर	१ वर्ष
१०	स्वीटर		१	३ वर्ष
११	ज्याकेट		१	३ वर्ष
१२				
१३				
१४				
१५				

आज्ञाले,
विनोद रोका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६

प्रस्तावना

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको औद्योगिक वातावरणलाई सुविधाजनक, लगानीमैत्री बनाई राष्ट्रिय उत्पादकत्व र रोजगारीका अवसरमा अभिवृद्धि गर्न, गाउँपालिकामा उपलब्ध प्राकृतिक, भौतिक तथा मानवीय स्रोतको अधिकतम उपयोग गरी लघु उद्यम, घरेलु उद्योग तथा साना उद्योग प्रवर्द्धनमा जोड दिँदै औद्योगिक विकासको माध्यमबाट सबल, गतिशील, प्रतिस्पर्धी एवं उत्पादनमुखी अर्थतन्त्र निर्माण गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (५) को (घ) मा व्यवस्था भए अनुरुप सोही ऐनको दफा १०२ को उपदफा (१) वमोजिम ईन्द्रावती गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस ऐनको नाम " ईन्द्रावती गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(क) यो ऐन गाउँसभाबाट स्वीकृत भए पश्चात लागु हुनेछ ।

(ख) यो ऐन ईन्द्रावती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मात्र लागु हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, उद्योग मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "बिषयगत शाखा" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(झ) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको "उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन समिति" सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "संयोजक" भन्नाले उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "सदस्य सचिव" भन्नाले उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "विभाग" भन्नाले संघीय उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग विभाग सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "उद्योग" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको उद्योग सम्झनु पर्छ ।

(ण) "उद्योग दर्ता गर्ने निकाय" भन्नाले गाउँपालिकाकालाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "घरेलु उद्योग" भन्नाले दफा १२ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको उद्योग सम्झनु पर्छ ।

(थ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(द) "लघु उद्यम" भन्नाले दफा १२ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमका उद्योग सम्झनु पर्छ ।

(ध) "साना उद्योग" भन्नाले दफा १२ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको उद्योग सम्झनु पर्छ ।

(न) "स्थिर पूजी" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको सम्पत्ति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

उद्योग दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **उद्योग दर्ता गराउनुपर्ने**: (१) कसैले यस ऐन बमोजिम दर्ता नगराई उद्योगको स्थापना वा सञ्चालन गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रचलित औद्योगिक व्यवसाय सम्बन्धी कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका उद्योगले यस ऐन बमोजिम उद्योग दर्ता भएको मानिनेछ ।

(३) दर्ता शुल्क तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४. **उद्योग दर्ता गर्न निवेदन दिनुपर्ने**: (१) यस ऐन बमोजिम उद्योग स्थापना गर्न चाहने व्यक्ति/कम्पनीले तोकिए बमोजिमको विवरण र कागजात सहित तोकिएको ढाँचामा उद्योग दर्ता गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुराले खिएको भए तापनि लघु उद्यम र घरेलु उद्योगको हकमा त्यस्तो उद्योग सञ्चालन भएको मितिबाट तीन महिनाभित्र उद्योग दर्ता गर्न निवेदन दिन सकिनेछ ।

५. **उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्ने**: (१) दफा ४ बमोजिम उद्योग दर्ताका लागि परेको निवेदन जाँचबुझ गर्दा आवश्यक विवरण तथा कागजात पूरा भएको र यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा भएको देखिएमा निवेदन परेको एक्काइस दिनभित्र उद्योग दर्ता गर्ने निकायले

निवेदनमा माग भए बमोजिमको उद्योग दर्ता गरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदकलाई उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र दिँदा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका विवरणहरु समेत त्यस्तो प्रमाणपत्रमा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र जारी भएको मिति,

(ख) उद्योगले व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गर्नुपर्ने अवधि,

(ग) उद्योगले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु,

(घ) उद्योगले संचालन गर्ने उद्देश्य तथा कार्यहरु,

(ङ) उद्योगको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य शर्तहरु ।

(३) यस दफा बमोजिम दर्ता भएको उद्योगले उद्योग दर्ता गर्ने निकायले समय समयमा दिएको निर्देशन तथा दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित शर्तहरुको पालना गर्नु पर्नेछ ।

६. **व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गरेको जानकारी दिनुपर्ने** (१) यस ऐन बमोजिम दर्ता भएको उद्योगले उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको अवधिभित्र उद्योग सञ्चालन वा आफ्नो व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी उद्योग दर्ता गर्ने निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै उद्योगले उपदफा (१) बमोजिम उद्योग सञ्चालन वा आफ्नो व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गर्न नसकेमा सोको कारण खुलाई उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित अवधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगाडि त्यस्तो अवधि बढाउनका लागि उद्योग दर्ता गर्ने निकाय समक्ष तोकिए बमोजिम निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा र निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा उद्योग दर्ता गर्ने निकायले त्यस्तो उद्योगको सञ्चालन वा व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गर्ने अवधि तोकिए बमोजिम बढाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अवधि बढाउन निवेदन नदिएमा वा उपदफा (१) बमोजिमको अवधि वा उपदफा (३) बमोजिम बढाइएको अवधिभित्र पनि त्यस्तो उद्योगले उद्योग सञ्चालन वा आफ्नो व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गाउँमा त्यस्तो उद्योगको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम उद्योगको दर्ता प्रमाणपत्र रद्द भएमा उद्योग दर्ता गर्ने निकायको अभिलेखमा रहेको त्यस्तो उद्योगको दर्ता प्रमाणपत्रमा कारण खुलाई रद्द भएको व्यहोरा जनाउनु पर्नेछ र सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

७. **अनुगमन गर्ने** (१) उद्योग दर्ता गर्ने निकाय वा कार्यालयले उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित शर्तहरुको पालना गरे गाउँको सम्बन्धमा उद्योगको नियमित अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उद्योग दर्ता गर्ने निकाय वा कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमनको सिलसिलामा सम्बन्धित उद्योगबाट कुनै जानकारी वा विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै जानकारी वा विवरण माग गरेमा त्यस्तो जानकारी वा विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित उद्योगको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएको जानकारी वा विवरणबाट त्यस्तो उद्योग सञ्चालनमा कुनै किसिमको समस्या भएको देखिएमा सम्बन्धित उद्योगसँग परामर्श गरी उद्योग दर्ता गर्ने निकाय वा कार्यालयले त्यस्तो उद्योगलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. **उद्योग स्थानान्तरणको लागि स्वीकृति लिनुपर्ने**: (१) कुनै एक ठाउँमा सञ्चालन गर्ने गरी दर्ता भएको उद्योग कुनै कारणले अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई उद्योग दर्ता गर्ने निकायसमक्ष उद्योग स्थानान्तरणका लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ र अनुमती प्राप्त भएपश्चात मात्र उद्योग स्थानान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

९. **विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने**: (१) प्रत्येक उद्योगले व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गरेपछि तोकिए बमोजिमको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र उद्योग दर्ता गर्ने निकायसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. **उद्योग बन्द गरेमा जानकारी दिनुपर्ने**: यस ऐन बमोजिम दर्ता भएको उद्योग उद्योगीले कुनै कारणले बन्द गरेमा वा उद्योगको व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार स्थगन गरेमा त्यसरी बन्द वा स्थगन गरेको मितिले सात दिनभित्र त्यसको जानकारी उद्योग दर्ता गर्ने निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

११. **उद्योगको दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सकिने**: (१) कुनै कारणले उद्योग सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो उद्योगको दर्ता खारेजीको लागि उद्योग दर्ता गर्ने निकायसमक्ष तोकिए बमोजिमको कागजात सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिन सकिनेछ । तर प्रचलित कानून बमोजिम दामासाहीमा परेको अवस्थामा सोही कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा उद्योग दर्ता गर्ने निकायले सम्बन्धित उद्योगले आफ्नो दायित्व फरफारख गरेको र उद्योगको दर्ता खारेज गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा तोकिए बमोजिम उद्योग दर्ता खारेज गरी सोको जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

उद्योगको वर्गीकरण

१२. **उद्योगको वर्गीकरण**: (१) यस ऐनको प्रयोजनको लागि उद्योगहरुलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :-

(क) लघु उद्यम: देहायको अवस्था भएको उद्योगलाई लघु उद्यम मानिनेछ : -

(१) घर जग्गा बाहेक बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको स्थिर पूँजी रहेको,

(२) उद्यमी स्वयं उद्योगको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा संलग्न रहेको,

(३) उद्यमी सहित बढीमा नौ जनासम्म कामदार रहेको,

(४) वार्षिक कारोबार पचास लाख रुपैयाँ भन्दा कम रहेको, र

(५) इन्जिन, उपकरण वा मेसिनको प्रयोग गरेको भएमा इन्जिन, उपकरण वा मेसिनमा खपत हुने विद्युतीय ऊर्जा, इन्धन वा अन्य तेल इन्जिन क्षमता बीस किलोवाट वा सोभन्दा कम रहेको ।

(ख) घरेलु उद्योग: देहायको अवस्था भएको उद्योगलाई घरेलु उद्योग मानिनेछ :-

(१) परम्परागत सीप र प्रविधिमा आधारित,

(२) श्रममूलक र खास सीप वा स्थानीय कच्चा पदार्थ एवं स्थानीय प्रविधि, कला तथा संस्कृतिमा आधारित,

(३) इन्जिन, उपकरण वा मेसिनको प्रयोग गरेको भएमा बढीमा दश किलोवाटसम्मको क्षमताको विद्युतीय ऊर्जा प्रयोग गरेको, र

(४) अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमका उद्योगहरु ।

(ग) साना उद्योग: लघु उद्यम र घरेलु उद्योग बाहेकको दश करोड रुपैयाँसम्म स्थिर पूँजी भएको उद्योग वा संघीय कानुनले साना उद्योग भनी परिभाषीत गरिएका उद्योगहरु ।

परिच्छेद-४

उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन समिति**: गाउँ कार्यपालिकाले गाउँक्षेत्रको समग्र उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्न कार्यकालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा सात सदस्यीय उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।

१४. **उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) यस ऐनमा उल्लिखित अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) औद्योगिक प्रवर्द्धन, लगानीको संरक्षण, अभिवृद्धि तथा औद्योगिकीकरण सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्ने,

(ख) उद्योग सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा, अड्काउ वा द्विविधा उत्पन्न भएमा त्यसको समाधानको लागि सहजीकरण गर्ने,

(ग) गाउँपालिकाकाको समग्र औद्योगिकीकरण सम्बन्धी नीतिगत, कानूनी, संस्थागत र प्रक्रियागत संरचना एवं कार्य प्रणालीको नियमित समीक्षा गरी त्यसमा आवश्यक सुधार गन गाउँपालिकाका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) औद्योगिक प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्ने,

(ङ) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम उद्योगले पाउने सेवा, सुविधा तथा सहुलियत उद्योगहरुलाई दिलाउन कुनै कठिनाई आइपरेमा सोको निराकरण गर्ने,

(च) उद्योगीको गुनासो सुनुवाई गरी समस्या समाधान गर्ने वा गराउने तथा सम्बन्धित निकायलाई मार्गदर्शन गर्ने ।

१५. **छुट, सुविधा वा सहुलियतको प्रत्याभूति**: (१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका उद्योगलाई यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम प्रदान गरिएको छुट, सुविधा वा सहुलियतलाई सीमित गर्ने गरी कुनै व्यवस्था गरिने छैन ।

परिच्छेद-५

सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **सजाय सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) कसैले यस ऐन बमोजिम उद्योग दर्ता गराई वा नगराई उद्योग स्थापना वा सञ्चालन गरे वा नगरेको सम्बन्धमा गाउँपालिकाको कार्यालयले तोकिए बमोजिम आवश्यक अनुगमन, छानबिन वा निरीक्षण गर्दा यस ऐन बमोजिम उद्योग दर्ता गराई उद्योग स्थापना वा सञ्चालन गरेको पाइएमा गाउँपालिकाका कार्यालयले त्यस्तो उद्योग स्थापना वा सञ्चालन गर्ने व्यक्ति तथा सोसँग सम्बन्धित विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी त्यस्तो व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम उद्योग दर्ता गराई सञ्चालनमा ल्याउन र सोको प्रमाण पेश गर्न बढीमा एक महिनाको समय दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधिभित्र उद्योग दर्ता नगर्ने व्यक्तिलाई गाउँपालिकाका कार्यालयले देहायको कारबाही गर्न सक्नेछ :-

(क) त्यस्तो व्यक्तिले स्थापना वा सञ्चालन गरे को उद्योग बन्द गर्न आदेश दिने,

(ख) उद्योगको स्तर यकिन गरी सोको आधारमा लघु उद्यमस्तरको भए दशहजार देखि पच्चीस हजार रुपैंयाँ सम्म, घरेलु तथा साना उद्योगको स्तर भए पच्चीस हजार देखि एक लाख रुपैंयाँसम्म, जरिबाना गर्ने ।

(३) दफा ९ बमोजिम तोकिएको विवरण तोकिएको अवधिभित्र उपलब्ध नगराएमा उद्योग दर्ता गर्ने निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि देहायका उद्योगलाई देहायको जरिबाना गर्न सक्नेछ :-

(क) लघु उद्यमलाई पाँच हजार रुपैयाँको दरले,

(ख) घरेलु उद्योगलाई दश हजार रुपैयाँको दरले,

(ग) साना उद्योगलाई बीस हजार रुपैयाँको दरले,

(४) यस ऐन बमोजिम उद्योग दर्ता गर्ने निकायले समय-समयमा दिएको निर्देशन तथा उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित शर्तहरुको पालना नगरेमा देहायको उद्योगलाई देहाय बमोजिमको जरिबाना गर्न सक्नेछ :-

(१) लघु उद्यमको हकमा पच्चीस हजार देखि एक लाख रुपैयाँसम्म,

(२) घरेलु तथा साना उद्योगको हकमा दुई लाख देखि पाँच लाख रुपैयाँसम्म,

(५) यस दफा बमोजिम सजाय गर्नुभन्दा अघि सजाय गने अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित उद्योग वा व्यक्तिलाई आफ्नो सफाई तथा सबुत पेश गर्न पन्ध्र दिनको समय दिनुपर्नेछ ।

१७. **पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था**: दफा १६ बमोजिमको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझेमा सजायको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो उद्योग वा व्यक्तिले सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -६

विविध

१८. **नियम बनाउने अधिकार**: यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

१९. **निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्ने**: गाउँपालिकाका कार्यालयले उद्योगको दर्ता, नियमन सम्बन्धी काम कारबाहीलाई सरल बनाउन आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

अनुमति लिनु पर्ने उधोगहरु

१. विस्फोटक पदार्थ वा हातहतियार, गोलीगठ्ठा उत्पादन गर्ने उधोग,

२. सुरक्षात्मक छपाई (सेक्युरिटी प्रिन्टिंग) मुद्रा तथा सिक्का उधोग,

३. चुरोट, बिँडी, खैनी, सिंगार तथा सुर्तिजन्य मुख्य कच्चा पदारथ हुने वस्तु एबम विध्धुतिय चुरोट उत्पादन गर्ने उधोग,

४. बियर तथा मदिरा उत्पादन गर्ने उधोग,

५. ढुंगा गिट्टी, बालुवा उत्खनन्, प्रशोर्धन गर्ने मझौला तथा ठूला उद्योग,

६. रेडीयो सञ्चार उपकरण उत्पादन गर्ने उधोग,

७. बहुमूल्य खनिज उत्खनन्, पेट्रोलियम पदार्थ उत्खनन् जस्ता उधोग,

८ लिक्यिफाइड पेट्रोलियम ग्याँस (एल पी जी) रिफिलिंग गर्ने उधोग,

९. प्रचलित कानून बमोजीम अनुमति लिनुपर्ने अन्य उधोग,

अनुसूची-२

(दफा १५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) संग सम्बन्धित)

घरेलु उधोगहरु

१. ह्याण्ड लूम, पेडल लूम, सेमी–अटोमेटिक लूम, कपडा वार्पिंग, परम्परागत प्रबिधिबाट गरिने रङगाइ , छपाई, सिलाई (तयारी पोशाक बाहेक) र बुनाई,

२. ऊन र रेशममा आधारित हाते बुनाईका राडी, पाखी, गलैंचा, प

पश्मिना, पोशाक, हातेकागज र सोमा आधारित वस्तु, ३. परम्परागत कलामा आधारित वस्तु,

४. परम्परागत मूर्तिकला,

५. तामा, पित्तल, ढलौट, कांस र जर्मन सिल्भर जस्ता धातुबाट हस्तनिर्मित भाडावर्तन तथा हस्तकलाका सामान,

६. फलामबाट बनेका हस्तनिर्मित भाँडावर्तन तथा घरयासी प्रयोग चक्कु, चुलेसी, खुकुरी, हँसिया , कुटो, कोदालो जस्ता परम्परागत औजारहरु,

७. सुन चांदीबाट हस्तनिर्मित गरगहना, वस्तु, भाँडा वर्तनहरु बहुमूल्य, अर्ध-बहुमूल्य तथा साधारण पत्थर जडान भएका समेत),

८. स्वदेशमा उपलब्ध किमती अर्ध किमती तथा सार्धारण पत्थर कटाई उधोग, ग्रामीण ट्यानिंग छालाबाट हस्त निर्मित वस्तुहरु,

९. जुट, सवाइ, घाँस, चोया, बाबियो, सुती धागो , अल्लो आदि प्राकृतिक रेशामा आधारित उधोग,

१० पत्थरकला (ढुंगा कुंदी बनाईएका सामानहरु),

११. पौभा थाङ्का चित्र र अन्य परम्परागत चित्रकला,

१२. मुकुण्डो (मास्क) तथा परम्परागत संस्कृतिक दर्साउने पुतली र खेलौना,

१३. परम्परागत संस्कृति, बाजागाजा र कला दर्साउने विभिन्न प्रकारका हस्तकलाका वस्तु,

१४. काठ, हाड, सिङ तथा माटो, चट्टान र खनीजका कलात्मक वस्तुहरु, सेरामिक्स तथा माटाका भाडाकुडा,

१५. हातले छाप्ने ईटा उधोग ।

अनुसूची-३

(दफा १५ को उपदफा (२) को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)

उर्जामूलक उधोग

१. जलस्रोत, वायु, सौर्यशक्ति, कोइला, प्राकृतिक तेल र ईन्धन वा ग्यास, वायोग्यास वा अन्य स्रोतहरुबाट ऊर्जा उत्पादन गर्ने उधोग, त्यस्तो उर्जा उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने मेशिन /उपकरण निर्माण गर्ने उधोग,

२. बिध्धुत प्रसारण लाईन,

३. बिध्धुत बितरण प्रणाली ।

अनुसूची-४

(दफा १५ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

कृषि तथा वन पैदावारमा आधारित उधोग,

१. फलफूल खेती वा फलफूल प्रशोधन,

२. खाद्यवस्तु प्रशोधन,

३. पशुपालन, पंक्षिपालन (अस्ट्रिच समेत), पशुपंक्षि प्रजनन र मासु उत्पादन तथा प्रशोर्धन,

४. दूध उधोग (दूधका पररिकार उत्पादन समेत),

५. मत्स्यपालन, माछाभुरा उत्पादन, प्रशोधन एवं प्याकेजिंग,

६. रेशम खेती तथा रेशम प्रशोधन,

७. चिया बगान, चिया प्रशोधन,

८. कफी खेती, कफी प्रशोधन,

९. जडीबुटी खेती, जडीबुटी प्रशोधन,

१०. तरकारी बीउबिजन उत्पादन,

११. तरकारी खेती, तरकारी प्रशोधन,

१२. हरित गृह स्थापना र सञ्चालन,

१३. मौरीपालन (मौरी प्रजनन, मह उत्पादन र प्रशोधन),

१४. पुष्प खेती, पुष्प् प्रशोधन (माला बनाउने, सजावट गर्ने, गुच्छा बनाउने र बीउ बिजन उत्पादन समेत),

१५. नर्सरी व्यवसाय,

१६. रबर खेती, रबरको प्राराम्भिक प्रशोधन र सञ्चालन,

१७. शीत भण्डार, कृषि बजार,

१८. सामुदायीक, कबुलियतय, साझेदारी र नीजी वनको स्थापना र व्यवस्थापन,

१९. नगदेबालिको व्यबसायिक खेती तथा प्रशोधन (जस्तैः ऊखु, कपास, सनपाट, सजिवन, स्वीट सरघम, स्टेभिया रेवौडीएन, सुर्ती, जुट, अलैंची, अदुवा, केशर, तेलहन र यस्तै मसलावाली, दलहन आदि),

२०. वेत, बाँस खेती र वेत बाँसजन्य उत्पादनहरु,

२१. वनस्पति उद्यान स्थापना र व्यवस्थापन,

२२. वनस्पति प्रजनन व्यवसाय (टिस्यु कल्चर समेत),

२३. बीउबिजन प्रशोधन,

२४. अन्य गैर काष्टजन्य वन पैदावारमा आधारित ।

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (२) को खण्ड (ङ) संग सम्बन्धित)

निर्माण उधोग

१. सडक, पुल, सुरुंग,

२. रोपवे, रेलवे, ट्राम, ट्रलिबस, केबुल कार, मोनोरेल र स्लाईगड□कार,

३. हवाई धावन मार्ग/ विमानस्थल,

४. औद्योगिक संरचना एवं पूर्वाधार कम्प्लेक्स,

५. सभा सम्मेलन केन्द्र,

६. ढल तथा ढल निकास,

७. खानेपानी आपूर्ति तथा वितरण,

८. सिचाई पूर्वाधार,

९. खेलकुद गृह, रंगशाला,

१०. सवारी पार्किंग स्थल, पार्किंग गृह,

११. निर्यात प्रशोर्धन केन्द्र,

१२. बिशेष आर्थिक क्षेत्र,

१३. कार्गो कम्प्लेक्स,

१४. दुषित पानी प्रशोधन केन्द्र,

१५. टेलिफोन टावर, अप्टिकल फाईभर नेटवर्क, भू-उपग्रह, भू-उपग्रह प्रसारण केन्द्र,

१६. घर तथा आवास भवन,

१७. फिल्म सिटि निर्माण, फिल्म स्टुडियो निर्माण

१८.व्यापारिक कम्प्लेक्स ।

अनुसूची-६

(दफा १५ को उपदफा (२) को खण्ड (च) संग सम्बन्धित)

पर्यटन उधोग

१. पर्यटक आवास, मोटेल, होटेल, रिसोर्ट तथा रेष्टुरा,

२. ट्राभल एजेन्सी, टुर अप्रेटर, हिलिंग सेन्टर, क्यासिनो, मसाज स्पा,

३. साहसिक पर्यटन : स्किइंग , ग्लाइडिन्ग, वाटर र्याफ्टिंग, हट एयर व्यालुनिंग, क्यानोनिङ, प्यारा सेलिंग , घोडचढी, हातीचढी, बन्जि जम्पिंग , हिमाल आरोहरण र अवलोकन,

४. गल्फ कोर्स, पोलो, पोनी ट्रेकिंग , पदयात्रा,

५. ग्रामीण पर्यटन, होम स्टे तथा पर्यावरणीय पर्यटन,

६.सांस्कृतिक, धार्मिक, सभा सम्मेलन तथा खेलकुद पर्यटन,

७. मनोरञ्जन पार्क,

८.बन्यजन्तु आरक्ष,

९. माउन्टेन फ्लाइट सञ्चालन ।

अनुसूची-७

(दफा १५ को उपदफा (२) को खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)

सूचना, प्रसारण तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित उद्योग

खण्ड (क)

सूचना तथा संचार प्रबिधि उधोग

(१) टेक्नोलोजी पार्क,

(२) आई.टि. पार्क,

(३) वायोटेक पार्क,

(४) सफ्टवेयर विकास,

(५) कम्प्यूटर तथा सम्बन्धित सेवाहरु,

(६) तथ्याङ्क प्रशोधन,

(७) साइबर क्याफे,

(८) डिजिटल म्यापिंग,

(९) विजिनेस प्रोसेस आउटसेटिंग,

(१०) डाटा माइनिंग , क्लाउड कम्प्युटिंग ।

खण्ड (ख)

सूचना संचार प्रबिधिमा आधारित उधोग

(१) इन्टरनेट,

(२) टेलिफोन, मोवाईल फोन, मोवाईल स्याटलाइट फोन,

(३) टेलिपोर्ट सेवा,

(४) भू- उपग्रह (स्याटलाइट) स्थापना एवं सञ्चालन, भू-उपग्रह प्रसारकेन्द्र स्थापना, भिस्याट,

(५) ब्रोडव्याण्डपूर्बाधार, टेलिकम टावर, अप्टिकल नेटवर्क, स्याटलाइट नेटवर्क,

खण्ड (ग)

सूचना, प्रसारण प्रविधिमा आधारित उधोग

(१) एफ.एम. रडियो, डिजिटल रेडियो सेवा,

(२) डिजिटल भू-सतही टेलिभिजन, स्याटलार्ट टेगलगिजन, केबुल टेलिभिजन,

(३)आईपिटिभि, अनलाइन सेवा,

(४) डिजिटल केबुल टि.भि. नेटवर्क, डाइरेक्ट-टू-होम स्याटलाइट सेवा, एम.एम.डी.एस नेटवर्क,

(५) रेकर्डिंग स्टुडियो, प्रसारण स्टुडियो,

(६) प्रिन्ट मिडिया उधोग, अडियो भिजुअल सामाग्री उत्पादन उधोग, बिज्ञापन निर्माण उधोग

(७) सिनेमा उत्पादन, सिनेमाहल, मल्टिप्लेक्स सिनेमा हल, फिल्म सिटि निर्माण, फिल्म स्टुडियो निर्माण ।,

अनुसूची-८

(दफा १५ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) संग सम्बन्धित)

सेवामूलक उधोग

१.यान्त्रिक कार्यशाला (वर्कसप),

२.छापाखाना तथा छपाई सम्बन्धी सेवा,

३.पेशागत अनुसन्धान तथा विकास, ब्यबस्थापन, ईन्जिनियरिंग तथा डिजाईन, कानूनी, लेखा, लेखापरिक्षण, शिक्षण, प्रशिक्षण,शैक्षिक तथा प्राबिधिक परामर्श सेवाहरु,

४. जिनिंग तथा बेलिंग व्यवसाय,

५. प्रदशनी सेवा,

६. सांस्कृतिक तथा मनोरञ्जनात्मक व्यवसाय,

७. निर्माण व्यवसाय,

८. सार्बजनीक यातायात व्यवसाय,

९. फोटोग्राफी,

१०. अस्पताल,

११. नरसिंग होम,

१२. शिक्षण तथा प्रशिक्षण संस्था,

१३. पुस्तकालय, अगिलेखालय तथा संग्रहालय सेवा,

१४. प्रयोगशाला,

१५. हवाई यातायात सेवा,

१६. खेलकूद सेवा,

१७. शीत भण्डार सञ्चालन (गैह्र कृषिजन्य),

१८. हाउस वायारिंग ईर्लेक्ट्रीकल फिटिंग र मर्मत,

१९. फोहोरमैला संकलन तथा सरसफाई, फोहरमैला पुनःप्रशोधन,

२०. घर जग्गा खरिद गरी भूमी बिकास गरि बिक्रि गर्ने व्यवसाय,

२१. निर्माण सम्बन्धि भारि उपकरण (हेभि ईक्वीपमेण्ट) भाडा, मर्मत तथा सञ्चालन,

२२. पशु चिकित्सा सेवा,

२३. व्याट्री रिचार्जिंग,

२४. स्वास्थ्य परीक्षण (एक्स-रे, सिटि स्क्यान, एम.आर.आई , अल्ट्रासाउन्ड जस्ता सेवाहरु) तथा स्वास्थ्य परीक्षण प्रयोगशाला,

२५. निर्माण भइसकेका पूर्वाधारहरुको संचालन गर्ने (जस्तैः सभा सम्मेलन भवन, खानेपानी आपूर्ति, ईन्धन तथा ईन्धनजन्य ग्यास आपूर्ति सम्बन्धि पाइप लाइन, गोदामघर तथा भण्डारण,विमानस्थल, बसपार्क, रंगशाला,स्पोर्ट्सकम्प्लेक्स, रोपवे, सडक, सिचाई, बिधुत प्रशारण, बिधुत गृह, रेलवे सेवा, कार्गो कम्प्लेक्स, इन्क्ल्याण्ड क्लिरेन्स डिपो (आई.सी. डी.) आदि सेवा सञ्चालन गर्ने) व्यवसायहरु,

२६. खाधान्न कुटानी, पिसानी, पेलानी र प्याकिंग गर्ने कार्य,

२७. कपडा तथा धागो रंगाई, साईजिंग र कपडा छपाई (कपडा बुन्ने उधोगले आफ्नो प्रयोजनको लागि गरेकोमा बाहेक),

२८. कार्गो व्यवसाय,

२९. प्याकेजिंग , रिफिलिंग सेवा (एल.पी.जी. ग्यांस रिफिलिंग र सवारी ग्यांस रिफिलिंग गर्ने स्टेशन समेत),

३०. कुरियर सेवा,

३१. ड्राइक्लिनिंग व्यवसाय,
३२. ब्यूटी पार्लर,
३३. आन्तरिक् सजावट (इन्टेरियर डेकोरेशन),
३४. सुरक्षा सेवा प्रदान गर्ने व्यवसाय,
३५. प्रकाशन सेवा,
३६. विज्ञापन सेवा,
३७. बिज्ञापन सामग्री तयार गर्ने सेवा,

३८. समाचार सम्प्रेषण सेवा,
३९. टेलिभिजनबाट प्रसारण गर्न बनाईएका कार्यक्रम र डकुमेन्ट्री टेलीफिल्म उत्पादन तथा प्रसारण,
४०. स्वाइल टेस्टिंग सेवा,
४१. स्वास्थ्य (हेल्थ) क्लव,
४२. पानी ढुवानी तथा वितरण सेवा,
४३. जुलोजिकल पार्क सञ्चालन,
४४.जीयोलोजिकल पार्क सञ्चालन,
४५. व्यवसाय सम्वर्दन सेवा (बिजनेस ईन्क्युवेसन सर्भिस),
४६. व्यापारिक कम्प्लेक्स सञ्चालन,
४७. वैदेशिक रोजिार सेवा
४८. वायोटेक पार्क ,
४९. सिनेमा हल,
५०. मल्टिप्लेक्स थियटर,
५१. सिलाई बुनाई,
५२. बिधुत सर्वेक्षण
५३. खनिज अध्ययन तथा अनुसन्न्धान,
५४. अनुसन्न्धान तथा विकास सेवा ।

अनुसूची-९

(दफा १७ संग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय प्राथामिकता प्राप्त उधोग

१. घरेलु उधोग,

२. उर्जामूलक उधोग,

३. कृषि तथा वन पैदावारमा आधारित उधोग,

४. निर्माण उधोग,

५. निर्यातमूलक उधोग,

६. पुर्बाधार सहितको साहसिक पर्यटन, ग्रामीण पर्यटन, पर्यावरणीय पर्यटन, गल्फ कोर्स, पोलो, पोनी ट्रेकिङ, पदयात्रा पर्यटन, वाटर र्याफ्टिंग, सभा सम्मेलन, खेलकुद पर्यटन, धार्मिक पर्यटन, सांस्कृतिक पर्यटन, मनोरञ्जन पार्क तथा सञ्चालन, बन्यजन्तु आरक्षण,

७. खनिज उधोग, पेट्रोलियम तथा प्राकृतिक ग्यास तथा इन्धन अन्बेषन तथा उत्पादन,

८. स्वदेशी चुनढुंगा प्रयोग गरी क्लिंगकर तथा सिमेन्ट उत्पादन गर्ने उधोग, पल्प तथा कागज, चिनी, रासायानिक मल (मिश्रनबाहेक), प्रांगारिक मल, फुटवेयर, धागो उत्पादन सम्बन्धी, पशुपालन, माछा पालन, कुखुरा पालन र मौरी पालन सम्बन्धी, पुष्प खेती (Floriculture), धूलो दुध, औषधि उत्पादन, फोहोरमैला तथा खेर गएको वस्तुको प्रशोर्धन, ईन्धन बचत गर्ने उपकरण उत्पादन गर्ने उधोग, प्रदूषण कम गर्ने उपकरण उत्पादन गर्ने उधोग र अपाङ्गहरुले प्रयोग गर्ने साधन तथा उपकरण उत्पादन गर्ने उद्योग, कृषि यन्त्र उपकरण तथा औद्योगिक मेसेनरी बनाउने उद्योग, विद्युतबाट चल्ने सवारी साधनहरु उत्पादन गर्ने उद्योग, सर्पदंशको औषधी बनाउने उद्योग ।

९. काठमाडौं उपत्यका, पोखरा महानगरपालिका र तराई क्षेत्रका उपमहानगरपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्र बाहिर स्थापना हुने अस्पताल, नर्शिंगहोम, पशु अस्पताल एवं चिकित्सालय, स्वास्थ्य परीक्षण सेवा, स्वास्थ्य प्रयोगशाला, जैविक अनुसन्धानशाला र शिक्षण एवं प्रशिक्षण संस्थाहरु ।

अनुसूची-१०

(दफा २२ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) र (घ) संग सम्बन्धित)

(क) अति अविकसित क्षेत्र

१. बाजुरा

२. जाजरकोट

३. डोल्पा

४. हुम्ला

५. जुम्ला

६. कालीकोट

७. दार्चुला

८ अछाम

९. बझाङ्ग

१०. मुगु

११. पश्चिम रुकुम

१२. पूर्वी रुकुम

१३. दैलेख

१४. तेह्रथुम

१५. खोटाङ्ग

१६. संखुवासभा

१७. मनाङ्ग

१८. मुस्ताङ्ग

१९.सोलुखुम्बु

२०. ओखलढुङ्गा

(ख) अविकसित क्षेत्र

१. बैतडी

२. डडेलधुरा

३. म्याग्दी

४. भोजपुर

५. पाँचथर

६. प्यूठान

७. बाग्लुङ्ग

८. रसुवा

९. सिन्धुपाल्चोक

१०. रामेछाप

११. सल्यान

१२. रोल्पा

१३. डोटी

१४. ताप्लेजुङ्ग

(ग) कम बिकसित क्षेत्र

१. कैलाली
२. बर्दिया
३. कञ्चनपुर
४. पाल्पा
५. लमजुङ
६. गोरखा
७. अर्घाखाँची
८. धनकुटा
९. सुर्खेत
१०.दांग
११.स्यांग्जा
१२. तनहु
१३. उदयपुर
१४. नुवाकोट
१५. धादिंग
१६. काभ्रेपलाञ्चोक
१७. कपिलवस्तु
१८. सिरहा
१९. रौतहट
२०. सप्तरी
२१. सर्लाही
२२. महोत्तरी
२३. इलाम
२४. पर्वत
२५. सिन्धुली
२६. दोलखा
२७.गुल्मी

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७६/०३/२५

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६

प्रस्तावनाः

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चितकोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ईन्द्रावती गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "ईन्द्रावती गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकारः** (१) आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को निमित्त गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची (१) मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम **रु ६७,२७,०९,०००/- (अक्षरेपी सड्सठ्ठी करोड सत्ताइस लाख नौहजार मात्र)** मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. **विनियोजनः** (१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को निमित्त ईन्द्रावती गाउँपालिको गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति तथा विषयगत शाखा एवं संघीय र प्रदेश सशर्त वजेट अनुरुप सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुगहुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था तर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा गाउँसभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा २ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम
संञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

रु. हजारमा

क्र. सं.	व्यय विवरण	अनुमानित वजेट
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	६१,९२३
२	पूर्वाधार विकास	२०६,०००
३	वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	२०,७००
४	सामाजिक विकास	४९,७८१
५	आर्थिक विकास	४१,२८०
६	सुशासन तथा संस्थागत विकास	६१,३७०
७	अघिल्लो आ.व. क्रमागत योजनाहरु	१५,०००
	जम्मा खर्च (क)	**४५६,०५४**
८	संघीय सरकारबाट सशर्त अनुदान	१८९,९००.००
९	प्रदेश सरकारबाट सशर्त अनुदान	२६,७५५.००
	जम्मा सर्शत बजेट खर्च (ख)	२१६,६५५.००
	कुल जम्मा खर्च (क+ख)	**६७२,७०९.००**

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७६/०३/२५

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६

प्रस्तावना :

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २८८ को उपधारा (२), एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को दफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ईन्द्रावती गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम, "ईन्द्रावती गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०७६ साल श्रावण १ गते देखि ईन्द्रावती गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२. **सम्पत्ति कर** : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर /घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

३. **भूमि कर (मालपोत)** : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (२) बमोजिम भूमी कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

४. **घर बहाल कर** : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा अनुसूची (३) बमोजिम घर जग्गा कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।

५. **व्यवसाय कर** : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल गरिने छ ।

६. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर** : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूची (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

७. **सवारी साधन कर :** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूची (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

८. **विज्ञापन कर** : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा साही बमाजिम हुनेछ ।

९. **मनोरन्जन कर** : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची (८) बमोजिम मनोरन्जन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१०. **बहाल बिटौरी शुल्क** : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूची (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

११. **पार्किङ शुल्क** : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पाकिङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूची (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१२. **ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र -याफ्टीङ्ग शुल्क** : गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र -याफटिङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवापत अनुसूची (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१३. **सेवा शुल्क, दस्तुर** : गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची (१२) मा उल्लेखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१४. **पर्यटन शुल्क** : गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुबाट अनुसूची (१३) मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१५. **नदीजन्य तथा प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तु, मर्मत संभार शुल्क** : गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र नदीजन्य पदार्थ (ढुंगा, गिट्टी, वालुवा) तथा प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुहरुको विक्री तथा निकासी र सडक मर्मत संभार शुल्क अनुसूची (१४) मा उल्लेखित शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१६. **जरीवाना** : गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र अनुसूची (१५) मा उल्लेखित कार्य गरेमा वा गरेको पाइएमा सोही अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम जरीवाना वापतको शुल्क असूल उपर गरिनेछ ।

१७. **कर छुट** : यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्तिलाई आ.व. ०७३/०७४ सम्मको बाँकी मालपोत बक्यौता (तीरो) छुट दिईने छ ।

१८. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि : यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

दफा (२) संग सम्बन्धित

सम्पत्ति कर

सि. नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
	घर/संरचना		
१	ईन्द्रावती गाउँपालिका अन्तर्गत नवलपुर, ऐसेलुखर्क, जिरोकिलो, भेडिचौर, ज्यामिरेमाने, पोखरे, देउराली, सिपाटार, भीमटार, बजार क्षेत्रका आर.सि.सि. घरहरू	प्रति वर्ग फिट	०.७५
२	ईन्द्रावती गाउँपालिका अन्तर्गत आँपचौर, वडहरे, तीनधारा, तीनघरे, कोटडाँडा, जौडाँडा, लहरेमाने, बोडगाउँ बजार क्षेत्रका आर.सि.सि. घरहरू	प्रति वर्ग फिट	०.५०
३	सि.नं. १ र २ मा उल्लेख गरिएका क्षेत्र भन्दा बाहेकका आर.सि.सि. घरहरू	प्रति वर्ग फिट	०.४०
४	सि.नं. १ अन्तर्गत रहेका लोड वियरिङ्ग घरहरू	प्रति वर्ग फिट	०.३०
५	सि.नं. २ अन्तर्गत रहेका लोड वियरिङ्ग घरहरू	प्रति वर्ग फिट	०.२०
६	ढुंगा माटोले बनेको जस्ताको छाना भएको घर	प्रति घर	१००

अनुसूची–२

दफा (३) संग सम्बन्धित

मालपोत/भुमी कर

सि.नं	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
१	**मोटरबाटो (ग्राभेल, माटे सडक) संग जोडिएका जग्गा**		
	दुई रोपनीसम्म		४०
	दुई रोपनी देखि पाँच रोपनीसम्म	थप प्रति रोपनी	५०
	पाँच रोपनी देखि दश रोपनीसम्म	थप प्रति रोपनी	६०
	दश रोपनी भन्दा माथि	थप प्रति रोपनी	७०
२	**धान खेत तर्फ**		
	दुई रोपनीसम्म		२०
	दुई रोपनी देखि पाँच रोपनीसम्म	थप प्रति रोपनी	३०
	पाँच रोपनी देखि दश रोपनीसम्म	थप प्रति रोपनी	४०

	दश रोपनी भन्दा माथि	थप प्रति रोपनी	५०
४	**पाखो बारी तर्फ**		
	दुई रोपनीसम्म		५
	दुई रोपनी देखि दश रोपनीसम्म	थप प्रति रोपनी	१०
	दश रोपनी देखि माथि	थप प्रति रोपनी	१५
आर्थिक ऐन, २०७६ को दफा १७ बमोजिम जग्गाधनी किसानहरुले गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने आ.व. ०७३/०७४ सम्मको मालपोत कर (तीरो) बक्यौदा मिनाह गरिएको छ। तर सो पश्चातको विलम्ब शुल्क एक बर्षसम्म १५ प्रतिशत, तीन बर्ष सम्म २५ प्रतिशत र सो भन्दा माथि ३५ प्रतिशत थप लाग्नेछ।			

अनुसूची - ३

दफा (४) संग सम्बन्धित

बहाल कर

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
१	घर बहाल कर	-	१० प्रतिशत
२	हल भाडा प्रति दिन वा प्रति कार्यक्रम (गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय	-	१५००

अनुसूची - ४

दफा (५) संग सम्बन्धित

व्यवसाय कर

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
१	व्यवसाय दर्ता रु. ५ लाख सम्म पूँजीगत		१५००
२	व्यवसाय दर्ता रु. ५ लाख भन्दा माथि सम्म पूँजीगत		२०००
३	व्यवसाय दर्ता नविकरण (रु. ५ लाख माथि)		२०००
४	उद्योग दर्ता (५ देखी २० हर्ष पावर सम्म)		२०००
५	उद्योग दर्ता (२० हर्ष पावर भन्दा माथि)		२५००
६	उद्योग दर्ता नवीकरण (५ देखी २० वा सो भन्दा माथि)		१५००
७	स मिल काठ चिरानी दर्ता		२५००
८	स मिल काठ चिरानी नविकरण		२०००

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
९	फर्निचर उद्योग दर्ता		२५००
१०	फर्निचर उद्योग दर्ता नविकरण		२०००
११	डेरी उद्योग दर्ता		२५००
१२	डेरी उद्योग दर्ता नवीकरण		२०००
१३	फर्निचर पसल दर्ता		४०००
१४	फर्निचर पसल दर्ता नवीकरण		२०००
१५	सुन पसल दर्ता		५०००
१६	सुन पसल दर्ता नवीकरण		२५००
१७	निर्माण व्यवसाय दर्ता		
	क) क श्रेणीको सूचिकृत दस्तुर		६०००
	ख) ख श्रेणीको सूचिकृत दस्तुर		५०००
	ग) ग श्रेणीको सूचिकृत दस्तुर		४०००
	घ) घ (वर्ग) श्रेणीको दर्ता दस्तुर		१००००
	ङ) घ (वर्ग) श्रेणीको नवीकरण दस्तुर (आश्विन मसान्तसम्म नवीकरण गरेमा रु. ५०००।- र सो अवधिमा नवीकरण नगरी चैत्र मसान्त भित्र नवीकरण गरेमा दोब्बर दस्तुर लाग्ने)		५०००
	च) घ श्रेणीको इजाजतपत्र नामसारी, प्रतिलिपी र कम्पनी/प्रा.लि.मा परिवर्तन दस्तुर		२०००
	छ) घ वर्गको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी		५००
१८	निर्माण व्यवसाय नवीकरण		५०००
१९	परामर्श सेवा दर्ता		४५००
२०	परामर्श सेवा नवीकरण शुल्क		३०००
२१	क्रसर उद्योग व्यवसायी दर्ता		१०००००
२२	क्रसर उद्योग व्यवसायी नवीकरण		५००००
२३	स्काभेटर तथा जे.सि.वि.संचालन अनुमती शुल्क		१०००००
२४	चुरोट थोक विक्रेता		१५००

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
२५	चुरोट विक्रेता खुद्रा		५००
	मदिरा		
१	मदिरा डिलर		२०००
२	मदिरा खुद्रा		१०००
३	वियर विक्रि वितरण डिलर		१५००
४	वियर विक्रि वितरण खुद्रा		१०००
५	मदिरा सहितका कोल्ड स्टोर		१०००
	ज्वैलरी		
१	सुनचादीका गहना बनाउने खरीद तथा विक्रि गर्ने पसल ठुलो (१० लाख माथि)		२०००
२	सुनचादीका गहना बनाउने पसल (१० लाख सम्म)		१०००
३	सुनचादीका गहना बनाउने तथा मर्मत गर्ने पसल		५००
	भिडियो रेर्कडर प्लेर आदिको थोक तथा खुद्रा व्यवसाय		
१	टेलिभिजन तथा फ्रिज विक्री गर्ने थोक		१०००
२	टेलिभिजन तथा फ्रिज विक्री गर्ने खुद्रा		५००
३	साउन्ड सिस्टम भाडा दिने व्यवसायीहरू		१०००
	निर्माण सामाग्री		
१	रंगरोगन, किला काँटी, सन्माईका, प्लाईउड, सेनेटरी समान सरीया, सिमेन्टका साथै फ्लोरीङ फर्निसिङ्ग र अन्य निर्माण सामाग्रीको थोक तथा खुद्रा विक्रेता		१५००
२	'क' बमोजिम खुद्रा माल सामानका साथ अन्य उपकरण वा अन्य खुद्रा सामग्री विक्री गर्ने		१०००
	कम्प्युटर र अन्य ईलेक्ट्रोनिक्स सामान		
१	कम्प्युटर र सोका पार्टस विक्री गर्ने, साउण्ड सिस्टम, प्रशिक्षण तथा साईवर सञ्चालन गर्ने		१५००
२	कम्प्युटर, फ्रिज, टि.भी., मोवाईल, राईसकुकर आदीको थोक विक्रेता		२०००
३	मोवाईल ग्यालरी, मोवाईल सेट विक्री तथा मर्मत		१५००
४	मोवाईल मर्मत		५००
५	फ्रिज, कुलर, राईसकुकर आदि मर्मत		१०००

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
६	विजुलीका सामानका साथै विजुली वाट चल्ने उपकरण जस्तै हिटर, कुलर, पंखा, आईरन आदि थोक तथा खुद्रा विक्री गर्ने	~	१०००
७	विजुलीका सामान मात्र विक्री गर्ने		५००
८	रेडियो घडी विक्री गर्ने पसल		५००
९	घडी मात्र विक्री गर्ने पसल		५००
१०	विजुलीका ट्रान्सफर्मर मर्मत गर्ने		५००
पेट्रोलियम पदार्थका थोक तथा खुद्रा व्यापार			
१	एक भन्दा वढी पम्प भएका		३०००
२	एक मात्र पम्प भएका		२०००
३	ड्रममा पट्रोलियम पदार्थ विक्रेता बाट तेल वेच्ने		५००
दैनिक उपभोगका खाद्य पदार्थ, कपडा आदिका थोक तथा खुद्रा व्यापार			
१	किराना पसल अन्य सामान सहित (५ लाख माथि)		१०००
२	किराना पसल मात्र (५ लाख सम्म)		५००
कपडा पसल			
१	कपडा थोक पसल		१०००
२	कपडा खुद्रा पसल	~	५००
सवारी साधन मर्मत तथा सम्भार गर्ने			
१	विभिन्न सवारी साधनका पार्टस विक्री गर्ने		१०००
२	दुई पाङ्ग्रे मर्मत सेन्टर		५००
३	मोटरसाईकल मर्मतका साथै सोका पार्टस विक्री गर्ने पसल		१०००
४	गाडीका टायर मर्मत तथा हावा भर्ने		५००
५	ईलेक्ट्रीक मेशिन वाट वेल्डीङ्ग गर्ने		५००
६	ग्याँस वेल्डीङ्ग गर्ने		५००
७	रेडियो, टि.भी., घडी, प्रेसरकुकर, हिटर, टेलीफोन सेट, विद्युत सामाग्री मर्मत केन्द्र		५००
८	मोटरसाईकल विक्रेता		१०००
९	हेयर कटिङ्ग		५००

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
	विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक सेवा		
१	चिकित्सक		१०००
२	कविराज वैद्य		५००
३	कानुन व्यवसायि		५००
४	लेखापरिक्षक घ वर्ग		५००
५	दन्त चिकित्सक		५००
६	अनुसन्धान कर्ता र परामर्शदाता (नक्सा डिजाईनर)		१०००
७	कम्प्युटर एनालिष्ट र प्रोग्राम		५००
८	विमा एजेन्ट		२००
९	सर्भेएर		४००
१०	अनुवादक		४००
११	पशु चिकित्सक		५००
१२	सामान ढुवानी कर्ता तथा कम्पनी स्थानीय		१०००
१३	संस्थागत पेन्टर स्थानीय		२००
१४	लेखापढी व्यवसाय		२००
	निर्माण व्यवसायी सिफारिस (गाउँपालिकामा प्रधान कार्यालय भएका)		
१	क श्रेणीका निर्माण व्यवसायी		६०००
२	ख श्रेणीका निर्माण व्यवसायी		५८००
३	ग श्रेणीका निर्माण व्यवसायी		५५००
	उत्पादनमुलक उद्योग		
१	चिउरा उद्योग		५००
२	सिमेन्ट उद्योग		१००००
३	सिमेन्टका ब्लग बनाउने २० ब्यालेटका रीङ, टायल आदि		५००
४	गार्मेन्ट तयारी पोशाक सहित कपडा विक्रेता		१०००
५	गलैचा उद्योग		१०००

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
६	डिस्टीलरी ब्रुअरी उत्पादन वा हल्का पेय उत्पादन गर्ने		३०००
७	मिनरल वाटर उत्पादन		५००
८	स्टिल मेटलवाट कुलर,दराज, बाकसका साथै आधुनिक फर्निचर उत्पादन गर्ने		३०००
९	स्टिलमेटलवाट मेसनरी सामानका साथै विभिन्न औजार उपकरण उत्पादन गर्ने ईन्जिनियरीङ वर्क सप		५०००
१०	ग्रिल, सटर, ट्रस बनाउने उद्योग		१०००
११	ह्याचरी (चल्ला उत्पादन गर्ने)		१०००
१२	पशुपंक्षिको आहारा उत्पादन गर्ने		१०००
उर्जामुलक उद्योग			
उर्जामुलक सवै उद्योग तथा व्यवसायमा			
१	गोवर ग्यास कम्पनी		५००
२	सोलार पावर कम्पनी		१०००
कृषि तथा वन जन्य उद्योग			
मुलत : कृषि तथा वन पैदावारमा आधारीत उद्योग व्यवसायमा			
१	काठ चिरान सम्वन्धी काम गर्ने स.मिल		१५००
२	प्लाईउड सम्वन्धी काम गर्ने स.मिल चिरानी मेशीन राखी वा नराखी		१०००
३	चिरान मेशीन राखी साधारण फर्निचर उत्पादन गर्ने		१०००
४	चिरान मेसीन राखी आधुनिक फर्निचर उत्पादन गर्ने		१०००
धान कुट्ने, गहुँ पिस्ने, तोरी पेल्ने उद्योग (मिल)			
१	५ हर्ष पावरदेखी २० हर्ष पावर सम्म		५००
२	२१ हर्ष पावरदेखी ३० हर्ष पावर सम्म		१०००
खनिज उद्योग			
१	खनिज उत्खनन वन प्रशोधन गर्ने उद्योग व्यवसाय		२०००
पर्यटक आवास होटेल, रेष्टुरा, रिसोर्ट ट्राभल्स एजेन्सी, ग्लाईडिङ्ग, वाटर च्याफ्टीङ आदि उद्योग व्यवसाय			
१	प्रा.लि. भएका होटेल तथा रिसोर्ट		३०००
२	ट्राभल एजेन्सी शाखा तथा ग्लाईडिङ		१०००
३	होटेल लज २० वेड सम्म (व्यवस्थित) साथै हलको व्यवस्था भएमा थप		१०००

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
४	होटेल लज २१ वेड देखी ३० वेड सम्म (व्यवस्थित) साथै हलको व्यवस्था भएमा थप		१५००
५	गेष्ट हावस साधारण वेड १ देखी २० वेड सम्म साथै हलको व्यवस्था भएमा थप		१०००
६	रेष्टुरेन्ट चमेना गृह मदिरा सहित		५००
७	आधुनिक सुविधायुक्त रेष्टुरेन्ट एण्ड बार		१०००
८	पर्यटक स्तरीय होटल		२०००
९	साधारण होटेल (चिया नास्ता तथा खानाको सुविधा मात्र)		५००
मिठाई तथा भोजनालय			
१	उच्च स्तरीय मिठाई पसल		१५००
२	मिठाईका साथै भोजनका उच्च स्तरीय व्यवस्था भएका		१०००
३	मिठाईका साथै भोजनका मध्यम स्तरीय व्यवस्था भएका		५००
सेवा उद्योग			
छापाखाना, परामर्श सेवा, निजी तथा बेली व्यवसाय, चलचित्र व्यवसाय, सार्वजनिक परिवहन व्यवसाय, फोटोग्राफी, प्रयोगशाला, सितभण्डार			
छपाई तथा प्रकाशन			
१	एक मात्र टेडेल मेसीन राखी छपाईका काम गर्ने		१०००
२	एक देखी दुई टेडल मेसीन राखी छपाईका काम गर्ने		१५००
३	अफसेट प्रेस भएका		२०००
४	स्क्रिन प्रिन्ट गर्ने		१०००
चलचित्र व्यवसाय			
१	सिनेमाहलहरू		५०००
२	सिनेमा हल, भिडियो हल, साँस्कृतिक प्रर्दशन हल, थ्रिएटर, संगीत तथा मनोरञ्जन स्थलका प्रवेश शुल्कमा मनोरञ्जन कर (प्रतिशत)		३
३	जादु सर्कस, चटक आदिमा प्रति दिन		५००
सार्वजनिक परिवहन			
१	दुई बस सम्म राखी व्यवसाय गर्ने		५००
२	तीन बस सम्म राखी व्यवसाय गर्ने		१०००

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
३	चार बस सम्म राखी व्यवसाय गर्ने		१५००
४	पाँच वस वा सो भन्दा माथि		२०००
	ट्रान्सपोर्ट (ढुवानी सेवा)		
१	एक ट्रक भएका		५००
२	दुई ट्रक भएपका		१०००
३	तीन ट्रक भएका		१५००
४	चार ट्रक भएका		२०००
५	पाँच ट्रक वा सो भन्दा माथि		२५००
	प्रयोगशाला		
१	रगत, दिसा, पिसाव जाँच गर्ने		५००
	विभिन्न किसिमका तालिम गोष्ठी, सेमिनार तथा विवाहको लागि हल व्यवस्था गर्ने		
१	५० सिट देखी १०० सिट सम्म		२००
२	१०१ सिट देखी २०० सिट सम्म		५००
३	२०१ सिट देखी माथि		१०००
४	व्यवसायिक व्यायामशाला		५००
	निजी क्षेत्रका टेलिफोन सेवा एस.टि.डी., फ्याक्स सेवा, फोटोकपी, ईमेल ईन्टरनेट, रेडियो आदि		
१	फ्याक्स फोटोकपी सेन्टर तथा फोटा खिच्ने		५००
२	ईमेल ईन्टरनेट सहित साईवर क्याफेको व्यवस्था भएको		५००
३	कुरीयर सेवा		५००
४	छपाई तथा प्रकाशन (पत्रपत्रिका)		५००
५	एफ.एम. रेडियो स्टेसनमा वार्षिक		५००
	वित्तिय सेवा		
१	निजी क्षेत्रको आर्थिक कारोवार गर्ने क बर्गका बैंकको शाखा		१००००
२	निजी क्षेत्रको आर्थिक कारोवार गर्ने ख बर्गका बैंकको शाखा		८०००
३	निजी क्षेत्रको आर्थिक कारोवार गर्ने ग बर्गका बैंकको शाखा		७०००
४	निजी क्षेत्रको आर्थिक कारोवार गर्ने घ बर्गका बैंकको शाखा		५०००

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
५	विमा कम्पनी शाखा		४०००
६	सहकारी बैंक तथा अन्य वित्तीय संस्था		२०००
	सहकारी संस्था		
१	(क) दस लाखभन्दा बढी पुँजी भएको बचत तथा ऋण सहकारी संस्था दर्ता		५०००
२	(ख) दस लाखसम्म पुँजी भएको बचत तथा ऋण सहकारी संस्था दर्ता		३०००
३	(ग) अन्य सहकारी संस्था दर्ता		२५००
४	(घ) ऋण/योजना माग सिफारिस		१०००
	स्वास्थ्य सेवा		
१	गैर सरकारी अस्पताल (सम्पूर्ण सेवा प्रदान गर्ने)		३०००
२	क्लिनिक तथा ल्याव		५००
३	दन्त क्लिनिक		५००
४	अल्ट्रासाउन्ड एक्सरे		१०००
५	सादा एक्सरे		२००
	शिक्षा सेवा		
	निजी क्षेत्रका स्कुल, क्याम्पस, विश्वविद्यालय		
१	आधारभूत स्तरका विद्यालय		५००
२	माध्यमिक स्तरका विद्यालय		१०००
३	क्याम्पस स्तर		१५००
	तालिम तथा अनुसन्धान केन्द्र		
१	टेक्नीकल ईन्स्टीच्युट (१५ महिने) प्रति विधा		१०००
२	कम्प्युटर प्रशिक्षण केन्द्र		५००
	अन्य सेवा		
१	विज्ञापन सेवा सबै किसिमका		२००
२	ब्युटिपार्लर, केश श्रृङगार्र आदि		२००
३	हजाम एक सिट देखी पाँच सिट सम्म सुविधायुक्त		२००
४	हजाम एक सिट घुम्तीवाला		५०

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
	फोटो स्टुडियो		
१	कलरल्याव		५००
२	फोटो, भिडियो मिक्सीङ गर्ने, सि.डी. तयार गर्ने		५००
	सुचीकार कपडा सिलाई गर्ने		
१	१ देखी २ मेशीन सम्म		३००
२	३ देखी १० मेशीन सम्म		५००
३	११ भन्दा माथि		१०००
४	आर्ट सेन्टर (फ्लेक्स प्रिन्ट)		८००
५	आर्ट सेन्टर साधारण		३००
	मासु तथा माछा विक्रेता		
१	खोका/ढेबरी व्यवसाय		३००
२	भाँडाकुडा विक्रेता ठुलो पसल		५००
३	भाँडाकुडा विक्रेता साना पसल		२००
४	खेलौना उपहार तथा गिफ्ट विक्रेता		२००
५	केवुल नेटवर्कलाई ग्राहक संख्याको आधारमा		३०००
६	एग्रोभेट सेन्टर		५००
७	म्यानपावर कम्पनी शाखा कार्यालय		२०००
८	अर्न्तराष्ट्रिय संघ संस्था		३०००
९	ईट्टा, ढुङ्गा उद्योग विक्री डिपो		१०००
१०	ग्याँस चुलो लगायत अन्य विक्रेता		१०००
११	ड्राई क्लीनर्स		५००
१२	मोवाईल टावर शुल्क प्रति टावर		२०००
	श्रृङगार पसल		
१	श्रृङगारका साथैअन्य सामानका पसल		१०००
२	श्रृङगार, सामानका साथै अन्य फेन्सी सामानका ठुला पसल		१५००
३	श्रृङगार पसल मात्र		५००

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
	इटा भट्टा तथा ब्लक		
१	इटा भट्टा संचालन अनुमती (दर्ता शुल्क)		१५०००
२	इटा भट्टा नवीकरण शुल्क		१००००
३	ब्लक इटा दर्ता शुल्क		५०००
४	ब्लक इटा नवीकरण शुल्क		३०००
	विभिन्न उद्योगहरू		
१	लघु उद्यम (मसला, नमकिन, पाउरोटी आदि)		२००
२	डेरी फर्म मिठाई समेत भएकोलाई		१०००
३	डेरी फर्म मात्र भएकोलाई		५००
४	सिलाई कटाई तालिम गराउने केन्द्र		५००
५	विभिन्न किसिमका डिलर माथि उल्लेखित वाहेक		१०००
६	जुत्ता चप्पल छालाका पसल		५००
७	जुत्ता चप्पल उद्योग		१०००
	मर्मत तथा फ्रेम पसल		
५	सेनेटरी सामान विक्री तथा मर्मत गर्ने पसल		२००
६	फोटो फ्रेम गर्ने पसल		२००
	औषधी पसल		
१	औषधी थोक पसल		१०००
२	औषधी खुद्रा पसल		६००
३	पान चुरुटका साथै अन्य मालसामानका पसल		५००
४	पान चुरुट मात्र विक्री गर्ने पसल		२००
५	रुई धुलाईका साथै सिरक गद्धाको थोक विक्रेता		५००
६	लेन्टर ढलानका लागि सेटिङका सामान भाडामा दिने		५००
७	विभिन्न मालसामान संकलन गर्ने कवाडी		५००
८	पाठ्यपुस्तकका साथै अन्य सामान पुस्तक र खेलकुद सामाग्री भएका पसललाई		५००
९	पाठ्यपुस्तकका सामाग्री मात्र विक्री वितरण गर्ने पसल		३००
१०	चस्मा विक्री तथा मर्मत गर्ने पसल		२००
	कुखुरा पालन व्यवसाय गर्ने		

सि.नं.	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
१	१००० सम्मका कुखुरा पालन व्यवसाय गर्ने पोल्ट्री फर्म		५००
२	सो भन्दा माथि		१०००
३	वंगुर पालन व्यवसाय		५००
४	माछा पालन व्यवसाय प्रति पोखरी		५००
५	कृषि मल विउ किटनाशक औषधीका साथै भेटेनरी औषधीको थोक तथा खुद्रा विक्रेता		४००
६	कृषि सामाग्री संस्थान वा बाहिरवाट रसायनिक मल विउको थोक विक्रेता		५००
७	सोलार मर्मत गर्ने पसल		५००
	संस्था दर्ता		
१	कार्यक्रम संचालन स्वीकृति		१०००
२	नाफामुलक		३०००
३	गैरनाफा मुलक		१५००
	गैर नाफामुलक संस्था नविकरणका लागि सिफारिस दस्तुर		
१	रु १ लाख देखि ५ लाखसम्म कारोबार भएको संस्था		१५००
२	रु ५ लाख देखि १० लाखसम्म कारोबार भएको संस्था		२०००
३	रु १० लाख देखि २५ लाखसम्म कारोबार भएको संस्था		२५००
४	रु २५ लाख देखि १ करोडसम्म कारोबार भएको संस्था		३०००
५	रु १ करोड देखि माथि कारोबार भएको संस्था		५०००
६	अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था		५०००
७	कवाडी व्यवसाय		२०००
माथि उल्लेख भएका व्यवसायहरू महिला, दलित तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको नाममा दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुरमा ५० प्रतिशत छुट दिइनेछ। साथै माथि उल्लेख भएका सवै व्यवसायहरू प्रत्येक आ.व. को आश्विन मसान्त भित्र नवीकरण नगरेमा २५ प्रतिशत थप जरीवाना लाग्नेछ।			

अनुसूची–५

दफा (६) संग सम्बन्धित

जडीबुटी र जीवजन्तु कर

सि.नं	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)

१	ऊन, खोटो निकासी शुल्क	प्रति के.जी.	६
२	बज्रजन्ती, काफलको बोक्रा, चुत्रोको बोक्रा निकासी शुल्क	प्रति के.जी.	२
३	लोठ सल्लाको पात, सतुवा, लप्सी निकासी शुल्क	प्रति के.जी.	५
४	धसिंगरे निकासी शुल्क	प्रति के.जी.	३
५	धुपीको काठ निकासी शुल्क	प्रति के.जी.	२०
६	पैयुको बोक्रो, सल्लाको सिङ्टा, एसेलुको डाँठ, तितेपाती, मजिठो, धुपीको पात, अमला, काउलो, हर्रो, बर्रो निकासी शुल्क	प्रति के.जी.	१
७	साल प्रति क्यू.फिट	प्रति क्यू.फिट	२००
८	सल्लो, उत्तिस, चिलाउने, कटुस, मौवा, अस्ना (साज), शिरिस, सिमल, अन्य	प्रति क्यू.फिट	५
९	दाउरा	प्रति टिप	५००
१०	काठ कटानी, मुछानी र पाइलिङ्ग (समूह भन्दा बाहिर विक्री/निकासी) गरेमा	प्रति क्यू.फिट	२०
११	प्रचलित कानूनले निषेध गरेका जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला आदि निकासी शुल्क	प्रति के.जी.	५

अनुसूची - ६

दफा (७) संग सम्बन्धित

सवारी साधन कर

सि.नं	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
१	बस	प्रति	३०००
२	ट्रक	प्रति	३०००
३	हलुका सवारी साधन	प्रति	२०००
४	ट्याक्टर	प्रति	१५००
५	मोटरसाइकल	प्रति	१०००
६	स्कुटर	प्रति	५००
७	व्यट्री, डिजेल, पेट्रोलबाट चल्ने अटो, रिक्सा, ट्याम्पो दर्ता	प्रति	५०००
८	व्यट्री, डिजेल, पेट्रोलबाट चल्ने अटो, रिक्सा, ट्याम्पो नवीकरण	प्रति	३०००

अनुसूची – ७

दफा (८) संग सम्बन्धित

विज्ञापन कर

सि.नं	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
१	होडिङ वोर्ड /साइन बोर्ड	प्रति वर्ग फिट	७५
२	व्यापारिक स्टल	प्रति गोटा	१५०
३	धातुको फ्रेम वा विद्युतीय तरङ्ग प्रयोग गरिएको प्रचार सामाग्री	प्रति वर्ग फिट	२००
४	रेडियो विज्ञापन कर	"	१ प्रतिशत
५	पत्रपत्रिका विज्ञापन कर	"	२ प्रतिशत

अनुसूची – ८

दफा (९) संग सम्बन्धित

मनोरञ्जन कर

सि.नं	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
१	सिनेमा हल, भिडियो यात्र प्रवेश शुल्कमा	२ प्रतिशत	३ प्रतिशत
२	जादु, सर्कस, चटक प्रतिदिन	५००	१०००
३	कृषि तथा अन्य स्टल प्रर्दशन प्रतिदिन	-	५००

अनुसूची – ९

दफा (१०) संग सम्बन्धित

बहाल बिटौरी कर

सि.नं	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
	सार्वजनिक संरचना/जग्गाहरू		
१	नदीजन्य पदार्थ उत्पादन/संकलन सम्बन्धी उद्योग	प्रति रोपनी	१००००
२	कृषि तथा कृषिजन्य व्यवसाय	प्रति रोपनी	२५००
३	स्थायी संरचना बनेकाको हकमा	प्रति वर्ग फिट	२५
४	अस्थायी संरचना बनेकाको हकमा	प्रति वर्ग फिट	२०
५	हाट बजार	प्रति दिन प्रति स्टल	५०
६	**भ्वन**		
	क) पक्की	प्रति वर्ग फिट	७०
	ख) कच्ची	प्रति वर्ग फिट	५०

अनुसूची – १०

दफा (११) संग सम्बन्धित

पार्किङ्ग शुल्क

सि.नं	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रु)
१	स्कुटर/मोटरसाइकल	प्रति घण्टा	२०
२	हलुका सवारी साधन	प्रति घण्टा	२५
३	ट्र्याक्टर	प्रति घण्टा	३०
४	ह्याभी सवारी साधन-बस, ट्रक	प्रति घण्टा	१००

अनुसूची – ११

दफा (१२) संग सम्बन्धित

ट्रेकिङ्ग र च्याफ्टीङ्ग शुल्क

सि.नं	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रू)
१	च्याफ्टीङ्ग व्यवसाय प्रति च्याफ्टीङ्ग सेवा लिने सँग	प्रति व्यक्ति	५०
२	ट्रेकिङ	प्रतिव्यक्ति प्रति दिन	५०

अनुसूची – १२

दफा (१३) सँग सम्बन्धित

सेवा, शुल्क तथा दस्तुर

सि.नं	विवरण	इकाई	वार्षिक करको दर (रू)
१	निवेदन दस्तुर		२०
	सिफारिस दस्तुर		
१	काउनसिलर कामजात प्रमाणित एकमुष्ट (अंग्रेजी)		३००
	नेपालीमा गरिने देहाय बमोजिमका सिफारिस		
१	नागरिकता सिफारिस		१००
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस		१००
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस		५००

४	नाता प्रमाणित स्वदेश प्रयोजन		१००
५	नाता प्रमाणित विदेश प्रयोजन		५००
६	नाता कायम सिफारिस		१००
७	पारिवारिक विवरण सिफारिस		२००
८	बसोबास प्रमाणित सिफारिस		३००
९	नावालक सिफारिस		१००
१०	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस		१००
११	वैवाहिक सम्बन्ध प्रमाणित सिफारिस		१००
१२	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस		१००
१३	व्यक्तिगत प्रमाणित सिफारिस		२००
१४	चारीत्रिक प्रमाणित सिफारिस		१००
१५	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणित सिफारिस		१००
१६	खानेपानी, टेलिफोन जडान, नामसारी, ठाउँसारी		१००
१७	विद्युत मिटर जडान सिफारिस (घरायसी)		१००
१८	विद्युत मिटर जडान सिफारिस (उद्योग)		१५००
रुख कटान सिफारिस			
१	१ वटा रुख देखि १० वटा रुख सम्म	प्रति रुख	५००
२	११ वटा रुख देखि ३० वटा रुख सम्म	प्रति रुख	१००

३	३१ वटा रुख देखि ५० वटा रुख सम्म	प्रति रुख	१००
४	५१ वटा रुख देखि १०० वटा रुख सम्म	प्रति रुख	१००
५	१०१ वटा रुख देखि ५०० वटा रुख सम्म	प्रति रुख	१००
६	५०१ वटा रुख देखि १००० वटा रुख सम्म	प्रति रुख	१००
७	१००० वटा रुख भन्दा माथि	प्रति रुख	१००
घरेलु तथा साना उद्योगको सर्जमिन तथा सिफारिस			
१	ठूला उद्योग सिफारिस		५०००
२	मझौला उद्योग सिफारिस		२५००
३	साना तथा घरेलु उद्योग		१५००
४	व्यवसाय बन्द तथा नाम परिवर्तन		२००
५	मदिरा व्यवसाय सिफारिस (खुद्रा)		१०००
६	मदिरा व्यवसाय सिफारिस (थोक)		२०००
७	संघ संस्था सिफारिस		१०००
८	वडा सर्जमिन प्रमाणित		१००
९	प्लटिङ्ग इजाजत प्रति रोपनी		२०००
१०	वनजन्य वस्तुको सिफारिस		१५००
११	पर्यटक स्तरीय होटल सिफारिस		२०००
१२	घर पातल प्रमाणित		१००
१३	घर कायम सिफारिस		५००
जग्गा रजिष्ट्रेशन पास			
१	पहिलो कित्ता		५००

२	पहिलो कित्ता पछि थप प्रति कित्ता		१००
३	ट्रेस नक्सा निर्माण तथा प्रमाणित प्रति कित्ता		२००
४	ट्रेस नक्सा प्रमाणित प्रति कित्ता		१००
५	उजुरी निवेदन दस्तुर		१००
६	मिला पत्र दस्तुर		३००
७	जग्गा दर्ता वा नामसारी सिफारिस ५ रोपनी सम्म		२००
८	थप प्रति रोपनी		२५
९	राजिनामा, बकसपत्र सिफारिस		३००
१०	अशंवण्डा सिफारिस		२००
११	नाम सच्याई सर्जमिन		२००
१२	घर नक्सा नामसारी		५००
१३	उद्योग नामसारी ठूलो		२०००
१४	उद्योग नामसारी मझौला		१५००
१५	उद्योग नामसारी सानो		१०००
१६	चार किल्ला प्रमाणित वैंक तथा अन्य प्रयोजन :		(क) ५००
	थप प्रति रोपनी		(ख) १००
	घर जग्गा मूल्याङ्कन		
१	(क) १ लाख देखि १० लाख सम्म		(क) १०००
	(ख) १०१ लाख देखि २० लाख सम्म		(ख) २०००

	(ग) सो भन्दा माथि थप प्रति लाख		(ग) १००
२	नक्सा पास किताव		५००
३	भरुवा बन्दुक नवीकरण		५००
४	आय श्रोत प्रमाणित (विद्यार्थीको लागि २५ प्रतिशत छुट)		०.५ प्रतिशत
निजी विद्यालयको कक्षा वृद्धि (अपग्रेड)			
१	आधारभूत स्तर		१५००
२	माध्यमिक स्तर		२०००
३	क्याम्पस/कलेज स्तर		२५००
निजी विद्यालय अनुमति शुल्क			
१	किन्डरगार्टेन		५०००
२	आधारभूत तह		५५००
३	माध्यमिक तह		६०००
विविध सिफारिस			
१	जीवित रहेको सिफारिस		१००
२	घर जग्गा करको लेखा जोखा सिफारिस		५००
३	निशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस		निःशुल्क
४	सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस		निःशुल्क
५	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित		५००

६	संरक्षक प्रमाणित		१००
७	संस्थागत संरक्षक सिफारिस		२००
८	व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस		१००
९	हकवाला वा हकदार प्रमाणित		१००
१०	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक)		१००
११	पालन पोषण सिफारिस		२००
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित		निःशुल्क
१३	आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित		५००
१४	अन्य प्रमाणित वा सिफारिस		१००
१५	क) नयाँ घट्ट दर्ता		२००
	ख) विद्युतबाट चल्ने घट्ट दर्ता		५०००
नक्शा पास, निर्माण स्वीकृति शुल्क			
१	आवासीय भवन	प्रति वर्ग फिट	४
२	व्यापारिक भवन	प्रति वर्ग फिट	८
३	निजी भवन अभिलेखीकरण	प्रति वर्ग फिट	४
४	व्यापारिक भवन अभिलेखीकरण	प्रति वर्ग फिट	८
१	नक्सा फेरबदल दस्तुर		१०००
२	मोहोडा परिवर्तन दस्तुर		१०००
३	तल्ला थप निवेदन शुल्क		१००
४	शैक्षिक भवन	प्रति वर्ग फिट	८
५	संस्थागत भवन	प्रति वर्ग फिट	१०
६	औद्योगिक भवन	प्रति वर्ग फिट	४०
७	निर्माण सम्पन्न वा नामासारी शुल्क (आर सि सि)		१०००

८	निर्माण सम्पन्न वा नामासारी शुल्क (लोड बेरिङ्ग)		५००
	अभिलेखिकरण दस्तुर		
	आवासीय घर		
१	६०० वर्ग फिट सम्मको लागि	प्रति वर्ग फिट	४
२	६०० वर्ग फिट देखि माथि १००० वर्ग फिट सम्मको लागि	प्रति वर्ग फिट	५
३	१००० वर्ग फिट देखि माथि सबै	प्रति वर्ग फिट	६
४	लोड बियरिङ्ग घरहरूको हकमा	प्रति वर्ग फिट	२
	आवासीय तथा व्यापारिक घर		
१	६०० वर्ग फिट सम्मको लागि	प्रति वर्ग फिट	५
२	६०० वर्ग फिट देखि माथि १००० वर्ग फिट सम्मको लागि	प्रति वर्ग फिट	६
३	१००० वर्ग फिट देखि माथि सबै	प्रति वर्ग फिट	७
४	लोड बियरिङ्ग घरहरूको हकमा	प्रति वर्ग फिट	३
(माथि सि.नं. ४.१ र ४.२ मा उल्लेख भएका भवनको प्लिन्थको क्षेत्रफलको आधारमा वर्गिकरण गरिएको तथा साविक स्थानीय निकायमा दर्ता भएका भवनहरूको हकमा उपरोक्त दररेटमा २५% छुट दिइनेछ ।			
६	नक्शापास प्रमाण पत्र र निर्माण सम्पन्नताको प्रतिलिपी शुल्क		५००
७	प्लिन्थ लेवल भन्दा माथि Super Structure को नक्शा पास गरी तोकिएको समयमा निर्माण सम्पन्न नगरेमा विलम्ब शुल्क		२००० वा २५ प्रतिशत मध्ये जुन बढी हुन्छ ।
८	म्याद थप गरेपछि २ वर्ष भित्र निर्माण कार्य सम्पन्न नगरिएमा थप विलम्ब शुल्क	थप २५ प्रतिशत	थप २५ प्रतिशत
९	डिजाइन शुल्क	५००	५००
१०	**काठ कटान**		
	क) घरायसी प्रयोजनका लागि	प्रति क्यू.फिट	१
	ख) व्यापारिक प्रयोजनका लागि	प्रति क्यू.फिट	२
११	**काठ निकासी**		
	क) काठ निकासी पालिकाभित्र	प्रति क्यू.फिट	२
	ख) काठ निकासी जिल्लाभित्र	प्रति क्यू.फिट	५

	ग) काठ निकासी जिल्ला बाहिर	प्रति क्यू.फिट	२०
११	व्यवसाय दर्ता प्रतिलिपी		२००
१२	चार किल्ला प्रमाणित	प्रति कित्ता	३००
१३	चार किल्ला प्रमाणित प्रतिलिपी	प्रति कित्ता	१००
१४	अमिनद्वारा स्थलगत नाँपजाँच		१०००
१५	घरबाटो भए नभएको प्रमाणित गरेको		५००
१६	घर जग्गा कर रसिदको प्रतिलिपि		५०
१७	प्राविधिक फिल्ड गई डिपिसी चेक जाँच		१०००
१८	नक्शापास आवेदन पुस्तिका		५००
१९	नाता प्रमाणित		१००
२०	व्यक्तिगत घटनादर्ता विलम्ब दस्तुर		१००
२१	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस		५००
२२	जग्गा नामसारी सिफारिस		२००
२३	मोही नामसारी सिफारिस		२००
२४	डिलर लिने सिफारिस		२०००
२५	सामुदायिक वन कार्ययोजना स्वीकृति शुल्क		२५००
२६	ढुंगा निकासी (खानी तथा पुराना घरको) शुल्क	प्रति स्क्वाएर फुट	४

अनुसूची –१३			
दफा (१४) संग सम्वन्धित			
पर्यटन शुल्क (उद्यान□पार्क भ्रमण शुल्क)			
सि.नं	**विवरण**	**इकाई**	**वार्षिक करको दर (रु)**
१	नेपाल भित्रका पर्यटक (गा.पा बाहेक)	प्रति व्यक्ति	१०
२	सार्क मूलुकका पर्यटक	प्रति व्यक्ति	१००
३	अन्य मूलुकका पर्यटक	प्रति व्यक्ति	२५०

अनुसूची–१४
दफा (१५) संग सम्बन्धित
ढुंगा, गिटी, बालुवा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुहरूको विक्री तथा निकासी र सडक मर्मत संभार शुल्क

सि.नं	विवरण	वार्षिक करको दर (रू)
१	सडक मर्मत संभार शुल्क	
	ठूला ट्रक/ट्रिपर	३००
	आइचर	२००
	निशान	१५०
	ट्रयाक्टर	१००
२	ढुङ्गा गिटी बालुवा संकलन तथा विक्री शुल्क (संकलन शुल्क रु. ३ र विक्री शुल्क रु. ६)	९
३	पत्रे ढुङ्गा निकासी	६

अनुसूची–१५
दफा (१६) संग सम्बन्धित
जरिवाना

सि.नं	विवरण	वार्षिक करको दर (रू)
१	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र तोकिएको स्थान बाहेक अन्यत्र जथाभावी फोहर गरेमा, राखेमा वा फालेमा र जथाभावी पार्किङ्ग गरेमा	२०० देखि ५००० सम्म
२	गाउँपालिका क्षेत्रबाट अवैध रुपमा ढुंगा, गिटी, बालुवा, स्लेट, लगायतका पदार्थहरू उत्खनन् गरेमा (स्काभेटर)	७५०००
३	गाउँपालिका क्षेत्रबाट अवैध रुपमा ढुंगा, गिटी, बालुवा, स्लेट, लगायतका पदार्थहरू उत्खनन् गरेमा (ब्याकहो लोडर)	५००००
४	गाउँपालिका क्षेत्रबाट अवैध रुपमा ढुंगा, गिटी, बालुवा, स्लेट, लगायतका पदार्थहरू चोरी निकासी गरेमा (ट्रिपर)	२००००
५	गाउँपालिका क्षेत्रबाट अवैध रुपमा ढुंगा, गिटी, बालुवा, स्लेट, लगायतका पदार्थहरू चोरी निकासी गरेमा (आइचर)	१००००

६	गाउँपालिका क्षेत्रबाट अवैध रुपमा ढुंगा, गिटी, बालुवा, स्लेट, लगायतका पदार्थहरू चोरी निकासी गरेमा (अन्य साना साधन)	५०००
७	गाउँपालिका क्षेत्रबाट अवैध रुपमा काठ, दाउरा तथा काठजन्य वस्तु कटान गरी निकासी गरेमा (प्रति गाडी)	३००००

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७६/०४/२५

विषयगत समितिको गठन तथा काय संचालन नियमावली, २०७६

गाउँपालिकाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित र प्रभाकारी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ का दफा १४ र २२ मा व्यवस्था भए बमोजिम ईन्द्रावती गाउँ सभाले या नियमावली जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो नियमावलीको नाम "विषयगत समितिको गठन तथा कार्य सञ्चालन नियमावली २०७६ " रहेको छ ।

(२) यो नियमावली ईन्द्रावती गाउपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) या नियमावली स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्झन पर्दछ ।

(ख) 'नियमावली' भन्नाले "विषयगत समितिको गठन तथा कार्य सञ्चालन नियमावली २०७६" सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "संयोजक" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन भएको समितिको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "समिति" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गाउँ सभाले गठन गरेको विषयगत समिति र समितिहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले गाउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "उपप्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "सदस्य सचिव" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्नेगरी कार्यपालिकाले तोकेका शाखा प्रमुख वा कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले गाउँपालिका तथा गाउँ सभा एवं यस नियमावली बमोजिम बनेको कार्यविधिले तोकेको कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विषयगत समिति गठन गर्नेः** (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ६५, ६६ र ६७ बमोजिम गठन हुने देहायका समितिहरु :

(क) राजश्व परामर्श समिति

(ख) श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

(२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १४ बमोजिम गाउँपालिकाको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन गाउँ कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमका विषयगत समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) भौतिक पूर्वाधार विकास समिति

(ख) सामाजिक विकास समिति

(ग) आर्थिक विकास समिति

(घ) वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति

(ङ) संस्थागत विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि समिति

(च) महिला, बालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक समिति

(छ) पर्यटन विकास समिति

(ज) युवा तथा खेलकुद समिति

(३) गाउँपालिकाको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम गाउँ सभाले देहायका समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) सार्वजनिक लेखा समिति

(ख) विधायन समिति

(ग) सुशासन समिति

४. **समितिमा संयोजक र सदस्यहरु चयनः** (१) नियम (३) को उपनियम (१) को (क) (ख) (ग) मा उल्लेखित समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा स्थानिय सरकार संचालन ऐनको ६५, ६६ र ६७ बमोजिम हुनेछ र सदस्यहरु यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) नियम (३) को उपनियम (१) (२) र (३) बमोजिमको समितिहरुमा सभाको सदस्यहरुलाई आफ्नो अनुभव र क्षमताको आधारमा समितिमा छनौट गरिनेछ ।

(३) नियम (३) को उपनियम (१) (२) र (३) बमोजिम गठन हुने समितिहरुमा कम्तिमा ७ र बढीमा ९ जना सम्म सदस्यहरु रहनेछन ।

(४) नियम (३) को उपनियम (२) को (क) देखी (ज) सम्मका समितिको संयोजक अध्यक्षले तोक्ने छ र सदस्यहरु कार्यपालिकाबाट छनौट भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) नियम (३) को उपनियम (३) को (क) (ख) (ग) मा उल्लेखित विषयगत समितिहरुको संयोजक र सदस्यहरु गाउँपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष बाहेक गाँउ सभाले तोकिए बमोजिम हुनेछ

परिच्छेद - ३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) नियम (३) का उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हनेछ ।

१. भौतिक पूर्वाधार विकास समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) भौतिक पूर्वाधार विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी नियम, कार्यविधिको मस्यौदा तयारी गर्न ।

(ख) उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न ।

(ग) कृषि, सिंचाई, भवन लगायतका योजना तर्जूमा सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने ।

(घ) पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी पूर्वाधार विकासको रणनिति बनाउने ।

(ङ) सूचना तथा संचारको पूर्वाधार विकास सम्बन्धि कार्ययोजना बनाउने ।

(च) खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्ययोजना बनाउने ।

(छ) विद्युत र उर्जा सम्बन्धी योजना बनाउने ।

(ज) बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी कर्ययोजना तयार गर्ने ।

(झ) अध्यक्षले तोकिएको अन्य कार्यहरु ।

२. **सामाजिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) सामाजिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाका नियमन, व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियमको कार्ययोजना तयार गर्ने ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम तय गर्ने ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ प्रर्वद्धन गर्ने ।

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्यमा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी चेतनामूलक कार्य गर्ने,

(ज) अध्यक्षले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

३. **आर्थिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) आर्थिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) बजेट तयारी सम्बन्धमा समन्वय र सहयोग गर्ने,

(ग) सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) अनावश्यक र अनुत्पादक क्षेत्रमा वजेट खर्च हुनबाट रोक्ने कार्य गर्ने,

(ङ) समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने,

(च) ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,

(छ) लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धीका कार्यमा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने

(झ) आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अभ्यक्षले तोकिएको कार्य गर्ने ।

४. वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ख) वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन गर्ने,

(ग) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र नियमन गर्ने,

(घ) सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्न योजना निर्माण गर्ने,

(ङ) वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने,

(च) हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(झ) न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास निति अवलम्बन गर्ने,

(ञ) वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ट) पानी मुहानको संरक्षण, पहिरो नियन्त्रण, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने,

५. संस्थागत विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) संस्थागत विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ख) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

(ग) गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यमा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने,

(ङ) मानव संसाधन विकासको लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।

६. महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,

(ख) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने,

(ग) लैंगिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने,

(घ) लैंगिक उत्तरदायी बजेट तयारीमा सहयोग गर्ने,

(ङ) बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(च) बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने सम्बधमा अध्ययक्षलाई सहयोग गर्ने,

(ज) पालिकाभित्र संचालनमा रहेको बालगृहहरुको नियमन तथा अनुगमन गर्ने,

(झ) बैकल्पिक स्याहार पद्धतिका कार्यान्वयन गर्ने ।

७. पर्यटन विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) पर्यटन विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने सम्बन्धमा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(ख) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्हालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने गराउने,

(ग) परम्परागरत रुपमा चलिआएको जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(घ) स्थानीय महत्वको धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन गर्ने गराउने,

(ङ) पर्यटकीय महत्वको स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,

(च) पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने गराउने,

(छ) पुरातात्विक, धार्मिक महत्वको सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने गराउने,

(ज) भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने गराउन ।

८. युवा खेलकुद विकास समितिः (१) युवा खेलकुद विकास समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) युवा सशक्तिकरण सम्बन्धी निति योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनमा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(ख) खेलकुद बिकास सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण गर्ने,

(ग) समग्र खेलकुद बिकास र युवा लक्षित कार्यक्रम सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

(घ) कला, सस्कृतिको संरक्षण सर्म्बद्धन सम्बन्धी योजना बनाउने,

९. सार्वजनिक लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) गाउँ कार्यपालिकालाइ वित्तीय अनुशासन कायम गन आवश्यक सल्लाह, समन्वय र निर्देशन दिने

(ख) सार्वजनिक खर्चलाई मितव्यी बनाउन आवश्यक नीति, कानुन, कार्यक्रम तर्जुमा/पारदर्शी गरी कार्यपालिका मार्फत सभामा पेश गर्ने ।

(ग) गाउँपालिकाको वेरुजुका अध्ययन गर्ने, वेरुजु फछर्यौटमा कार्यपालिकालाई आवश्यक सहयोग, समन्वय र निर्देशन दिने ।

(घ) गाउँकार्यपालिका तथा अन्य सार्वजनिक निकायमा वित्तीय अनुशासन कायम गर्न आवश्यक समन्वय, सहजिकरण र निर्देशन दिने ।

(ङ) अध्यक्षले तोकिए बमोजिम अन्य कार्यक्रम गर्ने ।

१०. विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विषयगत समितिहरुबाट प्राप्त क्षेत्रगत विधेयकहरुको मस्यौदाहरु अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव सहित सम्बन्धित समितिमा फिर्ता गर्ने,

(ख) गाउसभाले जारी गर्नुपर्ने आवश्यक कानुनहरुको अध्ययन गरी मस्यौदा तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

(ग) सरोकारवालाहरुलाई गाउँपालिकाले जारी गरेको कानुनहरुको सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने

(घ) कानुनको सञ्चार गर्ने,

(ङ) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यक्रम गर्ने ।

११. सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न र सो बाट औल्याइएको कमीकमोजोरीलाई सुधार गर्न कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने,

(ख) सार्वजनिक परीक्षण गर्ने,

(ग) पूर्वाधार विकास निर्माणको कार्यहरुको प्रभावकारिता सम्बन्धी सरोकारवालाहरु सँग छलफल गर्न सुझाव संकलन गर्न र कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) अनुसन्धान तथा विकासको काय गर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, प्रवाहलाई छिटो, छरिता र प्रभावकारी बनाउन नियमन गर्ने।

परिच्छेद - ४

विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र

६. समितिको कार्यक्षेत्रः

(१) भौतिक पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) सडक तथा पुल (ख) सूचना तथा सञ्चार (ग) सिंचाइ (घ) उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (ङ) भवन तथा सहरी विकास (च) वैकल्पिक उर्जा

(२) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्वास्थ्य (ख) खानेपानी तथा सरसफाई (ग) जनसंख्या व्यवस्थापन (ग) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (घ) लक्षित तथा बहुसरोकारको क्षेत्र (ङ) युवा तथा खेलकुद

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिमको हुनेछ :

(क) कृषि तथा पश विकास (ख) सहकारी (ग) वित्तीय क्षेत्र (घ) उद्योग तथा वाणिज्य (ङ) पर्यटन (च) रोजगारी

(४) वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थाप समितिको कार्यक्षेत्र देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) वन तथा भुसंरक्षण (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापन (ग) जलाधार संरक्षण (घ) जल उत्पन्न तथा प्रकोप नियन्त्रण (ङ) वातारण संरक्षण (च) जलवायु परिवर्तन (छ) विपद व्यवस्थापन (ज) वारुण यन्त्र संचालन

(५) संस्थागत विकास, क्षमता अभिबृद्धि समितिको कार्यक्षेत्र देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) मानव संशाधन विकास (ख) सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन (ग) संस्थागत क्षमता विकास (घ) सुरक्षा व्यवस्थापन (ङ) स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

(६) महिला, बालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अपाङता तथा ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण (ख) महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम (ग) वाल क्लब गठन तथा संचालन र वाल अधिकार संरक्षण (घ) ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण, सम्बन्धित विषयका नीति, नियमको मस्यौदा तयारी गर्ने ।

(७) पर्यटन विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण (ख) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्हालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास (ग) परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन (घ) पर्यटकीय महत्वको स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन (ङ) पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने गराउने,

(८) युवा तथा खेलकुद बिकास समितिः

(क) खेलकुद (ख) युवा सशक्तिकरण (ग) सास्कृतिक संरक्षण संबर्द्धन

(९) सार्वजनिक लेखा समितिः

(क) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य (ख) बेरुजुको अध्ययन र सो का फछर्यौटमा सहयोग (ग) सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी र पारदर्शी वनाउने कार्य ।

(१०) विधायन समिति

(क) गाउँ सभामा पेश हुने विधेयक उपर अध्ययन र सुझाव पेश (ख) गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीको मस्यौदा तयार (ग) कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी दस्तावेज तयारी (घ) कानून सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन ।

(११) सुशासन समितिः

(क) सार्वजनिक सुनुवाइ (ख) सार्वजनिक परीक्षण (ग) पञ्जिकरण व्यवस्थापन (घ) अनुसन्धान तथा विकास (ङ) अन्यत्र वर्गिकरण नभएको कार्य क्षेत्र ।

परिच्छेद ५

समितिको बैठक संचालन, निर्णय प्रकृया र प्रतिवेदन

७. **समितिको बैठक प्रकृयाः** (१) समितिको बैठक आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा वर्षमा वढीमा ४ पटक सम्म बस्न सक्नेछ ।

(२) समितिको संयोजकले बैठकमा छलफल गर्न विषय सहित बैठकको समय तालिका तय गर्नेछ । यसरी समय तालिका तय गर्दा अध्यक्ष सँग समन्वय र सहकार्य गर्नु पर्नेछ ।

(३) संयोजकको निर्देशानुसार सदस्य सचिवले बैठकमा सदस्यहरुलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

८. **समितिको निर्णय प्रकृया:** (१) समितिको बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिबाट हुनेछ तर सर्वसम्मतिबाट हुन नसकेमा ५१ प्रतिशत बहुमतले निर्णय गर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले गठन गर्न समितिको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा र सभाले गठन गरेको समितिको प्रतिवेदन गाउँ सभामा पेश गरी कार्यपालिका र गाउँसभामा उक्त प्रतिवेदन उपर छलफल गरी आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

९. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपन:** (१) समितिहरुले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका मार्फत गाउँसभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँ सभाले प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यान्वयनको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पठाउनेछ ।

(३) गाउँ सभाले दिएको प्रतिवेदन र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

१०. **आमन्त्रण गर्न सक्ने:** (१) समितिले काम कारवाहीको सन्दर्भमा गाउँ कार्यपालिकाको पदाधिकारी, सदस्य एवं सम्बन्धित कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई बैंठकमा बालाउन सक्नेछ ।

(२) समितिले आफनो काम कारवाहीको सन्दर्भमा सम्बन्धित विषयको विज्ञ एव विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

११. **सदस्य सचिव सम्बन्धी व्यवस्था:** सबै समितिहरुको सचिवको रुपमा कामकाज गर्न सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सदस्य सचिवको रुपमा खटाउन सकिनेछ ।

१२. **अन्य समिति गठन गर्न सक्ने:** गाउसभाले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा अन्य समिति गठन गन सक्नेछ । साथै अन्य समितिहरुको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ का दफा ६५, ६६ र ६७ मा व्यवस्था भए बमाजिम हुनेछ ।

१३. **कार्यविधि बनाउन सक्ने:** समितिले यस नियमको अधिनमा रही समिति संचालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१४. **नियमावलीको संशोधन:** (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस नियमावलीको संशोधन गर्न सक्नेछ ।

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५

पहिलो संशोधन, मितिः २०७६।१०।१७ गते

प्रश्तावना :

प्रतिष्पर्धी, दक्ष, सिपयुक्त र प्रविधिमैत्री मानव संसाधनयुक्त गाँउपालिका बनाई सदाचार, शिष्टाचार, नैतिक मुल्य र मान्यताको अभिवृद्धि गर्न गाँउपालिका भित्र स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालन भैरहेका विद्यालयहरूको व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै गुणस्तरयुक्त शिक्षाको विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (२) तथा अनुसूची - ८ को (८) एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को (२) 'ज' मा भएको व्यवस्था अनुरुप सोही ऐन को दफा १०२ को दफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०७५/०३/२५ को गाउँ सभाको वैठकबाट यो ऐन स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम "ईन्द्रावती गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन गाँउपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कोष" भन्नाले दफा ८५ वमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "गाँउपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गुम्बा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

(च) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासंगोलमा 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 संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

*(झ)"पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय शक्षा ऐन वमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ * पहिलो संशोधन बाट संशोधित ञ विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(ट) "अध्यक्ष" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

ठ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष 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 नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(त) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाँउपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाँउपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/महाशाखा र शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

(ध) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय तथा प्रदेश कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

*(न) "गाउँ शिक्षा समिति" भन्नाले स्थानीय तहको अध्यक्ष वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको दफा २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।

(प) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(फ) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देस्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(ब) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(भ) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले दफा ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तहले जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

*(म)"सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(य) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्झनु पर्छ ।

(र) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

*(ल)"संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित (कम्पनी ऐन अर्न्तगतका शैक्षिक गुठी) विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(व) "न्यायिक समिति" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको गाँउपालिकाको न्यायिक समितिलाई जनाउदछ ।

* श) "श्रोत व्यक्ति" भन्नाले गाउँपालिका भित्र सम्पूर्ण विद्यालयहरुमा आवश्यक सहजीकरण गर्न गाउँपालिका बाट तोकिएको कर्मचारी वा शिक्षकलाई जनाउदछ ।

* ह) "**प्राविधिक सहायक"** भन्नाले गाउँपालिका भित्र शिक्षा सेवा/ समूह अर्न्तगत पाचौ तहमा कार्यरत कर्मचारी जनाउदछ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

*३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :** (१) नेपाली नागरीकले गाउँपालिका भित्र शैक्षिक गुठी (कम्पनी ऐन), संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

* (२) गाउँपालिका भित्र सामूदायिक विद्यालय खोल्न आवश्यक परेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा विवरण प्राप्त गरी गाँउ कार्यपालिकाको निर्णय तथा तोकिए बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुरा गनुपर्नेछ ।

४. **विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :** विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :** (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालय र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक, संस्थागत वा धार्मिक, कुन स्वरुपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यापालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुसार गाँउ शिक्षा समितिको सिफारिस उपयुक्त लागेमा गाँउ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा आधारभूत विद्यालय र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) वमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङकन, स्कुल जोनिङ्ग र गाँउ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाँउपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

*(६) कसैले संघीय शिक्षा ऐन तथा यस ऐन विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाँउकार्यपालिकाले 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 बन्देज :** विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(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 वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु,

(च) यस ऐन बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

*(झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाँउपालिकाले तोकेको दरबन्दीको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार स्थायी शिक्षक पदस्थापन गर्नुपर्नेछ,

(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 प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, अन्धविश्वास, जातिय छुवाछुत तथा भेदभाव, लैङ्गिक हिंसा, लैङ्गिक विवेध, घरेलु हिंसा आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि 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) गाँउसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने ।

(ढ) यस ऐन 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 सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने तोकिए बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(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 पर्नेछ ।

(ध) शौक्षिक सुधारको लागि विद्याल, विद्यार्थी अभिभावक, वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक संघ लगायत सबै संग अनुकुल सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्ने ।

(न) गाउँपालिका संग भएको कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम सुमधुर कार्य गर्ने ।

*(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 गाँउपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्ने

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत 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 स्विकृत गरेमा शिक्षा शाखाले दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. **मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ वमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।

(२) यस ऐनमा 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) यस ऐन तथा संघीय शिक्षा ऐनको 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 ऐनमा 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 यस ऐन वा 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 चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा 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 सिफारिसमा 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 संस्थासँग सम्बन्धन लिई विद्यालय खोल्ने : विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

*(**१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्वन्धि व्यवस्था :** (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै ऐन वमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । संस्थागत र शैक्षिक गुठी अर्न्तगतका विद्यालय कम्पनी ऐन मा दर्ता पश्चात यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ । तर यस अघि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस ऐन वमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसुची ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्नेः संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख रूपैयाँ,

(ग) पुर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि पचास हजार रूपैयाँ ।

(१) दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले दफा १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१५. विशेष किसिमका विद्यालयको नियमन : सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुनेछ ।

*(**१६.विद्यालय गाभ्न सकिने :** (१) देहायको कुनै अवस्थामा गाँउ कार्यपालिकाले दुई वा दुईभन्दा बढी सामूदायिक विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सक्नेछ :

(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 ।

(च) शिक्षा शाखाले विद्यालय गाभ्न आवश्यक भएको तथ्य तथा राय सहित कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गरेमा र कार्यपालिकाले उपयुक्त ठहऱ्याएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्नुपुर्व शिक्षा शाखाले त्यस्ता गाभिएपछिको विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी, विषय यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको सोहि गाभिएको विद्यालय वा अन्यत्र आवश्यक परेको विद्यालयमा व्यबस्थापन गर्ने गरी कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाले उपदफा (२) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त गरीसकेपछि सो सिफारीसका सम्बन्धमा विद्यालय गाभ्ने निर्णय गर्दाकै बखत आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस ऐनमा उल्लेखीत विद्यालय गाभ्ने सम्वन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधी बनाई लागू गर्न सक्नेछ। यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था राख्न वा गाँउपालिकाकाले वडा कार्यालय राख्ने प्रयोजन वा अन्य सार्वजनिक प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : (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 सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १७ 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 सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाँउपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ। शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार गाँउ कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँ सभाले दिनेछ ।

(४) प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालय स्थापना गर्नका लागि गाँउ कार्यपालिकाले उपयुक्त सम्झेमा सम्बन्धित निकायमा आवश्यक सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने ।

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड वनाई गाँउपालिकाको तहमा एकरुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागु 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 वमोजिम हुने शिक्षा सम्वन्धि विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ।

(च) प्रत्येक ४ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने ।

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने ।

(ज) दरबन्दी मिलान सम्बन्धी आधार तथा मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(झ) यस ऐनको परिधी भित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड वनाउने ।

(ञ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ।

(ट) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाँउ सभामा पेस गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राका लागि दिइने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने /गराउने,

(ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

(ग)शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहेको नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

(च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाँउपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रस्ताव पेश गर्ने ।

२२. **शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाँउ शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाँउपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,

ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थिति पत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने ।

(ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने ।

(च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने ।

(छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने ।

(ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने ।

(ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(ठ) ऐन तथा यस ऐन 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 ।

(ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने ।

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।

(ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(द) 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 गर्ने, गराउने,

(ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरिक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(फ) गाउँपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(भ) 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 गर्ने, गराउने,

(म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,

(य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,

*((व) प्राविधिक सहायक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,

(श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

(ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपुर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,

*((ह) 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 शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने ।

(क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि गाउँकार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि गाउँकार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(ज्ञ) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

(क) गाउँ योजना तयार पारी गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने, स्वीकृत गाउँ योजना कार्यान्वयन गर्ने ।

*((ख) नियमित रुपमा दरबन्दी मिलान गर्ने, गराउने । शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल

जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाँउ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।

*(२३. **प्राविधिक सहायक काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस ऐन तथा नियममा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्राविधिक सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सवै विद्यालयमा कम्तीमा 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 र सो को प्रतिबेदन गाँउ शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) यस ऐन र नियम बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको निरिक्षण गरी 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 वमोजिम 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 सहजीकरण 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 सहजीकरण गर्ने ।

*((ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन सहजीकरण गर्ने ।

(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) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गर्ने ।

*((ठ) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

*(ड) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक राख्न र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

*(ण) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अतिरिक्त गैससबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरु नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(त) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(थ) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ।

द) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने गराउने ।

(ध) गाँउपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

*२४. **श्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस ऐन तथा नियममा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त यस कार्यालय तथा शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

*गाँउपालिका शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

*२४.**गाउँ शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधिः** (१) गाँउपालिकामा देहाय वमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ :

*(क)गाउँपालिकाको अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) गाउँ कार्यपालिकाका महिला तथा दलित समेत ३ जना सदस्यहरु - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको एकजना अधिकृत कर्मचारी - सदस्य

(घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट अध्यक्षले तोकेको एक जना - सदस्य

(ङ) संस्थागत विद्यालयहरुको सञ्चालकहरु मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एक जना - सदस्य

*(च) गाउँपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको व्यबस्थापन समितिका अध्यक्षहरुमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको प्रतिनिधी एक जना - सदस्य

(छ) शिक्षाविदहरुबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य

*(ज) गाउँपालिका शिक्षक महासंघ वा शिक्षक प्रतिनिधी - सदस्य

(झ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव

(१)शिक्षा समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य आमन्त्रित सदस्यहरुलाई बोलाएर शिक्षा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा बस्न सक्नेछ ।

(३) शिक्षा समितिको वैठकभत्ता गाँउपालिकाको प्रचलित नियम वमोजिम हुनेछ ।

(४) वैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२५. **शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस ऐन तथा नियममा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(ख) गाँउपालिकामा 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 तोकिए बमोजिम स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी लागू गर्न सक्ने ।

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम 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 बन्द गर्न सिफारिस गर्ने ।

(ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ठ) गाँउ 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) गाँउकार्यपालिका तथा गाँउ सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

(त) गाँउ क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।

(थ) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

(द) संस्थागत विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम भौतिक मापदण्ड तोक्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी व्यवस्था

२६. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :** (१) यस ऐन अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क)* यस दफाको (ख) देखी (घ) सम्म का सदस्यहरु मध्येवाट उपदफा (२) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी छानिएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

*(ख)विद्यालयका संस्थापक तथा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका चन्दादाता वा सो विद्यालय भएको वडाको शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजिबी, समाजसेवी, वा सोही विद्यालयको अभिभावक मथ्येबाट शिक्षा समिति को अध्यक्षले मनोनित १ जना

- सदस्य

*(ग)विद्यालयका संस्थापक तथा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका चन्दादाता वा सो विद्यालय भएको वडाको वडासदस्य, शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजिबी, समाजसेवी, वा सोही विद्यालयको अभिभावक मध्येबाट वडा समितिले मनोनित गरेको १ जना

- सदस्य

*(घ)विद्यालयका अभिभावक भेलाबाट २ जना महिला, २ जना पुरुष (सो मध्ये महिला, जनजाति, दलितको प्रतिनिधित्व रहने गरी) ४ जना -सदस्य

**उल्लेखित ४ जना सदस्यहरुको भेलाले सर्वसम्मत को आधारमा छनौट गरीनेछ । सर्वसम्मत को आधारमा छनौट हुन नसकेमा बहुमतको प्रक्रियाबाछ छनोट गरीनेछ ।*

(ङ) विद्यालय व्यबस्थापन समितिले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य

(च) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक प्रतिनिधि १ जना -सदस्य

(छ) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - पदेन सदस्य

(ज) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक

- सदस्य सचिव

(झ) विद्यालय स्तरीय बालक्लवले मनोनयन गरेको एक छात्र र एकजना छात्रा गरी २ जना -स्थायी आमन्त्रित सदस्य

*(२) विद्यालय व्यबस्थापन समितिको अध्यक्ष उपदफा (१) को खण्ड उल्लेखित व्यक्तिहरु मध्येवाट "ख","ग" र "घ" मा उल्लेखित व्यक्तिमध्येबाट सर्वसम्मत को आधारमा छनौट गरीनेछ । सर्वसम्मत को आधारमा छनौट हुन नसकेमा बहुमतको प्रक्रियाबाट छनोट गरीनेछ । मतदान हुदाँ बराबर भएमा गोलाप्रथाबाट अध्यक्षको छनौट गरीनेछ । तर, अध्यक्ष छनौट गनुअघि विद्यालय व्यबस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

*(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्राविधिक तथा व्यबसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराईने माध्यमिक विद्यालय व्यबस्थापन समितिमा गाँउस्तरका उद्योग तथा बाणिज्य महासंघका दुईजना प्रतिनिधि पदेन सदस्य रहनेछन् । तर, गाँउस्तरको उद्योग तथा बाणिज्य महासंघ गठन नभएसम्मका लागि जिल्ला स्तरका उद्योग तथा बाणिज्य महासंघका प्रतिनिधिले समितिमा प्रतिनिधित्व गर्नेछन् ।

(४) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरुमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरुमध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको दुईजना - सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरुमध्येबाट अध्यक्षले मनोनीत गरेको एकजना - सदस्य

*(घ) गाउँपालिलकाको शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुले आफूहरु-मध्येबाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यपक - सदस्य सचिव

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि तिन वर्षको हुनेछ ।

(४) 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 जेष्ठ 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 बनाईने छैन ।

(५) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

***२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रधानाध्यापकले दफा २६ को 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 ऐन बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । रिक्त सदस्यको पद जुन प्रक्रियाबाट साविकमा छनौट भएको हो, सोही प्रक्रिया अपनाई पुर्ति गरिनेछ ।

*(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित प्रशासकिय अधिकृत वा निजले खटाएको शिक्षा अधिकृत को संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक विद्यालय रहेको वडाको वडाअध्यक्ष वा निजलेतोकेको वडासदस्य प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

*(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी थप आवश्यक अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा 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 बोलाउन सक्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका 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 अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने :** (१) देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (वाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक),

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

*(ङ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष ।

(च) सामुदायिक विद्यालयको व्यबस्थापन समितिको हकमा संस्थागत विद्यालयको सञ्चालक वा निजका पारिवारीक सदस्य

*(२) **व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको योग्यता** देहाय बमोजिम हुनेछ ।

*(क) कक्षा १ देखी १० सम्म सञ्चालनमा रहेका विद्यालयमा एस.एल.सी. वा एसईई उतिर्ण गरेको ।

*(ख) कक्षा १ देखी १२ सम्म सञ्चालनमा रहेका विद्यालयमा आईए वा बाह्र उतिर्ण गरेको ।

*(ग) उल्लेखित योग्यता भएको उम्मेदवार नभएमा सर्वसम्मतको अधारमा छनौट हुनेछ ।

*(घ) (क), (ख) र (ग) मा उल्लेखित व्यवस्था नयाँ गठन हुने वि.व्य.स. हरुको हकमा क्रमशः लागू हुनेछ ।

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाँउ कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ।

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा ।

(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा ।

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

३१. विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(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 कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने ।

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने ।

(च) विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने ।

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको 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 कारबाही गर्ने ।

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस ऐन बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको 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 सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने ।

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने ।

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने ।

(ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।

(ण) गाँउपालिकावाट तोकिएको लेखापरीक्षक मार्फत 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 गर्न सिफारिस 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 स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने ।

(फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने ।

(ब) विद्यालयको विपद जोखिमको अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका 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 बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने ।

(य) स्थानीय तह स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ढ बनाई पुरस्कृत गर्ने ।

(ल) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने ।

(२) यस ऐनमा संस्थागत विद्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गरेको बाहेक, संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार उपदफा (१) मा उल्लेख गरेका कार्यका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालयको शैक्षिकगुठीका गुठीयार वा कम्पनीका सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र सम्वर्द्धन गर्ने ।

(ग) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने ।

(घ) नेपाल सरकारबाट सञ्चालित बिभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने ।

(ङ) 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 ।

(च) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा उपलव्ध गराउने ।

(छ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने ।

(ज) खण्ड (छ) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लिखित काममा मात्र खर्च गर्ने ।

(झ) आफ्नो आचरण अनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्न सिफारिस गर्ने ।

(ञ) जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट खटिइ आएको लेखा परीक्षकबाट विद्यालयको लेखापरीक्षण गराउने ।

(ट) विद्यालयको आन्तरिक श्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक अस्थायी नियुक्त भएको छ महिनाभित्र स्थायी पूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया शुरु गर्ने ।

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने ।

(ड) जिल्ला शिक्षा कार्यालयले दिएका निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(३) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३२. **शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको देहाय बमोजिमको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

(क) विद्यालयका अभिभावकहरु मध्येबाट भेलाबाट मनोनित १ जना -अध्यक्ष

(ख) विद्यालयका अभिभावकहरु मध्येबाट कम्तिमा १ जना दलित तथा १ जना महिला सहित ५ जना -सदस्य

(ग) शिक्षक प्रतिनिधि १ जना -पदेन सदस्य

(घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष -पदेन सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधी तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने ।

(ख) यस ऐन 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 ।

*(घ) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्ने ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परिक्षा संचालन र समन्वय

***३३.पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री :** (१) ईन्द्रावती गाँउपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम पाठयक्रम विकास केन्दले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाइ लागु गर्नेछ ।

*(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा स्थानीय पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

३४. गाउँपालिका परीक्षा समिति : (१) गाँउपालिकाको विद्यालयहरुमा आधारभूत तहको परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक गाँउपालिका परीक्षा समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा मनोनित सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षकहरु मध्येबाट २ जना -सदस्य

(ग) संथागत विद्यालयहरुको प्र.अ. हरुमध्येबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्धारा मनोनित १ जना -सदस्य

(घ) शिक्षा अधिकृत -सदस्य सचिव

(२) गाँउपालिका परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्वन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था वमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड वमोजिम समितिले गर्नेछ ।

(५) उपदफा ३ र ४ वाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने : (१) दफा ३४ को ४ वमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्वन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परिक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३६. अनौपचारिक तथा दुर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा : अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयवाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि वनाई गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाँउसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) गाँउसभाले आफु मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपदफा २ वमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना : (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 गाँउ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया वमोजिम 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 गाँउ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम पेश 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 पूर्वाधार : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) गाँउपालिका वा गाँउपालिकाले 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 पर्ने : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. विद्यार्थी संख्या : (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पैंतालीस हुनु 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 भएतापनि 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 व्यवस्था : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) कक्षा ९ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र ।

(ख) कक्षा ११ भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र ।

*(ग)कक्षा १ मा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क वा ग्रेड 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) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र चौध बर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४३. **विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :** (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) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. **स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** (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 भएतापनि 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 सकिनेछ :

(क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा ।

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा ।

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा ।

(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 शल्क 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 बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको 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 ।

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४७. **कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** 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. **शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :** (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष क्षेत्रमा सञ्चालित विद्यालयको हकमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसारको छुट्टै शैक्षिक सत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ ।

(४) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अवधि नघाई 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 ।

(६) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(७) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(९) 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 सम्वन्धमा :** (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदा संग तादाम्यता कायम हुने गरी गाँउ शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएको बाहेक व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

(४) यस दफामा लेखिएको बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. **प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

*(२) आधारभूत तहको कक्षा १ देखि ५ सम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तह कक्षा ८ सम्म को विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा दक्ष शिक्षकलाई स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय, प्रान्तीय तथा ईन्द्रावती गाँउपालिकाले जारी गरेको ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको ऐन बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको शिक्षकहरु मध्येबाट उपदफा (१३) बमोजिमको बरीष्ठता क्रमअनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई योग्य ठहऱ्याएमा गाँउ शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम चार वर्षको लागि प्रमुख प्रशाासकिय अधिकृतले 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 शिक्षा अधिकृतसँग चारवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाँउ शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः–

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस ऐन विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,

(ङ) शिक्षा समितिको निर्देशन पटक पटक अवज्ञा गरेमा

(५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीगराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाँउ शिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(७) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (४) को खण्ड (क) वा (घ) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस ऐन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।

(९) यस दफामा, अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस ऐन बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१०) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

(११) यस दफामा माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै विद्यालयको उपदफा (१३) बमोजिको बरिष्ठतम योग्यता भएका अन्य शिक्षक हुदाहुदै तल्लो योग्यता भएका शिक्षक, प्रधानाध्यपक कार्यरत रहेमा यो ऐन लागुभएको मितिले एक महिनाभित्र सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले यस दफा बमोजिम नयाँ प्रधानाध्यापक नियुक्तिको लागि शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(१२) (क) एउटा व्यक्ति प्रधानाध्यापकको रुपमा एक कार्यकालसम्म मात्र कार्य गर्न योग्य हुनेछ । यो व्यबस्था यो ऐन लागु भएको मितिबाट नियुक्त हुने प्रधानाध्यापकको हकमा मात्र लागु हुनेछ । तर, कुनै विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको रुपमा जिम्मेवारी लिन योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएमा वा जिम्मेवारी लिन ईच्छुक योग्य शिक्षक नभएमा, अर्को जिम्मेवारी लिने व्यक्ति उपलब्ध नभएसम्ममको लागि उपलब्ध भएका शिक्षकहरुमध्येबाट प्रधानाध्यापक नियुक्त गर्न यस उपदफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

* (ख) सहायक प्रधानाध्यापक विद्यालय ब्यवस्थापन समितिले नियुक्ती गर्न सक्नेछ । निजको पदावधी ३ वर्षको रहनेछ ।

* (ग) विद्यालयमा प्रधानाध्यापक रिक्त हुन गएको सहायक प्रधानाध्यापक भए निजलाई नै सहायक प्र.अ.नभएमा उपयुक्त शिक्षकलाई निमित्त प्र.अ.को जिम्मेवारी दिनुपर्ने अवस्थामा विद्यालय ब्यवस्थापन समितिले सोको नियुक्तिको लागि गाउँपालिकामा सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

(१३) यस दफाको प्रयोजनका लागि शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(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, कार्यक्षमता मूल्याँकन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

५१. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(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 सरसफाई, 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 स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) गाँउ कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) गाँउपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति

भएका विषयका शिक्षकको यस ऐनमा 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 संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय 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 नियम 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) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने 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 स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि :

१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाँउकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले 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 बालवालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ,

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५२. **सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :** माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट *विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ । *आधारभुत तहमा समेत सहायक प्र.अ. आवश्यक परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५३. **विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :** 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 समिति :** (१) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँपालिकाको श्रोतबाट*वा मन्त्रालयवाट तलव भत्ता उपलब्ध गराउने गरी यस ऐनको दफा ९५ बमोजिम श्रृजना भएको दरबन्दी वा यस ऐन लागू हुँदाका बखत गाउँपालिकाको श्रोतबाट तलब भत्ता उपलब्ध भएका शिक्षक तथा कर्मचारी कायम रहेको दरबन्दीमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्त गर्न गाँउपालिका स्तरीय शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -अध्यक्ष

(ख) गाँउपालिकाशिक्षा समिति वा शिक्षा *शाखाले तोकेको विषय विशेषज्ञ एकजना -सदस्य

*(ग) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिश गरेका विषय विशेषज्ञ एकजना -सदस्य

(घ) शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट गर्दा लिखित, मौखिक वा प्रयोगात्मक वा सवै किसिमको जाँच लिई तोकिएको प्राप्ताङ्क भन्दा बढी ल्याउने उमेद्वार मध्ये सबैभन्दा बढी अंक ल्याउने उमेद्वारलाई नियुक्तिको लागि गाउँ पालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँ शिक्षा समितिले शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी अन्य विनियम वा कार्यबिधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम सिफारिस भएको उमेद्वारलाई गाउँ पालिकाको स्विकतीमा प्रमख प्रशासकीय अधिकतले नियुक्ति दिनुपर्नेछ । सो नियुक्ति लिएको शिक्षक तथा कर्मच <u>* पहिलो संशोधन बाट संशोधित</u>

मिल्ने विद्यालयमा काम गर्ने गरी तोक्नुपर्नेछ । त्यसरी तोकेको शिक्षक तथा कर्मचारी काम गर्न विद्यालय जाँदा सम्बन्धित प्रधानाध्यपकले अनिबार्य रुपमा हाजिर गराउनु पर्नेछ ।

(६) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालयमा कायम दरबन्दि रिक्त नभएसम्म नयाँ शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

(८) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने प्रयोजनको लागि उपदफा (३) बमोजिमको उत्कृष्ठ उमेद्वार छनौट गर्दा प्रतिक्षा सुचिमा रहेको छ महिना नकटेको उमेद्वार उपलब्ध भएमा तथा रिक्त दरवन्दिको विषय र योग्यता मिल्ने भएमा विज्ञापन नगरी सोझै नियुक्त गर्न समितिले गाँउ *पालिकालाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(९) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अगावै गाउँपालिकाको श्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाल कायम रहेको करार अवधि नसकिएसम्म सम्बन्धित दरबन्दीमा कायम नै रहनेछन् । करार अवधी सकिएपछि नवीकरणको अवस्थामा भने शिक्षा शाखाले निजको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्दा सन्तोषजनक भएमा अधिकतम एक बर्ष करार अवधि थप गरी नियुक्ति दिन गाँउ* पालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(१०) सामुदायिक विद्यालयमा* विघालयको आन्तरिक श्रोतबाट तलब भत्ता उपलब्ध गराउने गरी करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष

(ख) गाँउपालिकाको शिक्षा अधिकृतले तोकेको विषय विशेषज्ञ १ जना -सदस्य

(ग) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

५५. करार, राहत दरबन्दीमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१)* कुनै सामूदायिक विधालयमा स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक व्यवस्था* हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा* व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत* समक्ष रिक्त दरवन्दी सहित शिक्षक नियूक्तीको लागी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन माग गर्नु पर्नेछ ।*

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग* सहितको सूचना प्राप्त भएपछी शिक्षक सेवा आयोगको सुचीमा रहेको उम्मेदवार भएमा गाउँपालिकाले बढीमा एक शैक्षिक सत्रमा करारमा शिक्षक नियूक्ती गर्ने सक्नेछ ।* उपदफा (१) बमोजिम माग गरेका शिक्षकको विषय गत तह गतको सूची प्राप्त नभएको अवस्थामा उल्लेखित दरबन्दीमा समेत गाउपालिकाले * तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागी प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको शिक्षा अधिकृतले करार, राहत शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

*(४) उपदफा (१ *) वा (२ *) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (२ *) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सवै माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय, गाँउ *पालिका र सम्बन्धित विद्यालयमा समेतमा

त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सुचना सम्बन्धित स्थानीय तहको पत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२ *) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१ *) वा (२ *) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा शिक्षा शाखाले शिक्षकको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी यदि कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनमा सन्तुष्ट भएमा अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न गाँउ कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(८) यस ऐन वमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई कसैले शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरी विद्यालयलाई परेको आर्थिक भार निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(९) उपदफा १ * र २ * बमोजिम शिक्षक छनौट प्रक्रियाको परिक्षा सञ्चालन दफा ५४(१) बमोजिमको समितिले गर्नेछ ।

***५६.(क) शिक्षक दरबन्दी सम्बन्धी ब्यववस्था :** (१) गाउँ शिक्षा समितिले विद्यालयमा तहगत, कक्षागत तथा विषयगत र विद्यार्थी शिक्षक अनुपात, भौगोलिक अवस्था, एक विद्यालयवाट नजिकमा रहेको विद्यालयको दुरीका आधारमा बढी दरवन्दी भएका विद्यालयबाट कम दरबन्दी भएको विद्यालयमा दरबन्दी मिलानका लागि गाउँपालिकामा सिफारिश गर्ने ।

(२) विद्यार्थी चाप बढी भएका, शिक्षक कम भएका विद्यालय, विकट भौगोलिक अवस्था भएका, एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयको दुरी टाढा रहेका विद्यालयमा प्राथमिकताको आधारमा दरबन्दी थप गर्न सकिनेछ ।

(ख) दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने : (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 ।

(३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाँउपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षकहरुको सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थायी, अस्थाई, करार, राहात शिक्षक र गाँउपालिकाको अनुदानमा पारीश्रमिक लिने गरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।

(३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा २ वर्ष सेवा पूरा नगरी सामान्यतया सरुवा गरिने छैन । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त 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 ।

(४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

(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) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(घ) उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाँउपालिकाको 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 ब्यहोरा 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) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(६) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई सामान्यतया एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

(७) साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(९) 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 ।

(१०) सामान्य अवस्थामा शिक्षक सरुवा गर्दा कक्षा दशसम्मको शिक्षकको हकमा चैत्र महिनामा र कक्षा एघार र बाह्रको शिक्षकको हकमा जेष्ठ महिनामा सरुवा गर्नुपर्दछ ।

(११) यस दफामा माथी जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि, विशेष परिस्थितीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कम विद्यार्थी संङ्ख्या भएका विद्यालयबाट शिक्षक अत्यावश्यक भएको विद्यालयमा शिक्षकको काज सरुवा गर्न सक्नेछ ।

५८. **अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्वन्धी** : (१) दफा ५४ वमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस ऐनको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ । तर, यस ऐनमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. **छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :** (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कुल विद्यार्थी संङ्ख्याको कम्तीमा पाँच प्रतिशत विद्यार्थीलाई अनिवार्य रुपमा पुर्ण छात्रवृत्तिको व्यबस्था गर्नुपर्नेछ । छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थी छनौट गर्दा निम्नानुसारका तथ्यलाई विशेष ध्यान दिनुपर्नेछ :

(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) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

(घ) दलित, अल्पसंङ्ख्यक, असहाय तथा अपाङ्गता भएका वालवालिका ।

(ङ) सहिद, बेपत्ता पारिएका व्यक्ति तथा जनआन्दोलनका घाईते तथा एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिका परिवारका बालबालिका ।

२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको समय राखि बैशाख पहिलोहप्ता भित्र पुर्ण छात्रबृत्ति छनौटको प्रकृया स्पष्ट रुपमा खुलाई सुचना प्रकाशित गरीसक्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफा अन्तर्गत पुर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न छनौट भएका छात्रछात्रासँग विद्यालयले भर्ना शुल्क, मासिक शुल्क, खेलकुद, परिक्षा, पुस्तकालय वा यस्तै अन्य कुनै पनि नाममा कुनै पनि शुल्क लिन पाईने छैन । सो शैक्षिक सत्रको लागि सो बापत शुल्क लिईसकेको भए पनि, सो शुल्क पुर्ण रुपमा सो विद्यार्थीलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम आवश्यक संङ्ख्यामा पुर्ण छात्रवृत्ति नदिने विद्यालय वा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको झुटो जानकारी दिने विद्यालय वा यस दफामा उल्लेखित व्यबस्थामा कुनै पनि कैफियत गर्नेलाई न्यायिक समितिले विद्यालयले छात्रवृत्ति बराबरको रकमलाई हिनामिना गरेको मानि सो रकमलाई विगो कायम गरी विगोमा त्यति नै रकम थप गरी जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम जम्मा भएको रकम गाँउपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

६०. **नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्ने** : (१) दफा ५८ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा 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 पर्ने :** (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरिक्षक, 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 सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(५) यस ऐन बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६२. **शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा :** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

(छ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

(ज) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(झ) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पुर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा चार वर्ष,

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेश्की बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।

(८) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि प्रसूतीको अघि वा पछि गरी नियमानुसार बिदा पाउनेछ ।

(९) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, 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 बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(१०) यस ऐन बमोजिम किरिया बिदा 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 ।

(११) गम्भीर बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(१२) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

(१३) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१४) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः-

(क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि गाँउपालिकामा 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 । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कवुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।

(च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(छ) अध्ययन बिदा समाप्त भएपछि त्यस्ता शिक्षकले कम्तिमा पाँच वर्ष शिक्षण गर्नुपर्नेछ । तोकिएको समय अबधि सेवा नगर्ने शिक्षकलाई अध्ययन बिदाको अबधिमा प्राप्त गरेको तलब भत्ता असुल गर्न सक्नेछ ।

(१५) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा 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 पर्नै भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

(१६) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१७) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१८) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१९) यस दफा बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

६३. बिदा दिने अधिकारी : (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६४. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने : शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६५. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।

६६. बिदा सहुलियत मात्र हुने : बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता : (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाँउपालिकाको 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 दुई 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 बापतको 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 बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

६९. **सजाय :** शिक्षक तथा विद्यालय कर्माचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे वमोजिम 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 ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाबै यस दफा विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो ऐन जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुर्ननामाकरण गरी गाँउपालिका बाट स्विकृती लिनु पर्ने छ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पब्लिक" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रबृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "नेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "इन्टरनेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशि विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा "विद्यालय", "स्कूल" वा "पाठशाला" शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ । तर यो उपदफा लागु हुनु अगाबै यस दफा विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो ऐनजारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुर्क्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्ने 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 गाँउपालिकाले 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 सकिनेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि कम्तीमा एक करोड*वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि* कम्तिमा पचहत्तर लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(५) पहिलै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (३) रको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

* पहिलो संशोधन बाट संशोधित

(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा (३) वा (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 (३), (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) यस दफा बमोजिम दाताले दिएको सम्पत्तिको मुल्याङ्कन शिक्षा समितिले गनेछ भने विद्यालयको नामाकरण विद्यालय व्यबस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिले गर्नेछ ।

७२. **राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने** : 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 सुरक्षा :** (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा (१) वमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७६. **शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(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 नहुने : (१) गाँउ कार्यपालिकाको पुर्व स्विकृति नलिई सार्वजनिक विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

७८. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) गाँउ कार्यपालिकाको पुर्व स्विकृति नलिई सार्वजनिक 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 वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८१. मिनाहा दिन सक्ने : प्राकृतिक विपद् वा कावु 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 प्रशासकिय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाँउ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाँउसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाँउपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाँउ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालयको संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ .

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या तथा संचालित कक्षा,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimun Enabling Conditions PEMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयलेआफूलाई 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 ।

(५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाँउ कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

(६) गाँउपालिकाले आवश्यक ठानेमा कुनै पनि सामुदायिक विद्यालयलाई ससर्त वा निशर्त अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने : 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 पर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट निर्माण तथा अन्य पुँजीगत खर्चको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाँउ कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई शिर्षक र बजेट तोकेर आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको रकम सो विद्यालयले तोकिएको शिर्षकमा तोकिएको सर्तको अधिनमा रहि मात्र खर्च गर्न पाउनेछ ।

(४) 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 * संचित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन 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 १-८ कक्षा संचालन भएको आधारभुत विद्यालय र 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 फर्छ्यौट 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 गर्ने : (१) दफा ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. विद्यालयको आय व्ययको लेखा : (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची–१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय * पहिलो संशोधन बाट संशोधित ा 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 स्थिती 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 गराउने :** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाँउ कार्यपालिकाबाट नियुक्त 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 गाँउ 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 ऐन बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

(६) लेखापरिक्षकले आफुले दिने स्वतन्त्र लेखापरिक्षण प्रतिवेदनका अतिरिक्त गाँउपालिकाले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धित विद्यालयको सुचना तथा जानकारी सत्यतथ्य भरि शिक्षा शाखामा लेखापरिक्षण सम्पन्न भएको मितिले १५ दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) लेखापरिक्षणका क्रममा कुनै कैफियत भेटिएमा सोको खुलासा स्पष्ट रुपमा लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा लेखापरिक्षकले खुलाउनु पर्दछ । सो कैफियतका सम्बन्धमा शिक्षा शाखाले आवश्यक कदम चाल्नु पर्दछ ।

(८) लेखापरिक्षणका क्रममा भेटिएका कैफियत लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख नगर्ने लेखापरिक्षक र लेखापरिक्षणका क्रममा कुनै गल्ती त्रुटि वा लापरवाहि गर्ने लेखापरिक्षकलाई गाँउपालिकाले कालो सुचिमा राखि नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस् संस्थामा कारबाहिको लागि लेखि पठाउन सक्नेछ ।

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 विपरीत 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) गाँउपालिकाले तोकेको अन्य कुराहरु

(ञ) 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. **संघिय कानून बमोजिम हुने :** शिक्षक र कर्मचारी सम्बन्धि निम्न कुराहरु संघिय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(क) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृतिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

९३. **विद्यालयको वर्गिकरण तथा शुल्क :** विद्यालयको वर्गिकरण तथा शुल्क संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १६

विविध

९४. **दण्ड सजाय:** (१) कसैले विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना वा नोक्सान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई न्यायिक समितिले बिगो असूल गरी विगोको दुई गुणा जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले देहायका कार्य गरेमा, गर्न लगाएमा वा सो कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा हेरी मुद्दा हेर्ने अधिकारी वा न्यायिक समितिले पाँच लाख रुपैयासम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रश्नपत्रको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,

(ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा लापरबाही वा गैर जिम्मेवारपूर्ण कार्यगरेमा,

(ग) परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृति बेगर प्रवेशगर्न प्रयत्न गरेमा वा प्रवेश गरेमा वा परीक्षा केन्द्र नियन्त्रणमालिई अमर्यादित कार्य गरेमा,

(घ) परीक्षाफल प्रकाशनमा अनियमितता गरेमा,

(ङ) अरूको तर्फबाट परीक्षा दिएमा,

(च) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने अन्य कुनै कार्य गरेमा ।

(छ) विद्यार्थी भर्ना गर्दा दान, उपहार वा कुनै रकम लिएमा,

(ज) अनुमति नलिई कुनै शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा तथा पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन गरेमा ।

(झ) कानून विपरीतको अन्य कार्य गरेमा ।

(३) कानून बमोजिमको कसूरको सम्बन्धमा विद्यालयको कुनै शिक्षक वा कर्मचारी उपर न्यायिक समितिमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी त्यसरी मुद्दा दायर भएको मितिदेखि मुद्दाको टुङ्गो नलागेसम्म निलम्बन हुनेछ । सो शिक्षक वा कर्मचारी अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा निजलाई यस ऐनबमोजिमको कारबाहिका अतिरिक्त विभागीय सजाय समेत गरिनेछ ।

९५. **दरबन्दि श्रृजना गर्न सक्ने :** (१) नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत दरवन्दि नभएका र दरबन्दि अपुग भएका विद्यालयका लागि गाँउकार्यपालिकाले विद्यालयको आवश्यकता अनुसार निश्चित समयका लागि करार शिक्षक तथा कर्मचारी पद श्रृजना गर्ने तथा आवश्यक आर्थिक श्रोतको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रृजना गरेको दरबन्दिको सेवा, सर्त तथा सुविधा गाँउ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९६. **शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तीको तालिम :** १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ । तर यस दफाले गाँउपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

९७. **अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :** १) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२) गाँउ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सचालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्वन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले उपदफा (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

(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 निवन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

९८. **विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) यस सम्वन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिवनाई गाँउ सभावाट स्वीकृत गराए वमोजिम हुनेछ ।

९९. **जिम्मेवार रहने :** (१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाँउकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाँउ 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 बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाँउपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाँउपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१००. **संरक्षकको भूमिका :** वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०१. **स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :** स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले विद्यालय एवं शिक्षाका सम्बन्धमा देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

क) संस्थागत बिद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, 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 बिद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .

ङ) जनप्रतिनिधि समाजको सम्मानित व्यक्तित्व हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०२. **शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :** 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 बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा 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 सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित वा सामाजिक सञ्जालबाट व्यक्त 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) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत 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 ल्याउन काम 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,

(ठ) कुनै राजनितिक दल वा त्यसको भातृ संस्थाको सदस्यता लिने तथा राजनितिक गतिविधिमा संलग्न हुन नहुने ।

तर, पेशागत हकहितका लागि पेशागत संघ सगठनको सदस्यता लिन यो व्यबस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(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 सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०३. **विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :** विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(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,

१०४. नियम बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाँउ कार्यपालिकाले नियम बनाउन सक्नेछ ।

१०५.निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि गाँउपालिकाको शिक्षा हेर्ने निकायले आवश्यक निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१०७.बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यन्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाँउपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ, त्यस्तो आदेश यसै ऐनमा परे सरह मानिनेछ ।

१०८.बचाउ र लागु नहुने : (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका दफामा लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले पनि विद्यालयको सम्पत्ति हिना-मिनागरेको कसूरमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ अन्तर्गत कारवाही चलाउन बाधा पर्नेछैन ।

(३) संविधानसँग बाझिएको यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु वाझिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रीय हुनेछ ।

(४) यस अघि कानून बमोजिम नियुक्त शिक्षक कर्मचारीहरुलाई नेपाल सरकारले दिइदै आएको सुविधामा कुनै किसिमको कटौती गरिने छैन । तर यो व्यवस्थाले कानून वमोजिम दण्ड, सजाय र कारवाही गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(५) यो ऐन लागु हुनुपुर्व भए गरेका कामहरु यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,

ईन्द्रावती गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय,

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः

२. ठेगानाः ..... गाँउपालिका. ..... वडा नं. ..... गाउँ र टोल

फोनः ..... फ्याक्स नं. .....

३. किसिमः

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनकोः

(१) संख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	भ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

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 प्रवन्ध 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 कम्तीमा 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 वाल 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 कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा 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 १:१.४ 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 कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

(ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा ऐन, ... को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूत र माध्यमिक तहको .....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही : मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची -४

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय: 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 : .....गाँउपालिका ..... वडा नं. ..... गाउँरटोल ..... फोन नं. .... फ्याक्स नं. .....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

(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 अवस्था:

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, झुट्टा 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 ऐन, ... को दफा ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न 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 १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री अध्यक्ष ज्यू

गाँउ कार्यपालिका को कार्यालय,

प्रदेश नं. ३ नेपाल ।

विषय : शैक्षिक 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..... गाँउपालिका वा गाँउपालिका 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 प्रवन्धपत्र तथा ऐनको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री .....विद्यालय

.....।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयरमन्त्रालयको मिति ..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप : स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

(दफा ३८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री ईन्द्रावती गाँउकार्यपालिका वडा नं..... को कार्यालय

विषयः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदायरविद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छुरछौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाँउपालिका ..... वडा नं. स .....
गाउँ वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,-

(१) नामः- (२) ठेगानाः- (३) फोन नंः

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवनः (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको (ई) भाडारआफ्नैरसार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेच : (आ) टेवुल : (इ) वेञ्चरडेस्क :

(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 सहुँलारबुझाउँला ।

निवेदकको,-

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 नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको वैठकको 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 ईन्द्रावती गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

सिन्धुपाल्चोक

श्री.....

.....।

विषयः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंलेत्यस विद्यालयरसंस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ..... गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा ऐन, ... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाँउ 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 अवस्था:

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 दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी बिद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा 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 विद्यालयमा:

१. नौं कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

(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 कम्तीमा 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 ।

द्रष्टव्य:(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा 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 कम्तीमा 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 कम्तीमा 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 दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३

(दफा ५७ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

पत्र संख्या: 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) निणार्नय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय : (ग) तह :
(घ) श्रेणी : (ङ) पद : (च) विषय (छ) विद्यालय :

५. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरण:

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति : .....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ..... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा ..... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा ..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा ..... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा ..... दिन ।

(च) असाधाराण बिदा ..... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा ..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा : ..... 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. तलववृद्धि 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 शिक्षा अधिकृत

ईन्द्रावती गाँउपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(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 :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख).....गाँउपालिका.... ..... अन्तर्गतको ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सही :

नाम :

मिति :

(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 गाँउपालिकाको ..... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नाम :

कार्यालयको छाप

मिति :

अनुसूची-१५

दफा ८६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेः-

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैंक खाता	फा. नं. ५
६) पेश्की खाता	फा. नं. ६
७) जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०) वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय आय

शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षकको
नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कैफियत
(१)	(२) (३) (४)	(५) (६) (७)	(८) (९) (१०)	(११)	

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने

(३) नं. २ का शीर्षकह?मा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने

(४) चाल" शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने

(५) चाल" शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने

(६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसारउल्लेख गर्ने

(९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने

(१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुनु पर्नेछ

(११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति

(१) विवरण

(२) रसिद नं.

(३) शीर्षक

(४) जम्मा रु.

(५) बैंक दाखिला

(६) कैफियत

(७) सरकारी अनुदान

पढाइ शुल्क यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने

(२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने

(३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने

(४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसारमहल बढाउने

(५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

(६ प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति

विवरण

भौचर नं. तलब भत्ता

अन्य शीर्षक जम्मा कैफियत

स्वीकृत दरबन्दी कर्मचारी दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (()

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने

(८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी /बैंक /पेश्की खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट/क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

(५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने

(६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बाँकी पेश्की डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति

(१) विवरण

(२) मूल्य

(३) आम्दानी

(४) खर्च

(५) बाँकी

(६) कैफियत

(७) प्रति इकाई जम्मा

द्रष्टव्य:

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने

(३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना : वर्ष : महिना :

व्यय आय

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम यो महिनाको खर्च जम्मा व्यय रकम शीर्षक नं. शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अघिल्लो महिनासम्मको आय रकम यो महिनाको आयजम्मा

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७ (८) (९) (१०) (११) (१२)

जम्मा

बाँकीरकमः-

नगदः-

बैंकः-

द्रष्टव्य :

(१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने

(४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकह?को खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने

(९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने

(१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(११) महल नं.१० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने .

(१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने .

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा : वर्ष : महिना :

रो.नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	वैशाख	जेष्ठ	असार	साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

(१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,

(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,

(३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,

(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावनाः

ईन्द्रावती गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरप्राकृतिक विपद् कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकाले नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद्) को मिति २०७६ चैत्र १६ गतेको निर्णय बमोजिम नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट कोभिड १९ को कारण प्रभावित क्षेत्रहरुका लागि राहत सुविधा प्रदान गर्ने नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदको निर्णय कार्यान्वयन कार्ययोजना, २०७६ को बुँदा (१) को (४) बमोजिम तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को दफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यबिधिको नाम "कोभिड १९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा इन्द्रावती गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, सम्झनुपर्छ।#

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले कोभिड÷१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ सम्झनुपर्छ।

(ग) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार कोष सम्झनुपर्छ।

(घ) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले कोरोना भाइरसको प्रकोपबाट वा नेपाल सरकारले घोषणा गरेको लकडाउनबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, स्वास्थ्यजन्य समस्या उत्पन्न भएको, आय वा रोजगारी गुमाएका व्यक्ति र निजको परिवार वा कोरोना भाइरसका कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "राहत" भन्नाले कोरोना महामारी प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामग्री समेत सम्झनुपर्छ।

(च) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ।

(ज) "कार्ययोजना" भन्नाले इन्द्रावती गाउँ विपद् जोखिम प्रतिकार्य योजना, सम्झनुपर्छ।#

गाउँपालिकाले आफ्नो जारी गर्ने गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन ।

परिच्छेद - २

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापना:** (१) कोरोना भाइरसको कारण उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य स्थानीयस्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत संकलन र परिचालन गर्न गाउँपालिकामा एक कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष रहनेछ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि ईन्द्रावती गाउँपालिकाको कोभिड १९ संक्रमण रेकथाम नियन्त्रण तथा उपचार कोष खातामा जम्मा गरी अलग्गै हिसाव राखिनेछ ।

(३) कोषको आय अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त रकम तथा कोषमा मौज्दात रहेको रकमबाट प्राप्त ब्याजलाई समावेश गरिनेछ।

(४) कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरी अभिलेख गरिनेछ।

४. **कोष सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) कोषको रकम कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रणसँग सम्बन्धित कार्ययोजना बमोजिमका क्षेत्रमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

(२) कोरोना भाइरस संक्रमण पूर्णरुपमा नियन्त्रणमा आएको भनी नेपाल सरकारले घोषणा गरेको तीन महिनाभित्र यस कोषमा रहेको रकम विपद व्यवस्थापन कोषमा स्वतः स्थानान्तरण हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्थानान्तरण गर्दा कोषको श्रेस्ता र दायित्व बाँकी भए सो समेत विपद व्यवस्थापन कोषमा स्थानान्तरण हुनेछ।

५. **कोषको उद्देश्य:** (१) कोभिड-१९ ले हाल पारेको प्रभाव र पार्न सक्ने प्रभावको संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण गर्दै प्रभावित व्यक्तिलाई आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउनु कोषको उद्देश्य हुनेछ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः

(क) कोभिड-१९ बाट संक्रमित वा प्रभावित व्यक्तिहरूको खोज तथा उद्धार गरी अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने।

(ख) प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण र प्रभावितहरूलाई तत्काल राहत उपलव्ध गराउने।

६. **कोषको आम्दानी :** (१) कोषमा देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः

(क) ईन्द्रावती गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकमबाट कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार यस कोषमा स्थान्तरित रकम रकमान्तर भएको रकम

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अन्य शिर्षकबाट यस कोषमा सारिएको रकम,

(ग) अन्य स्थानीय तहबाट सहायतावापत प्राप्त रकम,

(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट कोभिड÷१९ संक्रमण रोकाथाम, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यका लागि प्राप्त रकम,

(ङ) गाउँ सभा सदस्य, गाउँ कार्यपालिका सदस्य तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूबाट प्राप्त सहयेग रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, संघ संस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैर आवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघ संस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्राप्त हुने रकम,

(ज) कोषमा मौज्दात रहेको रकममा उपलब्ध हुने ब्याज आय,

(झ) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(ञ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ। त्यसरी नगदै जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

७. **<u>वस्तुगत सहायता सामग्री:</u>** (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट वस्तुगत सहायता सामग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री कोभिड-१९ निदान संबन्धि स्वास्थ्य उपकरण, औषधी, संक्रमण नियन्त्रण संबन्धि अन्य सामाग्री र प्रभावितहरूलाई राहत प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा अभिलेख जनाई त्यस्तो सामग्रीको उपलब्ध भएसम्म मूल्य जनाइ वा नजनाइ कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रण वा राहत सहयोगको कार्यमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामग्रीलाई अस्वीकार गर्न सकिनेछ।

८. **<u>कोभिड-१९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समितिः</u>** (१) गाउँपालिका भित्रको कोभिड-१९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि देहाय बमोजिम गाउँ कोभिड-१९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

- गाउँपालिका अध्यक्ष -संयोजक
- गाउँपालिका उपाध्यक्ष -सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक -सदस्य
- सामाजिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य
- प्रतिनिधि, स्थानीय प्रहरी कार्यालय -सदस्य
- स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य
- नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (एकजना) -सदस्य
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य हेर्ने गरी तोकिएको शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) समितिले स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा योगदान पुऱ्याउन सक्ने अन्य व्यक्ति वा गैर सरकारी संस्थालाई आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

९. **<u>कोषको प्रयोग :</u>** (१) कोभिड-१९ संक्रमण नियन्त्रण र राहतका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम तथा वस्तुगत सहायता सामग्री खर्च गर्नका लागि समितिले आवश्यकतानुसार निर्णय गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोभिड-१९ संक्रमण विरूद्ध तत्काल प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको तर समितिको बैठक तुरुन्तै बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत्पश्चात लगत्तै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन हुने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढिमा एक लाख रूपैयासम्म खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन।

(३) कोषको रकम तथा सामग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछः

(क) कोभिड-१९ संक्रमण वा जोखिममा रहेका वा त्यसबाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्दार उपचार सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ख) कोभिड-१९ सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

(ग) कोभिड-१९ संक्रमणबाट बच्ने सामग्री खरिद तथा वितरणको कार्य गर्न,

(घ) कोभिड-१९ उपचार सम्बन्धी कार्यमा संलग्न स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक पर्ने औषधि, स्वास्थ्य उपकरणहरु, सेनिटाइजर, मास्क, पञ्जा लगायतका सामग्री, स्वास्थ्यकर्मीको सुरक्षाका लागि व्यक्तिगत सुरक्षा सामाग्री खरिद र ढुवानी गर्न, सुरक्षा सवारी साधन तथा कोरोना संकमित व्यक्तीको एम्बुलेन्स खर्च व्यवस्थापन गर्न

(ङ) कोभिड-१९ प्रभावित व्यक्तिको तत्काल राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइका सामग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत्सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(च) कोभिड-१९ प्रभावित वा जोखिममा परेका व्यक्तिहरूलाई राख्ने सुरिक्षत स्थल निर्माण गर्न,

(छ) कोभिड-१९ बाट संक्रमित व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,

(ज) कोरोना भाइरस संक्रमित तथा प्रभावित व्यक्तिलाई मनोपरामर्श तथा उपचार गर्न,

(झ) कोरोना भाइरसको कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रियाका लागि निजको परिवारलाई सहायता उपलब्ध गराउन परिवारमा एक पटकको लागि मात्र प्रति परिवार रू १५०००।- भुक्तानी गर्ने

(ञ) कोरोना भाइरस सम्बन्धी विमारी वा जोखिम समूहको खोज, उद्धार तथा परामर्शका लागि स्वयम्सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(ट) कोरोना भाइरसका कारण नेपाल सरकारबाट घोषित लकडाउनको अवधिमा स्थानीय उत्पादनको बजार पहुंच सुचारू गर्न तथा आपूर्ति व्यवस्था सुचारू गर्न,

(ठ) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानमा रहेका विमारी वा जोखिममा रहेका व्यक्तिलाई सुरक्षित क्वारेन्टाइन वा आइसोलेसन स्थलसम्म स्थानान्तरण गर्न,

(ड) समितिले तोके बमोजिमको कोरोना भाइरस नियन्त्रण तथा राहत सम्बन्धी अन्य काम गर्न, गराउन ।

(४) असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत मापण्ड २०७६ कार्यान्वयन गर्न ।

(५) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए ता सम्बन्धी यस कार्यविधिमा उल्लेखित खर्च वाहेक कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईने छैन।

१०. **<u>राहत सहायता वितरण:</u>** (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रर्मिक वर्ग, असहाय तथा विपन्नहरुलाई प्रति परिवारका लागि देहायका समाग्री राहत स्वरुप वितरण गरिनेछ ।

(क) चामल १० किलोग्राम

(ख) दाल २ किलोग्राम

(ग) नुन २ प्याकेट

(घ) खाने तेल १ लिटर

(ङ) गेडागुडी २ किलोग्राम

(च) अन्य अवश्यकताका अनुसार दफा ८ बमोजिम नियन्त्रण तथा व्यस्थापन समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामग्रीमध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोभिड-१९ बाट प्रभावित व्यक्तिको विवरण वडाबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणित गरेको व्यक्तिलाई कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामग्रीको उपलब्धता र औचित्य समेतका आधारमा समितिले उचित ठहऱ्याए बमोजिम वितरण गरिनेछ।

(५) तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा गर्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(६) यस मापदण्ड बमोजिम राहत विवरण गर्दा एक परिवारलाई एक ईकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ । साथै, परिवार संख्या कायम गर्दा १ देखी ३ जनासम्म भए उपदफा (१) बमोजिमको राहत सामाग्री को पुरै र ४ वा सो भन्दा बढि जनाको परिवार संख्या भएमा उपदफा (१) बमोजिमको राहतमा चामल जम्मा ५ के.जी थप गरि वितरण गरिनेछ । परिवार बाहेकका मजदुरको हकमा दफा १० को उपदफा ६ बमोजिम १ परिवार मानेर पुरा राहत वितरण गरिनेछ ।

(७) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यको यस अवधिमा सरकारी वा निजि संस्थामा नोकरीबाट आय आर्जन गरेको सा. सु. भत्ताको लाभग्राही रहेको निवृतभरण सुविधा प्राप्त गरेको व्यवसाय गरेको वा सम्पति वा घरभाडामा लगाएको वा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।

(८) गाउँपालिकामा यस अघि वितरण गरिएको सबै किसिमको राहत यसै मापदण्ड बमोजिम भएको मानिनेछ ।

११. **<u>वितरण गर्ने विधि</u>:** (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा १० बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नु पर्नेछः

(क) राहत वितरणको लागि सम्बन्धित वडा समितिले सामाग्री वितरण गर्नु पर्ने ।

(ख) सम्बन्धित वडा समितिले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारणले वडा समितिबाट वितरण गर्ने नसक्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्ने

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र दफा १० बमोजिमको सामाग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सूची लिई सोको आधारमा सामाग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध छनौट गर्ने ।

(३) दफा १० (३) बमोजिमको लगतमा परेका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई वडा समितिले निर्णय गरेबमोजिम स्वीकृत लिष्ट अनुसार कुपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामाग्री उपलब्ध गराउने वा गाउपालिकाले खरीद गरी दफा १० बमोजिम वितरण गर्ने ।

(४) राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदनः

(क) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आफ्नो कार्यलयमा राखी साप्ताहिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(ख) राहतको प्रतिवेदन अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रुपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) इन्द्रावती गाउँकार्यपालिकाले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

१२. **कोषको प्रयोग गर्न नपाईने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) कोरोना भाइरस प्रभावितलाई दिईने तोकिए बमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, सेमिनार, अन्तरक्रिया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रण, न्यूनीकरण वा प्रभावितलाई राहत व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्रीमध्ये कुनै पनि सामग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन।

परिच्छेद - ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१३. **कोषको सञ्चालन :** (१) कोषको खाता सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(२) कोषबाट नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड वा अवस्था अनुसार समितिले तोकेको मापदण्ड अनुसार सामग्री वा नगदमा सहायता दिन सकिने छ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा तथा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्री कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रण, राहत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा जिन्सी किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ।

१४. **<u>कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण :</u>** (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामार्फत गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. **<u>लेखा परीक्षण</u>** : (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच्न वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाले उक्त कोष स्थानीय कानूनअनुसार सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने छ।

परिच्छेद -४
विविध

१५. **<u>सहयोगका लागि आह्वान गर्ने :</u>** (१) कोरोना भाइरसका कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न गाउँपालिकाले व्यक्ती, संस्था, स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१६. **<u>अभिलेख राख्ने तथा फोकलपर्सनको कम गर्ने :</u>** (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) कोविड १९ को रोकथाम नियन्त्रण उपचारको लागि गाउँपालिका स्वास्थ्य संयोजकले फोकल पर्सनको रुपमा कार्य गर्नुपर्ने छ

१७. **<u>अनुगमन:</u>** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका प्रत्येक वडामा संबिन्धत दफा ८ बमोजिम समतिका सदस्य रहने गरी टोली गठन गरी अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन दफा ८ बमोजिमको समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१८. **परिचय पत्रः** यस कार्यविधी बमोजिम प्राप्त योग्य लाभग्राहीको अनुसूची ४ बमोजिम ढाँचामा कोबिड १९ संक्रमण रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार लाभग्राही परिचय पत्र लागु गरिनेछ । परिचय पत्र अनुसारको अभिलेख सम्बन्धित वडामा रजिष्टरमा राखिनेछ ।

१९. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ । यस कार्यविधी लागु हुनपूर्व असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असायहरूलाई उपलब्ध गराउने राहत मापण्ड २०७६ बमोजिम भएको कार्यहरु यसै कार्यविधी बमोजिम भएको मानिनेछ ।

२०. **यसै बमोजिम हुनेः** यस गाउँपालिकाबाट कोभिड-१९ रोकथाम तथा व्यस्थापनका लागि भए गरेका कार्य तथा खर्चहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूचीहरू

अनुसूचि - १

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण

१. नाम थर : २. बावुको नाम:

३. बाजेको नाम :

४. स्थायी ठेगाना : ५. हालको ठेगाना :

६. टेलिफोन वा मोबाईल नम्वर :

७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान :

८. गर्ने गरेको कामको विवरण :

९. पेशगरेको कागजातको विवरण : (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नु पर्ने)

क. नेपाली नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा

ख. गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा

ग. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा

घ. अन्य ;

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्वःघोषणा :

म र मरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन् । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक :

दस्तखत :

मिति : औठाको छाप

दायाँ बायाँ

सम्पर्क नः

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी :

दस्तखत :

कार्यालयको नाम :

पद : वडा न. :

नाम :

मिति :

अनुसूचि : २

(दफा १० को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

इन्द्रावती गाउँपालिका

वडा नं. .....कार्यालय.....

राहत वितरणको अभिलेख

क्र.सं.	प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन	बावुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	बुझिलिनेको दस्तखत

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर, :

टेलिफोन नं. :

अनुसूचि : ३

(दफा ११ को उपदफा ४ (ख) सँग सम्बन्धित)

इन्द्रावती गाउँपालिका

वडा नं. .....कार्यालय.....

मितिः

प्रतिवेदनको ढाँचा

क्र.सं.	**प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम**	**ठेगाना तथा टेलिफोन**	**बावुको नाम**	**बाजेको नाम**	**राहतको विवरण**	**मिति**	**कैफियत**

निवेदन गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर :

टेलिफोन नं. :

अनुसूचि : ४

(दफा १८ सँग सम्बन्धित)

राहत निवेदकको फाराम नं.....

ईन्द्रवती गाउँपालिका

.....नं वडा कार्यालय

"कोरोना भाईरस रोगको संक्रमणबाट आफु पनि बचौं र अरुलाई पनि बचाउँ"

बिपन्न, मजदुर, असहाय तथा जोखिममा परेका व्यक्ति तथा परिवारका लागि

कोभिड-१९ संक्रमण, रोकथाम तथा उपचार

राहत परिचय पत्र

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको फोटो

(१) नामथर..... सम्पर्क मोवाईल नं.....

स्थायी ठेगाना: प्रदेश..... जिल्ला.....स्थानीय तह.....

(२) अस्थायी ठेगाना: प्रदेश..... जिल्ला.....स्थानीय तह.....वडा नं.....,

हाल वसोवास गर्ने सगोलको परिवार संख्या..... जना टोल.....

(३) आयोजना/उद्योग व्यावसायमा कार्यरत मजदुर

आयोजना/उद्योग व्यावसायको नाम:.....

आयोजना/उद्योग सन्चालित स्थान: ईन्द्रावती गाउँपालिका, वडा नं.....टोल.....

कार्यरत मिति:.....हालको अवस्था:.....

(४) **राहत बुझेको विवरण**

मिति	राहतको विवरण	परिणाम	बुझिलिनेको दस्तखत	बुझउनेको दस्तखत
	• चामल, • दाल, • नून • तेल •	के.जी..... के.जी..... के.जी..... लि.....		

....

परिचय पत्र तयार गर्ने परिचय पत्र जारी गर्ने

वडा सचिव वडाध्यक्ष

परिचय पत्र जारी भएको मिति: २०७७।१।.....गते ।

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको विपद पिडित गाउँपालिकावासीहरु लाई राहत दिने सम्वन्धी निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावनाः ईन्द्रावती गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी वसोवास गर्ने गाउँपालिकावासीहरु मध्ये विपदको कारण स्थायी आवास तथा व्यावसायमा क्षति पुग्न गई पिडित भएकाहरुको लागि तत्कालिन व्यवस्थापन तथा विपद जन्य कारणवाट हुन सक्ने भौतिक क्षति न्यूनिकरणका लागि राहत उपलव्ध गराउन वाञ्छनिय भएको हुँदा सो को प्रयोजनार्थ यो निर्देशिका वनाई लागू गरिएकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र परिभाषाः

१.१ संक्षिप्त नामः यो निर्देशिकाकोको नाम **विपद पिडित ईन्द्रावती गाउँपालिकावासीहरु लाई राहत दिने सम्वन्धी निर्देशिका, २०७७"** रहेको छ ।

१.२ विपद भन्नाले आगलागी, भूकम्प, बाढी, पहिरो, जीवजन्तु आतंङ्क, किटजन्य प्रकोपवाट मानविय तथा भौतिक सम्पत्तीको क्षति भएको भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

यो ीविधेयक गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

१.३ राहत भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाले विपद पिडितहरुलाई दिईने आर्थिक सहयोगलाई जनाउँदछ ।

१.४ अनुदानग्राही भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी रुपमा वसोवास गर्ने विपद पिडित गाउँपालिकावासीलाई सम्झनु पर्दछ ।

१.५ निर्देशिका भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाको विपद पिडित गाउँपालिकावासीलाई तत्कालिन सहयोग तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको थप क्षति हुनवाट न्यूनिकरण गर्नका लागि राहत दिने सम्वन्धी निर्देशिका २०७७ लाई सम्झनु पर्दछ ।

१.६ आर्थिक प्रशासन शाखा भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

२. विपद पिडित गाउँपालिकावासीहरुलाई स्वास्थ्य राहत दिने सम्वन्धी व्यवस्थाः

२.१ यस निर्देशिकाको दफा १.४ अनुसारका अनुदानग्राहीहरुलाई एक समयमा भएको विपदका लागि एक पटकमा गाउँपालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिको वैठकको निर्णयानुसार विपदको प्रकृति, अवस्था, र क्षति बमोजिम वर्गिकरण गरि समितिले तोके बमोजिम अनुदान उपलव्ध गराईनेछ ।

क. विपद पिडित अनुदानग्राही वा निजको तर्फवाट नजिकका नातेदारले ईन्द्रावती गाउँपालिकाकवाट अनुदान प्राप्त गर्न अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन र आवश्यक कागजात संलग्न गरी सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख. विपद पिडित अनुदानग्राही वा निजको तर्फवाट नजिकका नातेदारले ईन्द्रावती गाउँपालिकावाट राहत प्राप्त गर्न अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन र आवश्यक कागजात संलग्न गरी गाउँपालिकामा निवेदन गर्नु पर्नेछ ।

ग. दफा २.१.ख. बमोजिमको कागजातहरु पुरा भएको अवस्थामा गाउँपालिका अध्यक्षवाट राहतका लागि कार्यालयलाई तोक आदेश हुनेछ ।

घ. दफा २.१.ग. बमोजिमको कागजातहरु गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश भए पछि प्राविधिक शाखावाट अनुदानको लागि आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाईनेछ ।

ङ. दफा २.१.३ बमोजिम उपलव्ध गराईएको राहत रकम ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिका बैठकवाट अनुमोदन गराईनेछ ।

अनुसूची -१

विपद पिडित राहत माग गर्न वडा कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदन

मितिः.....

श्रीमान अध्यक्षज्यू
.....वडा कार्यालय
ईन्द्रावती गाउँपालिका ।

विषयः सिफारिस पाउँ ।

उपरोक्त सम्वन्धमा सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, ईन्द्रावती गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने म निवेदक/मेरो.....लाई .....विपदवाट .....क्षति भई हाल.....जोखिम रहेको हुँदा ईन्द्रावती गाउँपालिकाको विपद पिडित गाउँपालिकावासीलाई राहत दिने सम्वन्धी निर्देशिका २०७७ को दफा १.२ बमोजिम उपलव्ध हुने राहत पाउन ईन्द्रावती गाउँपालिकाको नाममा सिफारिस पाउँ भनि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदन साथ संलगन कागजातहरु

क) विपद पिडितको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
ख) वडा मुचुल्का, सर्जमिन, प्रहरी सर्जमिन र सिफारिस ।
ग) वडा कार्यालयको सिफारिस ।
घ) पूर्वाधार क्षतिको हकमा प्राविधिको लागत ईष्टिमेत तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।

निवेदक
नामथरः
ठेगानाः
हस्ताक्षरः
सम्पर्क नंः

अनुसूची -१

विपद पिडित राहत माग गर्न वडा कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदन

मितिः.....

श्रीमान अध्यक्षज्यू
.....वडा कार्यालय
ईन्द्रावती गाउँपालिका ।

विषयः सिफारिस पाउँ ।

उपरोक्त सम्वन्धमा सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, ईन्द्वावती गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने म निवेदक/मेरो.....लाई .....विपदवाट .....क्षति भई हाल.....जोखिम रहेको हुँदा ईन्द्रावती गाउँपालिकाको विपद पिडित गाउँपालिकावासीलाई राहत दिने सम्वन्धी निर्देशिका २०७७ को दफा १.२ बमोजिम उपलव्ध हुने राहत पाउन आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदन साथ संलगन कागजातहरु

क) विपद पिडितको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
ख) वडा मुचुल्का, सर्जमिन, प्रहरी सर्जमिन र सिफारिस ।
ग) वडा कार्यालयको सिफारिस ।
घ) पूर्वाधार क्षतिको हकमा प्राविधिको लागत ईष्टिमेत तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।

निवेदक
नामथरः
ठेगानाः
हस्ताक्षरः
सम्पर्क नंः

कडा रोग लागेका गाउँपालिकावासीहरु लाई अनुदान दिने सम्वन्धी निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावनाः ईन्द्रावती गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी वसोवास गर्ने गाउँपालिकावासीहरु मध्ये कडा रोगले ग्रस्त भई अपचाररत भएको अवस्थामा निजहरुलाई राहत स्वरुप स्वास्थ्य उपचार अनुदान दिन वाञ्छनिय भएको हुँदा सो प्रयोजनार्थ यो निर्देशिका वनाई लागू गरिएकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र परिभाषाः

१.१ संक्षिप्त नामः यो निर्देशिकाकोको नाम **कडा रोग लागेका गाउँपालिकावासीहरु लाई अनुदान दिने सम्वन्धी निर्देशिका, २०७७"** रहेको छ ।

१.२ कडा रोग भन्नाले क्यान्सर रोग लागेर किमो वा रेडियो थेरापी गराई रहेको अवस्था, मुटु सम्वन्धी रोग लागेर एनजिओप्लाष्टी गर्ने देखि मुटु सम्वन्धी अपरेशन गर्नु पर्ने अवस्था, मृगौला सम्वन्धी रोग लागी मृगौला फेर्न अपरेशन गर्नु पर्ने अवस्था वा मृगौला फेल भई डायलाईसिस गराई रहेको अवस्था र मष्तिष्कघात रोग, स्पाईनल ईन्जिुरी, हेड इन्जुरी तथा सिकलेस एनिमिया, पार्किन्सन्स, अल्जाईमर्स सम्वन्धी रोग भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

यो ऐन गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

१.३ अनुदान भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाले कडा रोग लागेका विरामीहरुलाई दिईने आर्थिक सहयोगलाई जनाउँदछ ।

१.४ अनुदानग्राही भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी रुपमा वसोवास गर्ने कडा रोग लागेका गाउँपालिकावासीलाई सम्झनु पर्दछ ।

१.५ निर्देशिका भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाको कडा रोग लागेका गाउँपालिकावासीलाई स्वास्थ्य उपचार अनुदान दिने सम्वन्धी निर्देशिका २०७७ लाई सम्झनु पर्दछ ।

१.६ डायलाईसिस भन्नाले मृगौला रोग लागेका विरामीलाई अस्पतालवाट प्रदान गरिने हेमो डाईलाईसिस र पेरिटोनियल डाईलाईसिस उपचार सेवालाई बुझ्नु पर्दछ ।

१.७ आर्थिक प्रशासन शाखा भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

२. कडा रोग लागेका गाउँपालिकावासीहरुलाई स्व्रास्थ्य उपचार अनुदान दिने सम्वन्धी व्यवस्थाः

२.१ यस निर्देशिकाको दफा १.४ अनुसारका अनुदानग्राहीहरुलाई एक रोगको लागि एक पटक मात्र रु १५०००। (अक्षेरेपिः पन्त्रहजार रुपैयाँ मात्र) स्वास्थ्य उपचार अनुदान देहाय बमोजिम उपलव्ध गराईनेछ ।

क. कडा रोग लागेका अनुदानग्राही वा निजको तर्फवाट नजिकका नातेदारले ईन्द्रावती गाउँपालिकाकवाट स्वास्थ्य उवपचार अनुदान प्राप्त गर्न अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन र आवश्यक कागजात संलग्न गरी सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख. कडा रोग लागेका अनुदानग्राही वा निजको तर्फवाट नजिकका नातेदारले ईन्द्रावती गाउँपालिकावाट स्वास्थ्य उपचार अनुदान प्राप्त गर्न अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन र आवश्यक कागजात संलग्न गरी गाउँपालिकामा निवेदन गर्नु पर्नेछ ।

ग. दफा २.१.ख. बमोजिमको कागजातहरु पुरा भएको अवस्थामा गाउँपालिका अध्यक्षवाट स्वास्थ्य उपचार अनुदानको लागि कार्यालयलाई तोक आदेश हुनेछ ।

घ. दफा २.१.ग. बमोजिमको कागजातहरु गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश भए पछि स्वास्थ्य शाखावाट अनुदानको लागि आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाईनेछ ।

ङ. दफा २.ज्ञ.३ बमोजिम उपलब्ध गराईएको अनुदान रकम ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिका बैठकवाट अनुमोदन गराईनेछ ।

अनुसूची -१
स्वास्थ्य उपचार अनुदान माग गर्न वडा कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदन

मितिः.....

श्रीमान अध्यक्षज्यू
.....वडा कार्यालय
ईन्द्रावती गाउँपालिका ।

विषयः सिफारिस पाउँ ।

उपरोक्त सम्वन्धमा सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, ईन्द्वावती गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने म निवेदक/मेरो.....लाई कडा रोग.....लागि हाल.....अस्पतालमा उपचार गराई रहेको हुँदा ईन्द्रावती गाउँपालिकाको कडा रोग लागेका गाउँपालिकावासीलाई स्वास्थ्य उपचार अनुदान दिने सम्वन्धी निर्देशिका २०७७ को दफा १.२ बमोजिम उपलब्ध हुने स्वास्थ्य उपचार अनुदान पाउन ईन्द्रावती गाउँपालिकाको नाममा सिफारिस पाउँ भनि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदन साथ संलगन कागजातहरु

क) विरामीको नागरिकता प्रमाण पत्र/जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
ख) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
ग) अस्पताल भर्ना भई उपचार गराई रहेको कागज वा सम्वन्धित अस्पतालले रोग प्रमाणित गरेको कागज वा कडा रोग लागेको अन्य कुनै कागजातको प्रतिलिपि ।

निवेदक
नामथरः
ठेगानाः
हस्ताक्षरः
सम्पर्क नंः

अनुसूची -१
स्वास्थ्य उपचार अनुदान माग गर्न वडा कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदन

मितिः.....

श्रीमान अध्यक्षज्यू
ईन्द्रावती गाउँपालिका ।

विषयः स्वास्थ्य उपचार अनुदान पाउँ ।

उपरोक्त सम्वन्धमा सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, ईन्द्वावती गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने म निवेदक/मेरो.....लाई कडा रोग.....लागि हाल.....अस्पतालमा उपचार गराई रहेको हुँदा ईन्द्रावती गाउँपालिकाको कडा रोग लागेका गाउँपालिकावासीलाई स्वास्थ्य उपचार अनुदान दिने सम्वन्धी निर्देशिका २०७७ को दफा १.२ बमोजिम उपलव्ध हुने स्वास्थ्य उपचार अनुदान पाउन सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदन साथ संलगन कागजातहरु

क) विरामीको नागरिकता प्रमाण पत्र/जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
ख) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
ग) अस्पताल भर्ना भई उपचार गराई रहेको कागज वा सम्वन्धित अस्पतालले रोग प्रमाणित गरेको कागज वा कडा रोग लागेको अन्य कुनै कागजातको प्रतिलिपि ।

निवेदक
नामथरः
ठेगानाः
हस्ताक्षरः
सम्पर्क नंः

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान कार्यविधि २०७७

गाउँपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७७।७।२३

प्रस्तावनाः स्थानीय तहमा कृषि व्यवसाय प्रवद्धनको लागि उपलब्ध गराइने अनुदानलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, प्रभावकारी, दिगो तथा प्रतिफलमा आधारित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७६ को दफा १०२ को उपदफा (१) ईन्द्रावती गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७४ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ईन्द्रावती गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "ईन्द्रावती गाउँपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

(क) "अनुदान" भन्नाले गाउँपालिकाबाट विनियोजित बजेट अनुसारको स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कृषि, पशु तथा उद्योग व्यवसाय उत्पादन, प्रशोधन, मुल्य अभिबृद्धि, बजारीकरण, विविधिकरण वा कृषिको आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरणका लागि कृषकलाई प्रदान गरिने नगद अनुदान सहुलियत सम्झनु पर्छ । साझेदार निकायबाट हुने कृषि सहुलियतलाई पनि बुझाउनेछ ।

(ख) "अनुदानग्राही" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका कृषि, पशु उद्यमी, कृषक समुह, कृषि सहकारी, कृषि विकाससँग सम्बन्धित समिति र कृषि व्यवसायी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कृषि व्यवसाय" भन्नाले कृषि, पशुपन्छी, मत्स्य, खाद्यजन्य लगायत उत्पादनलाई व्यवसायीकरण, बजारीकरण, मुल्य अभिबृद्धि एवं औद्योगिकरण गर्नेलाई समेत बुझिन्छ ।

(घ) "कार्यक्रम" भन्नाले गाउँपालिका वा साझेदार निकाय वा अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालन हुने अनुदान प्रवाह सम्बन्धि कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम बजेट खर्च गर्न अख्तियारी प्राप्त निकाय सम्झनु पर्छ ।

(च) "बैङ्क" भन्नाले गाउँपालिकाबाट तोकिएको बैङ्क सम्झनु पर्छ ।

(छ) "छनौट समिति" भन्नाले दफा १८ बमोजिमको छनौट समिति सम्झनु पर्छ ।

३. **अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेः** ऐन को दफा ८ गाउँपालिकाले बार्षिक बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४. **अनुदानको सुचना र अनुदानग्राहीको छनौटः** (१) अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यस कार्यालयले बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सार्वजनिक रुपमा अधिकतम कृषकहरुसम्म

सूचनाको पहुँच पुग्ने गरी आवेदन मागको लागि कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन प्रसारण गर्नु पर्नेछ । उक्त आवेदन सम्बन्धी सूचनाको आव्हान गाउँपालिकाले तोकेको समय सीमा भित्रमा गरिसक्नु पर्नेछ । तर आ.व. २०७७।०७८ को हकमा पुष मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त आवेदन छानविन गरी छनौटको लागि सम्बन्धित कार्यालयले छनौट समितिमा पठाउनु पर्नेछ । छनौट समिति यस कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनौट समितिले गरेको निर्णय अनुसार कार्यालय प्रमुखले कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्नेछ ।

५. **अनुदान रकमको सीमाः** (१) गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइने अनुदान रकम कुल लागतको पच्चहत्तर प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) परियोजना लागत साना परियोजनाहरुमा समेत अनुदानको सिमा पचहत्तर प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । त्यस्ता अनुदानग्राहीहरु बैंक मार्फत कारोबार गर्न बाध्य हुने छैन ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका कार्यक्रम तथा कृयाकलापको हकमा यो कार्यविधि लागु हुने छैन :-

(क) प्राकृतिक विपद वा प्रचलित कानुनमा तोकिएको लक्षित समुहका लागि गाउँपालिका आफैले वा गैर सरकारी संघ संस्थाको साझेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रममा ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि लागु हुनु अघि अनुदानग्राहीसँग सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको परियोजनाको हकमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम नै अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।

६. **अनुदान रकमको निर्धारणः** कार्यालयले छनौट समितिको सिफारिसमा अनुदानग्राहीलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रकम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार निर्धारण गर्नेछ ।

७. **अनुदानग्राही सम्झौता गर्नु पर्नेः** (१) एनेको दफा (२८) बमोजिम दर्ता भएको कृषि व्यवसायिक संघ, सस्था सहकारी, फर्महरु कृषि अनुदान तथा व्याज अनुदानको लाभग्राहीको रुपमा रहनेछ । कार्यालयले अनुदानग्राहीको छनौट र अनुदान रकमको निर्धारण भए पश्चात अनुदानग्राहीसँग सम्झौता गर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित बैंकलाई समेत दिनु पर्नेछ । उपदफा (१) बमोजिमका व्यवसायीहरुबाट व्यवसायको क्षेत्र लगानी वापरको आधारमा अनुदान रकम र अनुदानग्राहीको प्राथमिकता निर्धारण गरीनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले अनुदानग्राहीसँग सम्झौता गर्दा अनुदानग्राहीले आफ्नो तर्फबाट लगानी गर्न प्रस्तावित रकम लगानी गर्न प्रस्तावित रकम नगदै वा ऋण लिई लगानी गर्ने भए ऋण स्वीकृत भएको वा हुने निश्चित भएको बैंकको प्रतिबद्धतापत्र र यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न मञ्जुरी भएको बैंकको पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौतामा अनुदानग्राहीले कार्य शुरु गर्नु पर्ने समय, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समय, अनुदान भुक्तानी हुने बैंकको शाखा कार्यालय, आवधिक रुपमा कार्य सम्पन्न

गर्नु पर्ने विषय र सो बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराइने समय तालिका अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

८. **अनुदान भुक्तानी बैंकमार्फत हुने:** (१) गाउँपालिकाले छनौट गरेको बैंकसँग सम्झौता गरी यस कार्यविधि बमोजिमको अनुदान रकम अनुदानग्राहीलाई उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ । दफा १८ को समिति निर्धारण गरिए बमोजिम निश्चित रकम सम्म सोझै भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले छनौट गरेको अनुदानग्राहीले बैंक मार्फत अनुदान प्राप्तिको लागि आफूलाई पायक पर्ने बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ ।

(३) अनुदानग्राहीको खाता रहेको बैंकमा अनुदान रकम जम्मा गरिनेछ ।

९. **बैंकमार्फत अनुदान भुक्तानी प्रक्रिया:** (१) बैंक मार्फत अनुदानग्राहीलाई देहाय बमोजिमको अनुदान भुक्तानी गर्नेछ ।

(क) अनुदानग्राहीको प्रतिवेदनको आधारमा लगानी अनुपात बमोजिमको अनुदान,

(२) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि लागू हुनु अघि सम्झौता भइसकेको परियोजनाको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुदानग्राहीले चाहेमा शत प्रतिशत कार्य सम्पन्न गरेपश्चात अनुदानको एकमुष्ट रकम भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१०. **बीमा गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने अनुदानग्राहीले अनुदान प्राप्त गरेको कृषि व्यवसायको बीमा गर्नु पर्नेछ ।

११. **विवरण प्रकाशन गर्नु पर्ने:** अनुदानग्राहीलाई अनुदान उपलब्ध गराउने अनुदाग्राहीसँग भएको सम्झौताको विवरण कार्यालयको वेबसाइटमा नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१२. **असुल उपर गर्नु पर्ने:** कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम प्रवाह भएको अनुदान रकमको हिनामिना भएमा सम्बन्धित पक्षबाट सरकारी बाँकी सरह प्रचलित कानुन बमोजिम असुल उपर गर्नेछ ।

१३. **संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम:** संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट सशर्त अनुदान प्राप्त गरी मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु संघीय सरकारबाट स्वीकृत कार्यविधि अनुसार नै सञ्चालन हुनेछन ।

१४. **सम्झौता बमोजिम सञ्चालन हुने:** यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साझेदार निकायको सहयोगमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा सम्झौता वा आयोजना कार्यान्वयन दस्तावेज बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ ।

१५. **अनुदानग्राहीले कृषि कर्जा प्राप्त गर्न सक्ने:** अनुदानग्राहीले चाहेमा आफूले स्वःलगानी गर्नु पर्ने रकम अनुदानको स्वीकृती हुनुपूर्व बैंकको प्रचलित नियम बमोजिम कृषि कर्जा प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्न सक्नेछन् ।

१६. **<u>व्याजमा अनुदानः</u>** (१) गाउँपालिका भित्र ब्यवसायिक रुपमा कृषि, पशु जन्य उप्पादन तथा सोही क्षेत्रमा मुल्य अभिबृद्धि हुने गरी उद्यमशिलता विकासका लागि प्रति व्यवसायीको रु. १५ लाख सम्मको कर्जामा लाग्ने व्याजमा गाउँपालिकाले ५०%अनुदान व्यहोर्ने छ ।

क) कृषि व्यवसाय उपलब्ध गराइने सुलभ व्यजदरको लागि गाउँपालिका कार्यक्षत्र भएका बैंकहरुसँग कर्जाको दररेट माग गरिने छ ।

(२) ब्याज अनुदान उपलब्ध गराउदा ब्यवसायको उद्देश्य लागत स्पष्ट खुल्ने गरी कृषि क्षेत्रमा प्रचलित दरको लाग्ने ब्याजदरबाट हुन आउने बैंकले १ आर्थिक बर्षको लागि निर्धारण गरेको ब्याजको ५०% हुनेछ ।

(३) व्यवसायी उद्यमीलाई १५ लाख भन्दा माथि व्यवसायमा लगानी गर्न वाधा पर्ने छैन । व्याज अनुदानको लागि अधिकतम १५ लाख सम्मको गणना गरिनेछ ।

(४) अनुसूची १ बमोजिम व्यवसायिक कृयाकलाप सञ्चालन गर्न व्याजमा तोकिएको अनुदान दिन सकिनेछ ।

(५) ब्याजमा अनुदान दिइने कृषि प्रवर्द्धन व्यवसायको ऐनको दफा (३३) बमोजिम बिमा गरिएको हुनेछ ।

१७. **<u>कृषिमा यान्त्रिकरणमा अनुदानः</u>** (१) गाउँपालिकामा दर्ता भएका कृषि व्यवसायी, फर्म, सहकारी समुहबाट माग भए बमोजिम गाउँपलिका तथा अन्य साझेदार निकायको लागत सहभागितामा मिनि टिलर, ट्रयाक्टर, आधुनिक कृषि यान्त्रिकरण उपकरण तथा औजारहरुमा अधिकतम ७५% सम्म लागत सहभागिता बयहोर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बाँकी २५% ब्यवसायीको लागत अग्रिम रुपमा गाउँपालिकाको सम्बन्धित कोष खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उल्लेखित अनुदान कार्यक्रम गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट तथा साझेदार निकायको समन्वयमा लागत सीमा भित्र रही सूचना, निवेदन संकलन तथा छनौट प्रक्रिया पुरा गरी संचालन गरिनेछ ।

१८. **समूहमा यूवा लक्षित कृषि व्यवसाययीकरणमा अनुदानः** (१) गाउँपालिका भित्र दर्ता भएका कृषि समूह व्यवसायी फर्म सहकारी बाट माग भएबमोजिम अधिकतम रु ५ लाख लागको व्यवसायको ५० % सम्म गाउँपालिका बाट अनुदान व्यहोर्ने सकिनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम बाकी ५०% वा सो भन्दा बढी लागत उल्लेखित समूह, व्यवसायी, फर्म सहकारी बाट व्यहोर्ने सूनिश्चितता भएको हुनपर्ने ।

(३) उल्लेखित अनुदान कार्यक्रम गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट तथा साझेदार निकायको समन्वयमा लागत सीमा भित्र रही सूचना, निवेदन संकलन तथा छनौट प्रक्रिया पुरा गरी संचालन गरिनेछ ।

(४) कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पश्चात अनुदान रकम सम्बन्धित व्यवसायी लाई बैंक मार्फत उपलब्ध गराइनेछ ।

१९. **गाउँपालिका स्तरमा अनुदानग्राही छनौट समितिः** (१) गाउँपालिका स्तरमा अनुदानग्राहीको छनौट गर्न देहाय बमोजिमको छनौट समितिको गठन गरिनेछ ।

(क) उपाध्यक्ष	-संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	-सदस्य
(ग) विषयगत समिति संयोजक	-सदस्य
(घ) सम्बन्धित शाखाको प्रमुख	-सदस्य सचिव

(२) छनौट समितिले आवश्यकता अनुसार बढीमा २ जना विज्ञ सदस्य समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) छनौट समितिले अनुसुची ४ को ढाचाँमा मुल्याङ्कनको आधार निर्माण गरी मुल्याङ्कन गर्नेछ ।

(४) लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रम सहभागीहरुलाई तालिम, प्रशिक्षण सचेतनामुलक कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धित वडा समिति वा दफा १८ को छनौट समितिको सिफारिसमा दफा १७ बमोजिम अनुदान सामाग्री लक्षित बर्गलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२०. **पशु विमा कार्यक्रम :** (१) दिगो कृषि विकासको सुनिश्चीतता गर्ने गाउँपालिका अन्तर्गतका साना तथा ठूला पशुहरुको लगत लिई बिमा गर्ने प्रोत्साहित गरिनेछ ।

(२) नेपाल सरकारको बिमा ऐन २०४९ बमोजिम कारोवार गर्ने ईजाजत प्राप्त संस्था मार्फत व्यवसाययीले गर्ने पशुधनको विमाको २५% विमाशुल्कको हुन आउने रकमको ५०% सम्म लागत गाउँपालिकाले अनुदानको रुपमा व्यहोर्ने छ ।

(३) गाउँपालिका भित्र पशुधन बिमा गर्न ईच्छुक बिमा संस्थाहरु सँग प्रस्ताव माग गरी अनुकलन सेवा प्रदायक संग सम्झैता गरी पशुधन बिमा सन्चालन गरिनेछ ।

(४) बिमा समितिले बिमाशुल्क अनुदानको व्यवस्थापकीय हुन आउने कृषकले तिर्ने बिमा शुल्क २५ प्रतिशतको हुन आउने रकमको बाकी ५०% रकम सम्बन्धित कृषक व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२१. **अनुगमन तथा मुल्याङ्कनः** यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित कार्यक्रमको दफा १८ बमोजिमको समितिबाट नै अनुगमन तथा मुल्याङ्कन आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाबाट हुनेछ ।

२२. **प्रतिवेदनः** (१) सम्पादन गरेका कार्यको कृषि तथा पशु इकाईबाट प्रगति प्रतिवेदन अनुसुची-२ र ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

२३. **विवरण प्रकाशन गर्नु पर्नेः** कार्यालयले अनुदानग्राहीको नाम सहितको विवरण आफ्नो वबसाइट मार्फत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२४. **गुनासो व्यवस्थापनः** (१) अनुदानग्राहीले अनुदान प्राप्तिका सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा अनुदान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुदानग्राहीबाट कुनै गुनासो प्राप्त भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो गुनासो प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र निरुपण गर्नु पर्नेछ ।

२५. **लागत सहभागिता अनुदानः** यस गाउँपालिकाले संघ, प्रदेश तथा साझेदार निकाय सँग साझेदारीमा कोल्ड स्टोर, बहुउद्देश्शीय भवन, हाट बजार, कृषि संकलन केन्द्र आदि निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापनमा लागत साझेदारी जनाउन सक्नेछ ।

२६. **सेवाग्राहीलाई दिइने सहुलियत उल्लेख गर्नु पर्नेः** यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गरी सेवा प्रवाह गर्ने अनुदानग्राहीले सम्बन्धित सेवामा सेवाग्राहीलाई सहुलियत दरमा सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सम्झौताका शर्तमा नै उल्लेख गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

२७. **दोहोरो सुविधा लिन नपाउनेः** अनुदानग्राहीले एकै प्रकृतिको कामको लागि एक भन्दा बढी निकायबाट अनुदान प्राप्त गर्न सक्ने छैन । एकै प्रकृतिको कामको लागि एक भन्दा बढी निकायबाट अनुदान प्राप्त गरेको देखिएमा ३ बर्ष सम्म उही प्रकृतिका र अन्य अनुदान समेत प्रदान गरिने छैन ।

२८. **अनुदानग्राही जिम्मेवार हुनेः** (१) कुनै विशेष कारणवश वा काबू बाहिरको परिस्थिति परी सम्झौता अनुरुप तोकिएको समयसिमा भित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकी अनुदान रद्द भएमा वा अनुदानको रकम पूरा भुक्तानी नभएमा अनुदानग्राही स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।

(२) अनुदानबाट प्राप्त कृषि यान्त्रीकरण सामाग्री बस्तुभाउको अनुदान प्रापकले संरक्षण गर्नुपर्नेछ । सामुहिक उपयोग हुन सक्ने सामाग्री तथा बस्तुभाउको यथोचित संरक्षण, सुरक्षा हुन नसकि हानी भएको लागेमा अनुदानको लागत रकम अनदानग्राहीबाट असुल उपर गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२९. **अनुदान प्राप्त गर्ने परियोजना/कार्यक्रम रद्द गर्न सक्ने वा सम्झौता रद्द गर्नेः** कुनै कारणवश प्रचलित ऐन कानुन विरुद्ध भएमा वा सम्झौता बमोजिम कार्यान्वयन नभएमा वा कारणवश कार्यालयले कार्यक्रम अगाडी बढाउन उपयुक्त नदेखेमा पूर्व जानकारी दिई सम्झौता रद्द गर्ने वा अनुदानको रकम पूरा भुक्तानी नदिन सक्ने सम्मको कारबाही हुनेछ ।

३०. **अनुदान कार्यक्रमको सूची सार्वजनिक सम्बन्धीः** वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन गर्ने अनुदानका कार्यक्रमको सूची अनुसुची-१ बमोजिम गाउँपालिकाले सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

३१. **खारेजी वा संशोधनः** यो कार्यविधि स्वीकृत गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार खारेजी वा संशोधन हुनेछ ।

३२. **विविधः** यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा २ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

अनुदान रकम उपलब्ध हुने कार्यक्रमहरु

क.सं.	कार्यक्रम
१	कृषि पर्यटन प्रवर्धन कार्यक्रम
२	प्रोटेक्टेड हर्टिकल्चर प्रबर्धन तथा प्रविधि विस्तार कार्यक्रम
३	चियाखेती प्रबर्धन तथा आधुनिकिकरण कार्यक्रम
४	शित भण्डार घर निर्माण कार्यक्रम
५	एग्रीमार्ट स्थापना कार्यक्रम
६	एक हेक्टर भन्दा बढि क्षेत्रफलमा किवीफल खेति विस्तारका लागि प्रस्तावनामा आधारित अनुदान कार्यक्रम
७	वगर खेति कार्यक्रम
८	स्क्रिन हाउस निर्माण कार्यक्रम
९	सुन्तलाजात वगैँचा व्यवस्थापन एवं सुदृसढकरण कार्यक्रम
१०	व्यवसायिक फलफुल वगैँचा स्थापना सहयोग कार्यक्रम
११	नमूना कृषि फार्म स्थापना तथा संचालन कार्यक्रम
१२	आलु भण्डारको लागी रष्टिक स्टोर निर्माण कार्यक्रम
१३	खेर गएका सार्वजनिक जग्गामा फलफुल खेती प्रवर्धन कार्यक्रम
१४	कागती खेती प्रर्वधन कार्यक्रम
१५	किवी खेती प्रर्वधन कार्यक्रम
१६	कफि खेती विस्तार कार्यक्रम
१७	व्यवसायिक बीज वृध्दि प्रवर्धन तथा बीउ विजन खात्मनिर्भर कार्यक्रम
१८	सामुदायिक कृषि यान्त्रिकरण सेवा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन कार्यक्रम
१९	कृषि बजार तथा संकलन केन्द्र निर्माण कार्यक्रम
२०	नगद प्रोत्साहनमा आधारित हिउँदे मकै खेती क्षेत्र विस्तार कार्यक्रम
२१	सघन बाली बिकास कार्यक्रम
२२	उन्नत वीउ वीजन तथा उत्पालन सामग्रिमा सहयोग कार्यक्रम
२३	चैते धान विशेष सहयोग कार्यक्रम
२४	कमर्सियल एग्रीकल्चर एलायन्स (सि.ए.ए.) मार्फत संचालन हुने व्यवसायिक कृषि विकास कार्यक्रम
२५	स्रोत केन्द्र (च्याउ र मौरी) विकास कार्यक्रम
२६	चक्लाबन्दि खेती प्रबर्धन कार्यक्रम
२७	अभियानमुखी अदुवा उत्पादन प्रवर्धन कार्यक्रम

२८	परिक्षण मिनिल्याव स्थापना तथा सुदृढिकरण कार्यक्रम

क.सं.	कार्यक्रम
२९	अलैंचि खेती कार्यक्रम
३०	कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यक्रम
३१	बंगुर तथा बाखाको दाना उद्योग स्थापना कार्यक्रम
३२	मिल्किङ्ग मेसिन वितरण कार्यक्रम
३३	खसिबोका संकलन केन्द्र निर्माण/सुधार कार्यक्रम
३४	मिटमार्ट स्थापना कार्यक्रम
३५	मासु चिस्यान घर स्थापना कार्यक्रम
३६	पशुजन्य पदार्थ उत्पादन, विविधिकरण र बजारिकरण कार्यक्रम
३७	पशु बधशाला निर्माण तथा सुधार कार्यक्रम
३८	पशु बधस्थल निर्माण तथा सुधार कार्यक्रम
३९	साईलेज प्रविधिमा अनुदान सहयोग कार्यक्रम
४०	साना डेरी प्रशोधन केन्द्र स्थापना कार्यक्रम
४१	पशुपन्छि तथा पशुपन्छि जन्य पदार्थ ढुवानि साधन खरिद कार्यक्रम
४२	मत्स्य ह्याचरी निर्माण एवं व्यवस्थापन कार्यक्रम
४३	नर्सरी पोखरी निमार्ण कार्यक्रम
४४	मत्स्य उत्पादन कार्यक्रम
४५	मत्स्य यान्त्रिकरण कार्यक्रम
४६	पशु हाटबजार निर्माण /सुधार कार्यक्रम
४७	बाखा श्रोत केन्द्र स्थापना कार्यक्रम
४८	मिल्क एनालाईजर वितरण कार्यक्रम
४९	व्यवसायिक बंगुर फार्म खोर निर्माण /सुधार जैविक सुरक्षा कार्यक्रम
५०	व्यवसायिक गाईभैसी फार्महरुलाई गोठ निमार्ण / सुदृढिकरण तथा जैविक सुरक्षा कार्यक्रम
५१	व्यवसायिक बाखा फार्महरुलाई खोर निर्माण /सुधार जैविक सुरक्षा कार्यक्रम
५२	अण्डा गत्पादन गर्ने व्यवुसायिक कुखुरा फर्महरुलाई खोर निर्माण /सुधार जैविक सुरक्षा कार्यक्रम
५३	मोटर सहितको च्याफटर मेसिन वितरण
५४	मासु पसल निर्माण/सुधार
५५	डेरी पसल निर्माण/सुधार
५६	व्यवसायिक बाखा फार्महरुलाई डिपिङ्ग ट्याङ्क निर्माण कार्यक्रम
५७	सामुदायिक वन तथा खेर गएको जग्गामा घाँसखेती विकास कायक्रम
५८	उन्नत घाँस खेतीको आधारमा अनुदान कायक्रम
५९	साईलेज हाँस प्रयोजनको लागी मकै घाँस खेतिमा अनुदान कार्यक्रम

६०	व्यवसायिक बंगुर प्रवर्धन प्रादेशिक अभियान कार्यक्रम

क.सं.	कार्यक्रम
६१	हुलाकी मार्ग लक्षित दुग्ध उत्पादन तथा बाजारिकरण प्रबर्धन कार्यक्रम
६२	मासु बजार व्यवस्थापन कार्यक्रम
६३	मिल्किङ्ग पार्लर स्थापना तथा संचालन कार्यक्रम
६४	टि.एम.आर. मेसिन अनुदान वितरण कार्यक्रम
६५	गाई/भैसी श्रोत केन्द्र विकास कार्यक्रम
६६	चिलिङ्ग भ्याट स्थापना कार्यक्रम
६७	ग्रामिण कुखुराको ह्याचरी स्थापना कार्यक्रम
६८	अण्डामा आत्मनिर्भर तथा पारिवारिक स्तरमा पोषण सुरक्षाको लागी ग्रामिण कुखुरा प्रबर्धन कार्यक्रम
६९	उच्च पहाडी क्षेत्र पशु विकास कार्यक्रम
७०	मकै उत्पादकत्व अभिवृध्दि कार्यक्रम
७१	रैथाने बाली उत्पादन प्रबर्धन कार्यक्रम
७२	विश्वविद्यालय, अध्ययन संस्थान र कलेजहरुको समन्वयमा कृषि प्रसार कार्यक्रम
७३	बीउ उत्पादन, प्रशोधन तथा भण्डारण सहयोग
७४	हुलाकी राजमार्ग तथा मुख्य राजमार्ग लक्षित ताजा तरकारी उत्पादन कार्यक्रम
७५	युवा लक्षित कृषि विकास कार्यक्रम
७६	प्राङ्गारिकि मल उत्पादन सहयोग कार्यक्रम भर्मिकम्पोष्ट
७७	प्राङ्गारिकि कृषि प्रबर्धन अभियान कार्यक्रम
७८	महिला, दलित, विपन्न तथा पिछडिएको समुदाय लक्षित कार्यक्रम
७९	नमुना व्यवसायिक पशुपालन फर्म कार्यक्रम
८०	हुलाकी मार्ग लक्षित बाखा पालन कार्यक्रम
८१	युवा लक्षित पशुविकास कार्यक्रम
८२	साझेदारिमा कृषि तथा पशुपन्छि पुर्वाधार विकास कार्यक्रम
८३	सक्रिय कृषि/पशु सहकारी संस्था समिति र अन्य संस्थाहरु संग सहकार्यमा व्यवसायिक पशुपालन
८४	बाखाको बृहत्तर पकेट कार्यक्रम
८५	कार्यपालिका बाट निर्णय भए बमोजिम कृषि व्यवसाय प्रबर्धन कार्यक्रम
८६	स्थानीय प्रजातिका पन्छी पालन कार्यक्रम
८७	गाई, भैसी, बाखा पालन आदि कार्यक्रम
८८	घरेलु उद्यम व्यवसाय गलैचा, आतेऔजार, ढाका, मूल्य अभिविद्धि सम्बन्धी उद्योग

अनुसुची-२

(दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मासिक प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

आर्थिक बर्ष : महिना :

क्र.सं.	बजेट उपशिर्षक नम्बर	कार्यक्रम	वडा	कार्यालयबाट निकासा रकम रु.		अनुदानग्राहिलाई भुक्तान भएको रकम रु.		कैफियत
				यस महिनाको	हालसम्मको	यस महिनाका	हालसम्मको	

अनुसुची-३

(दफा २२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयले पेश गर्ने चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन ढाँचा

आर्थिक बर्ष :

क्र.सं.	बजेट उपशिर्षक नम्बर	कार्यक्रम	वडा	अनुदानग्राहिको नाम	अनुदानग्राहिको फर्म वा कम्पनिको नाम	कार्यालयबाट जम्मा भएको अग्रिम निकासा रकम रु.	अनुदानग्राहिलाई भुक्तान भएको रकम रु.	फिर्ता दाखिला भएको अनुदान रकम रु.	कैफियत

अनुसुची-४

(दफा २९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रमको नाम : कृषि पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम

आवश्यक योग्यता

(क) आवेदक कानुन बमोजिम दर्ता भई स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनुपर्ने छ ।

(ख) निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित कृषि पर्यटन केन्द्रले आवेदन दिदा निजको नेतृत्वमा कम्तिमा १० घरधुरी लाई पनि अनिवार्य समेटेर प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ ।

(ग) होमस्टे सञ्चालन समिति/व्यवस्थापन समितिहरु वा कृषि पर्यटन प्रवर्ध्दन समिति/व्यवस्थापन समिति वा कृषि पर्यटन केन्द्र यो कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने क्षेत्रमा कानुनत दर्ता भई कार्यरत नरहेको अवस्थामा सुचना प्रवाह अनुसार पनी दर्ता गरी आवेदन दिन सक्नेछन ।

(घ) आवेदकले लेखापरिक्षण कर चुक्ता एवं नविकरण पुरा नियमित गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) होमस्टे सञ्चालन समिति/व्यवस्थापन समितिहरु वा कृषि पर्यटन प्रवर्ध्दन समिति/व्यवस्थापन समिति वा कृषि पर्यटन केन्द्रले कृषि पर्यटन प्रवर्ध्दनका लागी उक्त क्षेत्रमा सचिवालयको रुपमा व्यवस्थापकिय युनिटका रुपमा पनी कार्य गर्नु पर्ने छ भने आवद्ध घरधुरिहरुमा व्यवस्थित कृषि पर्यटन प्रवर्ध्दनका लागी तिनको परिचालन नियमन अनुगमन तथा समन्वयन गर्नुपर्ने छ ।

(च) आवेदकले निवेदनका साथ आफ्नो निर्माण कार्यको प्राविधिक स्टिमेट, ले आउट पेश गर्नुपर्ने छ ।

(ज) बैंकको कर्जा स्विकृती भएको प्रमाण प्रतिलिपी ।

स्थलगत प्रमाणिकरण मूल्याङ्कन फारम

क्र.स.	मुल्याङ्कनका सूचकहरु	अङ्कभार	प्राप्ताङ्क
१	**भौतिक क्षमता**	**३०**	
१.१	आवेदकको पृष्ठभुमि र प्रस्तावित कार्यक्रम बिच तालमेल भए/नभएको	६	
१.२	भविष्यमा कार्यक्रम विस्तारका लागि संभावना छ/छैन	६	
१.३	व्यवसाय अनुसार पूर्वाधारहरुको व्यवस्था (जग्गा तथा भवन आदि)	६	
१.४	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलमा स्थानीय बाली उत्पादन भए/नभएको	६	
१.५	भौतिक उपयुक्तता	६	
२	**प्राविधिक क्षमता**	**१०**	
२.१	प्रस्तावित कार्यक्रमसंग मेल खाने कृयाकलापमा हाल संलग्नता छ/छैन	५	
२.२	आवेदक सम्बन्धित विषयको तालिम/कामको अनुभव प्राप्त छ/छैन	५	
३	**पर्यटक आउने सम्भावना भए/नभएको**	**५**	
४	**वित्तीय क्षमता**	**३०**	
४.१	(मौजुदा पुँजी, लक्षित वर्गबाट हुने लगानी सहभागिता, प्रस्तावकको अन्य निकायबाट जुटाउन सक्ने लगानी आदि)	२०	
४.२	प्रस्तावकले लागत साझेदारीको प्रतिवद्धता अनुसारको संभाव्यता	१०	

मितिः २०७७। ।

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
ईन्द्रावती गाउँपालिका,
नवलपुर, सिन्धुपालचोक ।
मार्फत
श्री कृषि बिकास अधिकृत ज्यू,
कृषि बिकास शाखा,
नवलपुर, सिन्धुपालचोक ।

विषयः कृषि व्यवसायको व्याजमा अनुदान सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत बिषयमा यस कार्यालयबाट मिति २०७७। । गते प्रकाशित सूचना बमोजिम यस कृषि फर्म/कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषक उद्यमी/कृषि जल उपभोक्ता समितिले .....कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिलमा उल्लेखित बमोजिम कृषि उत्पादन सामाग्री (बिउ, प्रांगारिक मल, कृषि मेशिनरी यन्त्र तथा उपकरण आदी) मागको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

सि.न.	व्यवसायको नाम	अधिकतम पुजि	स्वीकृत ऋण	वार्षिक व्याजदर	कुल व्याजदर वार्षिक	कैफियत

संलग्न कागजातहरुः

१. कृषि फर्म/कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषक उद्यमी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
२. कर चुक्ता/तथा गत आ.व.को अडिट रिपोर्टको प्रतिलिपि
३. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि
४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
५. धनी पुर्जाको प्रतिलिपि
६. नागरिकताको प्रतिलिपि
७. कृषक सदस्यहरुको विवरण फारम
८. बैकबाट स्वीकत कृषि ऋणको कागजात
९. बैकबाट निर्धारित व्याजदरको कागजात

निवेदक

दस्तखतः

नामः

पदः

सम्पर्क नं.:

संस्थाको नामः

ठेगानाः

संस्थाको छापः

मितिः २०७७। ।

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
ईन्द्रावती गाउँपालिका,
नवलपुर, सिन्धुपालचोक ।
मार्फत
श्री कृषि बिकास अधिकृत ज्यू,
कृषि बिकास शाखा,
नवलपुर, सिन्धुपालचोक ।

विषयः कृषि अनुदान कार्यक्रम सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत बिषयमा यस कार्यालयबाट मिति २०७७। । गते प्रकाशित सूचना बमोजिम यस कृषि फर्म/कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषक उद्यमी/कृषि जल उपभोक्ता समितिले .....कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिलमा उल्लेखित बमोजिम कृषि उत्पादन सामाग्री (बिउ, प्रांगारिक मल, कृषि मेशिनरी यन्त्र तथा उपकरण आदी) मागको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

सि.न.	कार्यक्रमको नाम	माग गरेको कृषि सामाग्रीको नाम	सामाग्रीको परिणाम	सामाग्रीको स्पेसिफिकेसन	कैफियत

संलग्न कागजातहरुः

१. कृषि फर्म/कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषक उद्यमी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
२. कर चुक्ता/तथा गत आ.व.को अडिट रिपोर्टको प्रतिलिपि
३. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि
४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
५. धनी पुर्जाको प्रतिलिपि
६. नागरिकताको प्रतिलिपि
७. कृषक सदस्यहरुको विवरण फारम

निवेदक

दस्तखतः

नामः

पदः

सम्पर्क नं.:

संस्थाको नामः

ठेगानाः

संस्थाको छापः

मागमा आधारित आयआर्जनको लागि कृषि उत्पादन सामाग्री औजार उपकरण वितरण कार्यक्रम अनुदानको लागि कार्ययोजना

क) व्यक्तिगत/कृषि फर्मको प्रयोजनको लागि

१. कृषक/उद्यमीको नाम, थरः ..... नागरिकता प्र.प.नंः .....

जारी जिल्लाः ..... जारी मितिः .....

२. स्थायी ठेगाना :

जिल्लाः ..... गा.पा./न.पा.....वडा नं.ः .....

टोलः.....

३. सम्पर्कः क) मोवाइल नं.ः ..... फोन नं.ः .....

४. प्राप्त गर्न चाहने कृषि उत्पादन सामाग्रीहरुको विवरणः

सि.न.	कृषि सामाग्रीको नाम	मोडेल/साइज/नाम	परिमाण	दररेट (रु)	जम्मा रकम (रु)	अनुदान रकम

८. संस्थाले गर्न चाहेको कृयाकलापहरुको विवरणः

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	संस्थाको लक्ष्य				कै.
		इकाई	परिमाण	दररेट (रु)	जम्मा रकम (रु)	

कृषि फर्म/संस्थाको नामः ..... ठेगानाः.....

यस कृषि फर्मलाई माथी उल्लेखित विवरण अनुसारको कृषि उत्पादन सामाग्री व्यवसायिक खेती गर्न आवश्यक परेकोले तहाँ कार्यालयबाट व्यवस्था भए बमोजिमको अनुदानमा उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदकको नाम, थरः .....

सहिः

मितिः

सम्पर्क नं :

मागमा आधारित आयआर्जनको लागि कृषि उत्पादन सामाग्री औजार उपकरण वितरण कार्यक्रम अनुदानको लागि कार्ययोजना

ख) समूहमा युवा लक्षित व्यवसायीकरण अनुदान (संस्थागत/समुहको प्रयोजनको लागि)

१. अध्यक्षको नाम, थरः ..... नागरिकता प्र.प.नंः .....

जारी जिल्लाः ..... जारी मितिः .....

२. स्थायी ठेगाना :

जिल्लाः ..... गा.पा./न.पा.....वडा नं.: .....

टोलः.....

३. संस्थाको नामः..... ठेगानाः .....

४. सम्पर्कः क) मोवाइल नं.: ..... फोन नं.: .....

५. सदस्य संख्याः क) महिला ..... ख) पुरुष..... ग) जम्मा .....

६. जात क) आदिवासी जनजातीः..... ख) दलितः..... ग) अन्यः..... जम्माः.....

७. प्राप्त गर्न चाहने कृषि उत्पादन सामाग्रीहरुको विवरणः

सि.न.	कृषि सामाग्रीको नाम	मोडेल/साइज/नाम	परिमाण	दररेट (रु)	जम्मा रकम (रु)	अनुदान रकम

८. संस्थाले गर्न चाहेको कृयाकलापहरुको विवरणः

सि.न.	क्रियाकलापको विवरण	संस्थाको लक्ष्य				कै.
		इकाई	परिमाण	दररेट (रु)	जम्मा रकम (रु)	

हामीलाई माथी उल्लेखित विवरण अनुसारको कृषि उत्पादन सामाग्री व्यवसायिक खेती गर्न आवश्यक परेकोले तहाँ कार्यालयबाट व्यवस्था भए बमोजिमको अनुदानमा उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदकको नाम, थरः .....

सहिः

मितिः

सम्पर्क नं :

स्थानीय सरकार

ईन्द्रावती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

ईन्द्रावती गाउँपालिकाबाट एकीकृत बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण सम्बन्धी ऐन, २०७७

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७७।०७।२३

गाउँसभाबाट स्वीकृत मितिः २०७७।०९।२७

"दिगो विकास र सुशासनको लहर; ईन्द्रावती गाउँपालिकावासीको रहर"

Gmail : info@indrawatimun.gov.np
Website : www.indrawatimun.gov.np

Audio Notice No. 1618070731100

ईन्द्रावती गाउँपालिका एकीकृत बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण सम्बन्धी ऐन, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७७।७।२३

गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७७।०९।२७

प्रस्तावनाः ईन्द्रावती गाउँपालिकामा भौतिक पूर्वाधार भएको आवासीय क्षेत्र विकास गरी गाउँपालिकाबासीलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र बसोवासको व्यवस्था मिलाउन वाञ्छनीय भएकोले,

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र विस्तारः (१) यस ऐको नाम "ईन्द्रावती गाउँपालिका बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण ऐन, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधेयकमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ग) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले दफा २२ बमोजिमको उपभोक्ता समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "जग्गावाला" भन्नाले बस्ती विकासको आयोजना क्षेत्रभित्र रहेको जग्गाको जग्गाधनी वा मोही सम्झनु पर्छ ।

(च) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गतको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पूर्वाधार" भन्नाले आयोजना क्षेत्रमा निर्माण हुने सडक, ढल, बिजुली बत्ती वा सञ्चार सम्बन्धी पूर्वाधार, हेल्थपोष्ट, अस्पताल, विद्यालय भवन, खेल मैदान पार्किङ्गस्थल, उद्यान, पोखरी, मनोरञ्जनस्थल, सुरक्षा व्यवस्था, कभर्डहल, सार्वजनिक भवन जस्ता भौतिक सेवा सुविधासँग सम्बन्धित पूर्वाधार सम्झनु पर्छ ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा १८ बमोजिमको बस्ती विकास समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. आयोजनाको तर्जुमा र स्वीकृति: (१) नेपाल सरकारले जग्गा एकीकरण आयोजना सञ्चालन गरेको स्थानमा बाहेक गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका अन्य सम्भावित स्थानमा गाउँपालिकाको स्वीकृति प्राप्त गरी समितिले देहायको कुनै उपाय अपनाई नयाँ बस्ती विकास वा पुरानो बस्तीको पुनर्निर्माण आयोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ :-

(क) बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण कार्यक्रम,

(ख) एकिकृत विशेष आवासीय भवन निर्माण कार्यक्रम,

(ग) विशेष प्रकारको नमुना बस्ती विकास कार्यक्रम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गर्नका लागि समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको पूर्व सम्भाव्यता, वातावरणीय तथा सामाजिक अध्ययन गरी त्यसको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) गाउँपालिकाबाट उपदफा (१) बमोजिम आयोजना स्वीकृत भएको विवरण स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले आयोजना सञ्चालनको लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, निजी क्षेत्र, दातृ संस्था वा अन्य निकायबाट आवश्यक आर्थिक, प्राविधिक वा अन्य सहयोग लिन सक्नेछ ।

(५) समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको बस्ती विकास सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्वन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ को पालना गर्नु पर्नेछ ।

४. बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै भागमा जग्गा एकीकरण गरी बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाको कुनै स्थानका कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत जग्गावालाले जग्गाको चार किल्ला खुलाई बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समिति समक्ष निवेदन दिएमा समितिले दफा ३ को अधिनमा रही त्यस्तो स्थानमा बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण आयोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम समितिले बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण आयोजना सञ्चालन गर्दा त्यस्तो स्थानका कम्तीमा एक्काउन्न प्रतिशत जग्गावालाको सहमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम आयोजना सञ्चालन गर्न जग्गा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा त्यसरी प्राप्त गर्नु पर्ने सम्भव भएसम्म जग्गाको जग्गावाला सो ठाउँबाट विस्थापित हुनु नपर्ने गरी प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

तर कसैको जग्गा प्राप्त गर्दा त्यस्तो व्यक्ति सो स्थानबाट विस्थापित हुने अवस्था भएमा निजलाई दिइने क्षतिपूर्ति रकम त्यस्तो कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने अन्य उपभोक्ता जग्गावालाहरुले समानुपातिक रुपले व्यहोर्नु पर्ने गरी जग्गाको प्रचलित मूल्य भुक्तान गरेर मात्र त्यस्तो जग्गा प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजनाले निर्धारण गरेको सेवा सुविधा लगायत पूर्वाधार विकासको व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित जग्गावालाबाटै विकास योगदान वापत जग्गा कट्टा गरिनेछ र त्यस्तो जग्गा विकसित घडेरीको रुपमा तयार भए पछि बिक्री गरी प्राप्त रकम आयोजनाको लागि खर्च गरिनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कट्टा गरी बाँकी विकसित घडेरी सम्बन्धित जग्गावालालाई नै समानुपातिक आधारमा फिर्ता पाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम आयोजना तर्जुमाको लागि लाग्ने खर्च वापतको जग्गा छुट्याइसकेपछि बाँकी रहने घडेरीको क्षेत्रफल र अन्य सुविधा समेतको आधारमा जग्गावालालाई दामासाहीले घडेरी फिर्ता दिइनेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम घडेरी फिर्ता गर्ने सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(९) यस दफा बमोजिम आयोजना सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी आयोजनाभित्र पर्ने जग्गाको खण्डीकरण गर्न वा भौतिक स्वरुपमा परिवर्तन गर्न नपाउने गरी कम्तिमा दुई वर्षका लागि पूर्ण वा आंशिक रोक लगाउन सकिनेछ ।

(१०) आयोजना सञ्चालन गर्दा समितिले उपभोक्ता समितिसँग परामर्श गरी आयोजना क्षेत्रभित्र उपलब्ध गराईने सेवा सुविधा सम्बन्धी पूर्वाधार विकासको लागि विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (डि.पि.आर.) तयार गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गरिसकेपछी आयोजना भित्र पर्ने सम्पूर्ण कित्ताको जग्गालाई चक्लाबन्दी गरी एउटै कित्तामा परिणत गरिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम जग्गा चक्लाबन्दी गरिसकेपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट जग्गाको खण्डीकरण हुने गरी वा त्यस्तो जग्गा कुनै पनि प्रकारले रजिष्ट्रेशन पारित हुने गरी कुनै सिफारिस दिइने छैन ।

(१३) उपदफा (१०) बमोजिम विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार भए पछि सोको आधारमा सम्बन्धित प्राविधिक तथा विशेषज्ञ समेतको सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।

(१४) यस दफा बमोजिम बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भई सकेपछि साविकका जग्गावालालाई अस्थायी निस्सा सहित घडेरीहरु फिर्ता गरिनेछ र यसरी घडेरी फिर्ता गर्दा यथासम्भव साविकको जग्गा भएको स्थानको जग्गा नै उपलब्ध गराईनेछ ।

(१५) उपदफा (१४) बमोजिम सम्बन्धित जग्गावालालाई अस्थायी निस्सासहित विकसित घडेरी फिर्ता गरिसकेपछि समितिले सो निस्सा अनुसार नक्शामा मिलान गर्न तथा सो अनुरुप जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता खडा गर्न र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा तयार गरी वितरण गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(१६) उपदफा (१५) बमोजिम लेखी आए पछि सम्बन्धित कार्यालयले सोही अस्थायी निस्सा अनुरुप स्थायी रुपले नापी नक्सा मिलान गरी साविक जग्गावालाको नयाँ जग्गाधनी श्रेस्ता खडा गर्ने र नयाँ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा तयार गरी सम्बन्धित जग्गावालालाई वितरण गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(१७) उपदफा (१६) बमोजिम नक्सा मिलान भई नयाँ कित्ता अनुसारको जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता र नयाँ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण गर्ने कार्य सुरु गरेपछि आयोजना क्षेत्रभित्रको साविकको नक्सा र सो आयोजना क्षेत्रभित्र रहेका जग्गावालाको साविकको लगत र श्रेस्ता कायम रहने छैन ।

५. जग्गा लिन सक्ने : (१) दफा ४ बमोजिम बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण आयोजना सञ्चालन गर्दा आवास प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको न्यूनतम इकाइको क्षेत्रफलभन्दा कम जग्गा भएको वा अन्य कुनै कारणले कुनै जग्गावालाले जग्गा विकास वापत निर्धारण गरिएको खर्च भुक्तान गरी घडेरी लिन नसक्ने अवस्था आएमा त्यस्तो जग्गा समिति आफैँले लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले जग्गा लिएमा सम्बन्धित जग्गावालालाई विकसित घडेरी जग्गा वापत प्रचलित मूल्य बराबरको रकम क्षतिपूर्ति दिनेछ ।

(३) दफा ४ बमोजिम बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण कार्यक्रमको लागि गाउँपालिकाले रकम लगानी गर्न सक्नेछ र यसरी रकम लगानी गरेमा लगानी गरिएको अनुपातमा गाउँपालिकाले विकसित घडेरी लिन सक्नेछ ।

६. एकीकृत विशेष आवासीय भवन निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिले गाउँपालिकाको कुनै स्थानमा रहेका साना टुक्रा जग्गा तथा त्यस्तो जग्गामा रहेका घर सम्बन्धित जग्गा तथा घरधनीको सहमतिमा त्यस्तो जग्गालाई एकीकरण गरी विशेष एकीकृत आवासीय भवन निर्माण गरी साविकका जग्गाधनीलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम एकीकृत विशेष आवासीय भवन निर्माण गर्दा समितिले तोकेको न्यूनतम् लागत साझेदारी गर्न इच्छुक कम्तीमा पाँच परिवार लाभान्वित हुने गरी निर्माण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको एकीकृत विशेष आवासमा रहँदा परिवर्तित हक हिस्सा कायम हुनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार गरिने एकीकृत आवासीय भवनमा साविकका धनीहरुको हक हिस्सा छुट्याई बढी भएको वा साविकका धनीहरु कसैले पनि लिन नचाहेको हिस्सा उचित क्षतिपूर्ति दिई समिति स्वयंले स्वामित्व कायम गरी लिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम समितिको स्वामित्वमा आएको एकीकृत आवासीय भवनको हक हिस्सा तोकिएको मूल्यमा समितिले अन्य सँधियार वा सो नभए अन्य व्यक्तिलाई बिक्री गर्न सक्नेछ ।

७. विशेष प्रकारको नमूना बस्ती विकासको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने : (१) समितिले सम्बन्धित जग्गावालाहरुको सहमतिमा वा प्रचलित कानून बमोजिम जग्गा प्राप्त गराई गाउँपालिका क्षेत्रको कुनै भूभागमा विशेष प्रकारको नमूना बस्ती विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विशेष नमूना बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्ड र कार्यक्रम तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८. ऋण लिन सक्ने: आयोजना सञ्चालन गर्न समितिलाई रकम आवश्यक पर्ने भएमा गाउँपालिकाले आफ्नै जमानतमा वा आयोजना क्षेत्रको जग्गा धितोमा राखी ऋण लिई दिन सक्नेछ ।

९. निजी तथा सामुदायिक संस्थाले बस्ती विकास गर्न सक्ने : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै बस्तीयोग्य भूभागमा कुनै निजी वा सामुदायिक संस्थाले दफा ४ बमोजिम बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण आयोजना सञ्चालन गर्न चाहेमा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले यस ऐन बमोजिमको मापदण्ड पालना गर्ने गरी बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण आयोजना सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना सञ्चालनको लागि स्वीकृति दिँदा एक वर्षको लागि दिइनेछ र सो अवधि समाप्त भए पछि एक पटकमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी त्यस्तो स्वीकृतिको अवधि नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम आयोजना सञ्चालनको लागि स्वीकृति दिँदा तथा नवीकरण गर्दा अनुसूची (१) बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने आयोजनाको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समिति तथा गाउँपालिकाले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृति नलिई वा तोकिएको मापदण्ड नपुऱ्याई बस्ती विकास सम्बन्धी कार्य गरेको पाइएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो कार्यमा रोक लगाई त्यस्तो जग्गासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सिफारिश प्रक्रियामा रोक लगाउन सक्नेछ ।

(७) यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि शुरु भई यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत सम्पन्न भई नसकेका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्नु अघि गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ र बस्ती विकास सम्बन्धी त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्दा यस ऐन बमोजिमको मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस दफा बमोजिम बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण आयोजना सञ्चालनको लागि स्वीकृति माग गर्ने तथा स्वीकृति दिँदा अपनाउनु पर्ने प्रकृया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. आयोजना सञ्चालनको मापदण्ड: यस ऐन बमोजिम आयोजना सञ्चालन गर्दा देहायको मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) आयोजना कार्यान्वयनको लागि जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा मुख्य सडकबाट प्लटिङ्ग गरिने जग्गासम्म जोड्ने बाटो कम्तीमा आठ मीटर र अन्य बाटो कम्तीमा छ मीटर चौडाइको हुनु पर्ने र जग्गा खरिद बिक्री गर्दा छ मीटर बाटो फायल नक्सामा कित्ता काट गरी नेपाल सरकारको नाममा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आयोजना क्षेत्रको कुनै पनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास बाटोको चौडाइ भन्दा कम्तीमा तीन दशमलब पाँच मीटर बढी हुनु पर्नेछ ।

(ग) आयोजना क्षेत्रमा बाटो तथा ढल निर्माण गर्दा जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद व्यवस्थापनको लागि सहज बनाउने तथा वातावरण सन्तुलन कायम गर्ने प्रयोजनको लागि कम्तीमा पन्ध्र प्रतिशत क्षेत्र बाटोको लागि छोड्नु पर्नेछ ।

(घ) आयोजना क्षेत्रमा कम्तीमा पन्ध्र प्रतिशत खुला क्षेत्र छोड्नु पर्ने र यसरी छोडिने खुला क्षेत्र कम्तीमा आठ मीटर चौडाई र असी वर्ग मीटर क्षेत्रफलको हुनु पर्ने र यस्तो क्षेत्रले आयोजना सञ्चालन हुने जग्गा भन्दा बाहिरको सिमाना छोएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) आयोजना सञ्चालन गर्दा साविकको कुलो, पैनी, खोल्सी, खहरे तथा अन्य सार्वजनिक जग्गा समावेश गरी प्लटिङ्ग गर्न पाइने छैन र चलिरहेको पानी, खोल्सी, खहरे खोलाका पुराना नक्सा बमोजिमको अधिकार क्षेत्र मिची प्लटिङ्ग गर्न सकिने छैन ।

(च) खोला, खहरे, खोल्सी आदि भएका ठाउँमा प्लटिङ्ग गर्दा अनिवार्य रुपमा खोलानाला तर्फ नै बाटो बनाई खोलाबाट बस्ती सुरक्षित राख्न वृक्षारोपण गरी ग्रीन बेल्ट बनाउनु पर्नेछ ।

(छ) व्यवस्थित रुपले आयोजना सञ्चालन गर्ने आवश्यक पर्ने अन्य काम कारबाहीहरु गर्नेछ ।

(ज) आयोजना सञ्चालन गर्दा व्यावसायिक भन्दा सामाजिक भावनालाई बढी ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(झ) आयोजना सञ्चालनको लागि जग्गा कित्ताकाट गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे भन्दा कम क्षेत्रफलमा कित्ताकाट गर्न तथा नेपाल सरकार, बागमती प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाबाट जग्गा विकास र कित्ताकाट गर्न निषेध गरेको क्षेत्रमा जग्गा प्लटिङ गर्न पाइने छैन ।

(ञ) बाटोको दुवैतर्फ पानी बग्ने लेभल मिलाइ निकास अनिवार्य हुनेगरी बाटो बनाउनु पर्नेछ ।

(ट) प्रयोग गरिने निर्माण सामग्री गुणस्तरीय हुनु पर्नेछ । आवश्यकता अनुसार गुणस्तरको परिक्षण गरिनु पर्नेछ ।

(ठ) ढल राख्दा बाह्र ईन्चको पाईप राखी पक्की ढल, ब्यबस्थित मंगल निर्माण र सोको निकास समेतको ब्यबस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ड) गुणस्तरीय विद्युत प्रसारणको लागि तीन फेज तार जडान गर्नु पर्ने पचास रोपनी भन्दा बढी जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा ट्रान्सफर्मरको समेत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ढ) आयोजना क्षेत्रमा खानेपानीको गुणस्तरीय पाईप बिछयाउनु पर्नेछ ।

(ण) बाटोमा गुणस्तरीय कालोपत्रे, ग्राभेल वा कच्ची सडकको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(त) आयोजना सञ्चालनको लागि जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा सँधियारसँग जोडिएको सिमानाबाट बाटो खोल्नु परेमा र सँधियारले समेत उक्त प्लटिङ्ग बाटोमा जग्गा छोड्नु पर्ने अवस्था आएमा सँधियारको लिखित स्वीकति लिनु पर्ने, सँधियार सहमत नभएमा प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्था आफैंले मापदण्ड बमोजिम एकलौटी बाटो खोली सँधियारको घरलाई समेत सेटब्याक छोड्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(थ) आयोजना सञ्चालनको लागि प्लटिङ्ग सकिनासाथ विद्युत लाइन कनेक्सन गरिदिनु पर्नेछ ।

(द) आयोजना सञ्चालनको लागि प्लटिङ्ग गर्दा छेउछाउमा अन्य बाटो, ढल, खानेपानी आदि संरचनाहरु क्षति पुगेमा आयोजना सञ्चालन गर्ने समिति वा संस्थाले मर्मत सम्भार गरिदिनु पर्नेछ ।

११. खरिद बिक्रीको सिफारिस : आयोजना कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा बमोजिम बाटो, ढल, विद्युत पोल, तार, कल्भर्ट, खुल्ला जग्गा, हरियाली सहितका सम्पूर्ण पूर्वाधार निर्माण कार्यको पचास प्रतिशत काम सम्पन्न भइसके पछि वडा कार्यालय र गाउँपालिकाका प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गरी प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा जग्गा खरिद बिक्रीको सिफारिस प्रकृया अघि बढाउनुपर्ने छ ।

१२. खरिद बिक्री रोक्का राख्ने : यस ऐन बमोजिम निजी वा सामुदायिक संस्थाले आयोजना सञ्चालन गरेकोमा त्यस्तो संस्थाले पचास प्रतिशत जग्गा विक्री गरिसक्दा पनि स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा बमोजिम पूर्वाधारको निर्माण सम्पन्न नगरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो प्लटिङ्गका जग्गा बिक्री गर्न रोक्का राख्नेछ ।

१३. नामसारी गर्न सक्ने : (१) गाउँपालिकाबाट आयोजना सञ्चालनको स्वीकृति प्राप्त भए पछि त्यस्तो आयोजना सञ्चालन गर्ने समिति वा संस्थाले प्लटिङ्ग नक्सा अनुसार पुरै जग्गा बिक्री गरी नामसारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा नामसारी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम बुझाउनु पर्ने राजस्वको दश प्रतिशतले हुने थप रकम बुझाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त रकम सम्बन्धित कार्यालयले गाउँपालिकाको खातामा जम्मा गरी सोको जानकारी गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

१४. समन्वय गर्नु पर्ने: समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य सम्बन्धित निकाय एवं संस्थासँग गाउँपालिका मार्फत आवश्यक समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

१५. प्रचलित कानून तथा निर्देशनको पालना गर्नु पर्ने: (१) आयोजना सञ्चालन गर्दा सङ्घीय कानून, प्रदेश कानून तथा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले बनाएका नीति, निर्देशन तथा मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाको बस्ती विकाससँग सम्बन्धित निर्देशनको पालना गर्नु र गराउनु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. भौतिक संरचना हटाउन सकिने : आयोजना सञ्चालन भएको क्षेत्रमा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुसार काम गर्न कुनै संरचनाले बाधा पारेको वा पार्ने भएमा उचित क्षतिपूर्ति दिई त्यस्तो भौतिक संरचनालाई हटाउन वा भत्काउन सकिनेछ ।

१७. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : यस ऐन बमोजिम आयोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य प्रकृयागत व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

संगठनात्मक संरचना

१८. बस्ती विकास समितिको गठन: (१) गाउँपालिकाले बस्ती विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनको लागि देहाय बमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय बस्ती विकास समिति गठन गर्नेछ :-

(क) अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष -सदस्य

(ग) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको पुर्वाधार विकास समितिको संयोजक -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित आयोजना रहेको क्षेत्रको वडा अध्यक्ष -सदस्य

(च) अध्यक्षले मनोनयन गरेको गाउँ कार्यपालिकाको एक जना महिला सदस्य -सदस्य

(छ) गाउँपालिकाको कानून तथा प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(ज) गाउँपालिकाको शहरी विकास तथा योजना शाखा प्रमुख (प्राविधिक) -सदस्य

(झ) सम्बन्धित आयोजनाको प्रमुख -सदस्य

(ञ) जग्गावालाहरु मध्येबाट उपभोक्ता समितिले छनौट गरी पठाएका दुई जना प्रतिनिधि -सदस्य

(ट) स्थानीय क्षेत्रको विकासमा योगदान गर्ने व्यक्तिहरुमध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको व्यक्ति -सदस्य

(ठ) गाउँपालिका क्षेत्र हेर्ने भूमि तथा नापी सम्बन्धी स्थानीय तह वा जिल्लास्थित कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

(ड) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) समितिले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा अनुभवी व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको सचिवालय अध्यक्षले तोकेको स्थानमा रहनेछ ।

१९. समितिको बैठक र निर्णय : (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्ने सूचना समितिको सदस्य-सचिवले बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(५) समितिको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य-सचिवले संयुक्त रुपमा प्रमाणित गर्नेछन् ।

(६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(७) समितिले आफ्नो काम कारबाहीलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यकता अनुरुप विभिन्न उपसमिति, कार्यदल वा कार्यसमूहहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

२०. समिति संगठित संस्था हुने : (१) समिति गाउँपालिकाको एक सङ्गठित संस्थाको रुपमा रहनेछ ।

(२) समितिले "ईन्द्रावती गाउँपालिका बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण समिति" नामको छुट्टै छापको प्रयोग गर्नेछ ।

(३) समितिले व्यक्तिसरह चल अचल सम्पति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमले बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले व्यक्तिसरह आफनो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र समिति उपर समेत सोही नाममा नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

(५) समितिले व्यक्ति सरह करार गर्न र करार बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न र दायित्व निर्वाह गर्न सक्नेछ ।

२१. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोजना क्षेत्रका उपभोक्ताहरुको सल्लाह र सुझाव अनुसार गाउँपालिकाको बस्ती विकाससम्बन्धी योजना, पूर्वाधार विकासको नीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(ख) आयोजना स्वीकृतिको लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ग) गाउँपालिकाले तोकिदिएको विधि अनुसार आयोजना सञ्चालन गर्ने,

(घ) आयोजना क्षेत्रमा रहने बाटोको स्वरुप, खुल्ला रहने क्षेत्र एवं उपलब्ध गराइने अन्य सेवा सुविधाका लागि उपयोग हुने भूमिको वर्गीकरण गरी प्राविधिकबाट सोही अनुरुपको बस्ती विकासको प्रारुप (नक्सा, डिजाइन) तयार गराई आयोजना कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(ङ) आयोजना सञ्चालन गर्दा हुने खर्चको लागत अनुमानका आधारमा स्थानीय उपभोक्ताहरुले व्यहोर्नु पर्ने जग्गाको हिस्सा तथा आर्थिक योगदान सम्बन्धी नीतिगत मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(च) आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने,

(छ) आयोजना सम्बन्धी बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बनाउने,

(ज) आयोजना क्षेत्रमा भएका पुरातात्विक, धार्मिक, ऐतिहासिक वा साँस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने,

(झ) वातावरणमा प्रतिकूल असर नहुने गरी भौतिक निर्माणका क्रियाकलापलाई अगाडी बढाउने,

(ञ) वन जङ्गल, पोखरी, इनार, ढुङ्गेधारा, जलाशय जस्ता प्राकृतिक सम्पदाको उचित संरक्षण गर्ने,

(ट) आयोजना कार्यान्वयनका सन्दर्भमा खण्ड (ज) मा उल्लिखित प्राकृतिक सम्पदालाई स्थानान्तरण नै गर्नु पर्ने बाध्यात्मक परिस्थितिमा सोही स्थानको आसपासमा रहेको सार्वजनिक, पर्ती, ऐलानी जग्गा वा सोही आयोजना क्षेत्रको अन्य कुनै उपयुक्त स्थानमा सुरक्षित रुपमा व्यवस्थापन गर्ने ।

२२. उपभोक्ता समितिको गठन, काम तथा कर्तव्य : (१) समितिले आफैले आयोजना सञ्चालन गर्दा वा समितिको स्वीकृति लिई यस ऐन बमोजिम आयोजना सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित जग्गावालाहरुको सहभागिताको लागि सम्बन्धित ठाउँका जग्गावालाहरुको भेला गरी उपस्थित जग्गावालाहरु मध्येबाट देहाय बमोजिमको उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ :-

(क) संयोजक एकजना,

(ख) सचिव एकजना,

(ग) कोषाध्यक्ष एकजना,

(घ) सदस्य चार जना ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपभोक्ता समिति गठन गर्दा संयोजक, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक जना सहित उपभोक्ता समितिमा कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ ।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएका बाहेक उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोजना सञ्चालनको लागि सम्बन्धित निकाय तथा उपभोक्ताहरुबीच समन्वय कायम गर्ने,

(ख) आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहयोग जुटाउने,

(ग) आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा हुने खर्च व्यवस्थापनलाई पारदर्शी र नतिजामुखी बनाउन सहयोग गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको, तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(४) उपभोक्ता समितिले गर्ने खर्च व्यवस्थापन, उपभोक्ता समितिको बैठक तथा निर्णय प्रकृया सम्बन्धी व्यवस्था सोही समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कोष तथा लेखासम्बन्धी व्यवस्था

२३. समितिको कोष : (१) समितिको एउटा छुट्टै कोष रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् :-

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग रकम,

(ख) कुनै सरकारी निकाय, स्वदेशी व्यक्ति वा संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग रकम,

(ग) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग रकम,

(घ) समितिले योजना सञ्चालन खर्चको योगदान वापत प्राप्त गरेको नगद वा जग्गा एवं समितिको स्वामित्वमा आएको घर तथा जग्गा बिक्री गरी प्राप्त भएको रकम,

(ङ) जग्गा विकासका लागि निर्धारित जग्गा धनीबाट प्राप्त रकम

(च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम कुनै विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट रकम प्राप्त गर्नुअघि गाउँपालिका मार्फत् नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) समितिको कोषमा प्राप्त हुने रकम गाउँपालिकाले तोकेको "क" वर्गको वाणिज्य बैंकमा समितिकै नाममा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(५) समिति र समितिले गठन गरेको उपसमितिको सबै खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

(६) कोषको लेखा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(७) कोषको खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी र कोष खाता सञ्चालनको विधि गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२४. सम्बन्धित कार्यमै खर्च गर्नु पर्ने : दफा २३ को उपदफा (२) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) बमोजिम प्राप्त सहयोग रकम जुन कार्यक्रम वा कामको लागि प्राप्त भएको हो सोही कार्यक्रम वा कामको लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

२५. लेखा तथा लेखापरीक्षण : (१) समितिको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी लेखा प्रणाली अनुरुप राखिनेछ ।

(२) समितिको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

(३) समितिको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षक वा निजले तोकेको मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(४) गाउँपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत पनि सम्बन्धित आयोजनाको चल अचल सम्पति तथा आय व्ययको हिसाब किताब जाँच्न वा जँचाउन सक्नेछ ।

(५) समितिले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

२६. गाउँपालिकाले टुक्रा जग्गा व्यवस्थापन गर्न सक्ने : नापी नक्शा हुँदा कुनै प्रकारको त्रुटि भएको, अंशबण्डा भएको, साँध मिचिएको वा अन्य कुनै पनि कारणले गाउँपालिकाले तोकेको क्षेत्रफल वा न्यूनतम् इकाइभन्दा कम जग्गा बाँकी रहन गई उचित रुपमा उपभोग हुन नसकेका टुक्रा जग्गाका जग्गावालाको हितलाई ध्यानमा राखी र सार्वजनिक सरोकारमा बाधा नपर्ने गरी गाउँपालिकाले एक पटकका लागि त्यस्तो जग्गाको उचित र आवश्यक व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

२७. प्रतिवेदन पेश गर्ने: समितिले वर्षभरी गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२८. कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था: आयोजना सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

२९. दण्ड सजाय : यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, कार्यविधि वा मापदण्ड बमोजिम समितिले गरेको वा गर्न लागेको काममा कसैले बाधा अवरोध पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई गाउँपालिकाले पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी सेवा प्रवाहमा समेत रोक लगाउन सक्नेछ ।

३०. आयोजना हस्तान्तरण : (१) समितिबाट सञ्चालन भएको बस्ती विकास योजनाको सम्पूर्ण पूर्वाधार निर्माणको कार्य सम्पन्न भएपछि समितिले गाउँपालिकालाई आयोजना हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना हस्तान्तरणको कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम हस्तान्तरण भएको आयोजनाको व्यवस्थापनको लागि समितिले सम्बन्धित उपभोक्ताहरु रहेको उपभोक्ता समिति गठन गरी त्यस्तो समितिलाई आयोजनाको रेखदेख र मर्मत सम्भार समेतको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

३१. गाउँपालिका मार्फत सम्पर्क राख्नु पर्ने : समितिले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा विदेशी संघ संस्थासँग सम्पर्क राख्दा गाउँपालिका मार्फत राख्नु पर्नेछ ।

३२. बैठक भत्ता : समिति वा समितिले गठन गरेको उपसमिति, कार्यदल वा उपभोक्ता समितिको बैठक भत्ता समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

३३. ऐनको ब्याख्या : (१) यस ऐनमा भएको कुनै व्यवस्थाको सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भएमा समितिले व्याख्या गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले गरेको व्याख्यामा चित्त नबुझ्ने पक्षले गाउँ कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी निवेदन परेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो दफामा लेखिएको व्यवस्थाले अदालतको क्षेत्राधिकारलाई संकुचित पारेको मानिने छैन ।

३४. बचाउ : समितिका पदाधिकारी, सदस्य तथा कुनै कर्मचारीले आफ्नो काम र कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा असल नियतले गरेको कामबाट कुनै हानी नोक्सानी भएकोमा निज व्यक्तिगत रुपमा जवाफदेही हुनुपर्ने छैन ।

३५. बाधा अड्काउ फुकाउने : यो ऐन बमोजिम योजना सञ्चालनको क्रममा कुनै द्विविधा भएमा वा बाधा अडकाउ आइपरेमा त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

३६. नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड बनाउने अधिकार : यो ऐन कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

दस्तुर

१. बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण आयोजना सञ्चालनको स्वीकृतिको लागि आवेदन दस्तुर रु. १,०००।- ।

२. बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण आयोजना सञ्चालन गर्ने स्वीकृति वापत रु. १०,०००।- ।

३. बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण आयोजना सञ्चालन गर्ने स्वीकृति नवीकरण वापत रु. १,०००।- ।

पहिलो संशोधन मितिः २०७७।०९।१५

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिम गठित गाउँपालिकामा कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु (प्राविधिक, नर्निङ्ग, पारामेटिक्स तथा सवारी चालक) नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित र छरितो बनाउन वाञ्छिनीय भएकोले,
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४/१०/०६ को निर्णयबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "प्राविधिक" भन्नाले सूचना प्रविधि अधिकृत, इञ्जिनियर, असिस्टेन्ट सव इञ्जिनियर, सव इञ्जिनियर, ओभरसियर, कम्प्यूटर अपरेटर, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर, कृषि तथा पशु प्राविधिकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "सवारी चालक" भन्नाले गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा वा कार्यालयका सवारी साधनहरु चलाउने व्यक्ति वा चालकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले इन्द्रावती गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(घ) "समिति" भन्नाले सेवा करारमा लिइने कर्मचारी छनौटका लागि गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नर्सिङ तथा पारामेटिक्स कर्मचारी" भन्नाले अनमी, स्टाफ नर्स, अहेव, हेअ लाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यालय सहायक" भन्नाले खरीदार वा चौथौं तह वा सो सरहको पदलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कार्यालय सहयोगी" भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई जस्ता कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) "परीक्षा" भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि गाउँपालिकाबाट लिइने वस्तुगत वा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता सम्झनु पर्छ ।

३. **समितिको गठन (क) :** (१) गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाह गर्न होस वा विकास निर्माणका कार्य संचालन गर्न वा विद्युतीय शासन प्रणालीको अवलम्वन मार्फत सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक, नर्सिङ, पारामेटिक्स, कार्यालय सहायक, सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी पदमा भर्ना गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने गरी ३ सदस्यीय एक **छनौट तथा सिफारिस समिति** गठन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) सम्बन्धीत विषयको वा विषयगत शाखाको कर्मचारी वा विशेषज्ञ	सदस्य
(ग) प्रशासन शाखा प्रमूख	सदस्य सचिव

(२) दफा ३ बमोजिक गठित समितिले आवश्यकता अनुसार वस्तुगत वा प्रयोगात्मक मध्ये एक वा दुवै परीक्षा र त्यस पश्चात उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिनेछ ।

(ख) (१) गाउँपालिका भित्र तोकिएको दरबन्दी बमोजिम आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारी तथा आवश्यक सेवाको सेवा करार लिनु पर्ने भएमा दफा ३ (क) बमोजिम सामितिले पहिचान गरी आवश्यक संख्या निर्धारण गरि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) सेवा करारको लागि आवश्यक सेवाको सुचना अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) सेवा करार पदपुर्ति आह्वानको सुचनाको म्याद घटीमा ७ दिन बढीमा १५ दिन सम्मको हुनेछ ।

(४) दरखास्त निवेदन फारमको ढाँचा अनुसुचि ४ बमोजिम हुनेछ ।

४. (क) **उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) दफा ३ बमोजिम गठित समतिले दरुखास्त दिने उम्मेदवारहरुको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थायी ठेगाना तथा कुनै पनि सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरुका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिनेछ ।

(२) दफा ४ को (१) बमोजिका आधारमा दिइने अंकभार ५० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, र कार्यालय सहायक उम्मेदवारको हकमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।

(४) सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।

(४) (ख) १. पदपुर्ती गरिने पदको आवश्यक संख्या भन्दा बढी संख्यामा आवेदन प्राप्त भएमा लिखित परिक्षा संचालन गर्न सकिनेछ ।

(२) लिखित परिक्षाको पूर्णङ्क ५० अंक विषयगत/ वस्तुगत प्रश्न कम्तिमा ५० वटा सोधिनेछ ।

५.(क) **परिक्षा किसिमः (१)** उम्मेदवारको छनौट गर्दा कार्यालयले तोके बमोजिम लिखित, प्रयोगात्मक अन्तर्वार्ता परिक्षा सन्चालन गरिनेछ ।

(२) उम्मेदवारको संख्या र आवश्यक पद संख्या आधारमा ५ (क) १ बमोजिम तोकिएको परिक्षा मध्ये कुनै एक वा दुई वा सवै परिक्षा सन्चालन गर्न सकिनेछ ।

(ख) **प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ताको व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाद्धारा माग गरिएको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले दफा ४ को (१) बमोजिमको आधारमा अंकभार प्राप्त गरे पश्चात त्यस्ता उम्मेदवारहरुलाई २० पूर्णाङ्कको प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

(२) यसरी उपदफा (१) बमोजिमको प्रयोगात्मक परीक्षा पश्चात २० पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ता लिईनेछ ।

(ग) **नतिजा प्रकाशनः** अनुसुचि १ बमोजिम प्राप्त अंकभारको अंक लिखित परिक्षणबाट प्राप्त अंक र अन्तवार्ता बाट प्राप्त अंकको योगबाट योग्यता सूची निर्धारण गरिनेछ ।

(२) योग्यता सूचिबाट अधिकतम अंक प्राप्त गर्नेलाई प्राथमिकता छनौट गरी सम्झौताको लागी सिफारिस गरिनेछ ।

(३) योग्यताक्रम सूची बमोजिम थप बैकल्पिक सूची पार्न प्रकाशन गरिनेछ ।

६. **सिफारिस प्रक्रिया :** (१)समितिले सवै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडि सवै भन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ र अन्य २ जना वढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलो र दोश्रो वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ ।

(२) पछि रिक्त हुन आउने अघिल्लो बैकल्पिक सुचीको उम्मेदवारलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

७. **उजुरी उपर कारवाही :** (१) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रु १५००/- को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

८. **करार अवधी :** (१) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ती गरिने कर्मचारीको करार अवधी छ (६) महिनाको मात्र हुनेछ ।

(२) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारीसँगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीको सेवा अवधी नियुक्ति मितिले छ (६) महिना पुगे पश्चात निजसँगको सेवा करार निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धी निर्णय मानव संशाधन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

९. **बाधा अड्काउ फुकाउने :** यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१०. **परिमार्जन तथा संशोधन :** कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, तथा कार्यालय सहायक उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.स.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)**	**१५**
१.१	**अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्व विद्यालयको हकमा**	
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषमा तोकिएभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	१५
१.१.२	६० प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१०
१.१.३	६० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	५
१.२	**अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका विश्व विद्यालयका हकमा**	
१.२.१	Cumulative Grading Point Average (३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	१५
१.२.२	Cumulative Grading Point Average (३ देखि ३.५ भन्दा कम)	१०
१.२.३	अन्य	५
२	**कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात)**	**१०**
२.१	२ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको	१०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	८
२.३	३ महिना देखि १ वर्ष सम्म	५
३	**उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी**	**२०**
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	२०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	१०
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	८
३.४	अन्य	५
४	**महिला, आदिवासी, जनजाती, सिमान्तकृत अपाङ्ग, दलित**	**५**
जम्मा		**५०**

अनुसूची - २

सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.स.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता**	**२०**
१.१	एस.एल.सि. वा सो भन्दा माथि	२०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	१६
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	१०
१.४	अन्य	६
२	**कार्य अनुभव**	**२०**
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	६
३	**उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी**	**१०**
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
४	**सरकारी वा गैर सरकारी संस्थामा कार्य गरेको भएमा**	**१०**
	जम्मा	**६०**

अनुसूची - ३

मितिः २०७ । ।

विषयः सेवा करारमा कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना

प्रस्तुत विषयमा यस ईन्द्रावती गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अर्न्तगत देहायका जनशक्तिहरु सेवा करारमा पदपूर्त्ति गर्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुबाट सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कार्यालय समयमा आवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

तपशिलः

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	पद	संख्या	तह	न्यूनतम योग्यता	दरखास्त दस्तुत

आवेदन साथ संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरुः

- उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण BIO-DATA
- शैक्षिक योग्यता र चारित्रिक प्रमाण प्रतिलिपि
- नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
- अनुभवको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- उमेरः सहायकको लागि १८ वर्ष पुरा भई ३५ ननाघेको/ अधिकृतको हकमा २१ वर्ष पुरा भएको र ३५ ननाघेको र महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको
- छनौट प्रकृयाः लिखित, मैखिक/सिप परिक्षण
- सेवा करार अवधिः सम्झैतामा तोकिएको अवधि सम्म
- सम्पर्क मितिः दरखास्त दिने म्याद सकिएको भोलिपल्ट
- सूचना प्रकाशन भएको मितिः
- दरखास्त दिने अन्तिम मितिः
- अन्य आवश्यक अनुसार
-

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परिक्षार्थीको संकेत नं.
रोल नं.

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

अनुसुचि –४
ईन्द्रावती गाउँपालिका
सेवा करार दरखास्त फाराम
(खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाको दरखास्त फाराम)

(क) उमेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धि विवरण :

१.विज्ञापन नं.:	२. खुल्ला/आ.प्र.:	३. पद:	४.सेवा:
५.समूह:	६.उप-समुह:	७.श्रेणी/तह:	८.परिक्षा केन्द्र :
९.खुला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ती हुने पदहरु मध्ये ऐनद्धारा तोकिएको समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याईएका पदहरुमा दरखास्त दिईएको भए समुह चिन्ह(०) लगाउने ।			क)महिला ख) आदिवासी/जनजाती ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण :

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरीमा):		
		(अंग्रेजिमा):		लिङ्ग :
	नागरिकता नं.	जारि गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) प्रदेश :			
	ख) जिल्ला :	ग) न.पा./गा.पा.		घ) वडा नं.
	ङ) टोल :	च) घर/मार्ग नं.:		छ) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ई-मेल :
बाबुको नाम थर :		आमाको नाम थर :		
बाजेको नाम थर :		पति/पत्निको नाम थर :		
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन्मा)		हालको उमेर :

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने न्युनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने) :

आवश्यक न्युनतम योग्यता	विश्व विद्यालय/बोर्ड/संस्था	शैक्षिक योग्यता/तालिम	संकाय	श्रेणि/प्रतिशत	मुल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धि विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि आवश्यक अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र ।

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखी	सम्म

असाधारणबिदा लिएको भए अवधि:.....देखी .....सम्म । उम्मेदवारले माथी भरेका सबै विवरण हरु साँचो र सक्कल बमोजिम ठिक छन्, झुठो ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला भनि दाँया बाँया गर्ने ।

उम्मृदवारको सहिछाप		
दायाँ	बायाँ	
		..... उम्मेदवारको दस्तखत

उम्मेदवारले माथी उल्लेख गरेका अनुभव तथा विदा सम्बन्धि विवरण हरु ठिक छन् भनि प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको
दस्तखत:
नाम थर :
पद दर्जा :

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने

रसिद/भौचर नं.	रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत : मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्विकृत गर्नेको दस्तखत : मिति :

ईन्द्रावती गाउँपालिका
प्रवेश पत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

परिक्षार्थीले भर्ने :

उम्मेदवारको नाम, थर :

दस्तखत :

(क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समुह
(ख) समुहः		
(ग) उपसमुहः		
(घ) श्रेणी/तह :		
ङ) पद :		
(च) परिक्षा केन्द्रः		

गाउँपालिकाको कर्मचारीले भर्ने :

यस गाउँपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिईएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परिक्षा केन्द्र :

रोल नम्बर :

.....

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु

१) परिक्षा दिन आँउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्नेछ , प्रवेश पत्र विना परिक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२) परिक्षा हल भित्र कुनै पनि किसिमका विद्युतिय उपकरणहरुको प्रयोग निषेध गरिएको छ ।
३) लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४) परिक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्धारा सूचना गरेपछि परिक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परिक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परिक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत परिक्षा दुबै संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परिक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५) परिक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परिक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६) परिक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदी ल्याउनु/लैजानु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन ।
७) परिक्षा हलमा उम्मेदवारले परिक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परिक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानुन बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परिक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८) बिरामी भएको उम्मेदवारले परिक्षा हलमा प्रवेश गरी परिक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा गाउँपालिका जवाफदेही हुने छैन ।
९) उम्मेदवारले परिक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।
१०) गाउँपालिकाले सूचनाद्धारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परिक्षा संचालन हुनेछ ।
११) उम्मेदवारले बस्तुगत परिक्षामा आफुलाई प्राप्त पत्रको की उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा लेख्नु पर्नेछ । नलेखेमा उत्तर पुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२) विषयगत परिक्षामा मात्र क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न दिइनेछ ।
१३) कुनै उम्मेदवारले प्राप्त पत्रमा रहेका अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परिक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

.....

ईन्द्रावती गाउँपालिका
प्रवेश पत्र

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

परिक्षार्थीले भर्ने :

उम्मेदवारको नाम, थर :

दस्तखत :

(क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समुह
(ख) समुहः		
(ग) उपसमुहः		
(घ) श्रेणी/तह :		
ङ) पद :		
(च) परिक्षा केन्द्रः		

गाउँपालिकाको कर्मचारीले भर्ने :

यस गाउँपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिईएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परिक्षा केन्द्र :

रोल नम्बर :

.....

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु

१) परिक्षा दिन आँउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्नेछ , प्रवेश पत्र विना परिक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२) परिक्षा हल भित्र कुनै पनि किसिमका विद्युतिय उपकरणहरुको प्रयोग निषेध गरिएको छ ।
३) लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४) परिक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी घण्टीद्धारा सूचना गरेपछि परिक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परिक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परिक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत परिक्षा दुबै संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परिक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५) परिक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परिक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६) परिक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदी ल्याउनु/लैजानु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन ।
७) परिक्षा हलमा उम्मेदवारले परिक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परिक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानुन बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परिक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८) बिरामी भएको उम्मेदवारले परिक्षा हलमा प्रवेश गरी परिक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा गाउँपालिका जवाफदेही हुने छैन ।
९) उम्मेदवारले परिक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।
१०) गाउँपालिकाले सूचनाद्धारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परिक्षा संचालन हुनेछ ।
११) उम्मेदवारले बस्तुगत परिक्षामा आफुलाई प्राप्त पत्रको की उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा लेख्नु पर्नेछ । नलेखेमा उत्तर पुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२) विषयगत परिक्षामा मात्र क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न दिइनेछ ।
१३) कुनै उम्मेदवारले प्राप्त पत्रमा रहेका अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परिक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ५

विभिन्न पदको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी सूचना

मितिः२०७ । ।

विषयः नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी सूचना ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालय बाट मिति.....गते विभिन्न पदको आवश्यकता सम्बन्धी सुचना प्रकाशन भए अनुसार प्रारम्भिक सूचिमा परेका उम्मेदवारहरुको मिति.....गते भएको विषयगत लिखित परीक्षा, कम्प्यूटर सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित उम्मेदवाहरुमध्ये देहाय उम्मेदवारहरु सफल तथा बैकल्पिक हुन भएकोले सफल उम्मेदवारहरुले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र यस कार्यालयमा सम्पर्क राख्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

पदः

योग्यता सूची	**उम्मेदवारको नाम थर**	**ठेगाना**	**कैफियत**
सफल उम्मेदवारहरुको विवरणः			
बैकल्पिम उम्मेदवारहरुको विवरणः			

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७७

कार्यपालिकामा पेश भएको मितिः २०७७।०९।०६
गाउँसभामा पेश भएको मितिः २०७७।०९।२७

ईन्द्रावती गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश २०७७

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७७

प्रस्तावना : स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न, प्राकृतिक स्रोतको समुचित उपयोग एवं दीगो व्यवस्थापन गर्न, वातावरण र विकासबीच सन्तुलन कायम गर्न तथा प्राकृतिक स्रोत, वातावरण र जैविक विविधताको संरक्षण गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ बमोजिम अनुसूची ८ र अनुसूची ९ मा उल्लेखित वातावरण, प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न, गाउँसभाले यो विधेयक बनाएको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस विधेयक को नाम ईन्द्रावती गाउँपालिकाको "वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण विधेयक , २०७७" रहेको छ ।

(२) यो विधेयक ईन्द्रावती गाउँपालिका को स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अनुकुलन" भन्नाले जलवायू परिवर्तनको असर र सम्भाव्य जोखिमको आँकलन गरी परिवर्तित जलवायू सुहाउँदो अनुकुल हुने गरी रुपान्तरण गर्ने तथा थप हानी नोक्सानी रोकथाम वा न्यूनिकरण गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ख) "उत्सर्जन" भन्नाले कुनै निश्चित क्षेत्रबाट निश्चित समय अवधिमा वातावरणमा हरितगृह ग्याँस वा अन्य कुनै ग्याँस वा धुवाँ निष्कासन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "खुल्ला क्षेत्र" भन्नाले मानिसहरु जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको खुल्ला स्थल सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "जलवायू परिवर्तन" भन्नाले लामो समयको अन्तरालमा प्राकृतिक रुपमा हुने जलवायूको उतारचढावका अलावा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा मानवीय क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनोटमा हुने फेरवदलका कारण पृथ्वीको जलवायूमा क्रमश: देखा पर्ने परिवर्तन सम्झनु पर्छ।

(च) "जोखिमपूर्ण फोहर" भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा ह्रास ल्याउने र मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने विभिन्न रुपमा निष्काशित वस्तु, पदार्थ तथा रेडियो विकिरणलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "जैविक विविधता" भन्नाले पारिस्थितिकीय प्रणाली (इको सिस्टम) को विविधता, प्रजातिय विविधता (स्पेसिज डाइभरसिटी) तथा वंशाणुगत विविधता (जेनेटिक डाइभरसिटी) सम्झनु पर्छ ।

(ज) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस विधेयक अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(झ) "निष्काशन" भन्नाले ध्वनि, ताप वा फोहरमैला फाल्ने, थुपार्ने, वा निष्काशन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "परिषद" भन्नाले दफा ४८ बमोजिमको स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद सम्झनु पर्छ।

(ट) "प्रदूषण" भन्नाले फोहरमैला, रसायन, ध्वनि वा विद्युतीय, विद्युतीय-चुम्वकीय तरंगका कारण वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको स्थानीय सरकार वा स्थानीय कानून बमोजिम संञ्चालन गरिने वा अनुमति प्राप्त विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगको परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(ड) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्तावको स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति, सरकारी, अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ।

(ढ) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला

सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अबस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेको वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्काशन गरिएको तरल, ठोस, ग्यास, लेदो, धूवाँ, धूलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरु वा अनाधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएको पोष्टर, पम्प्लेट तथा कार्यपालिकाले समय समयमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनि तोकिदिएका अन्य वस्तु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "वन" भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रुपमा रुख वा बुट्यानले ढाकिएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

(त) "वन पैदावार" भन्नाले वनमा रहेका वा पाइएका वा वनबाट ल्याइएका देहायका पैदावार सम्झनु पर्छः-

(१) काठ, दाउरा, गोल, खैरकच, खोटो, काठको तेल, बोक्रा, घाँस, लाहा, पिपला-पिपली

(२) रुख, विरुवा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोक्रा, गमरजीन, लोहवान, जङ्गली जडीबुटी एवं गैरकाष्ठ वन पैदावार, जङ्गली मह, वनस्पति तथा तिनको विभिन्न भाग वा सूक्ष्म अङ्ग,

(३) चट्टान, माटो, चुन ढुङ्गा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा वा अन्य खनिजजन्य पदार्थ वा

(४) वन्यजन्तु, पशुपंक्षी वा वन्यजन्तुको ओखेटोपहार ।

(थ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरु, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरु र यीनको अवयवहरु तथा ती अवयवहरुको बिचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(द) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसवाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनिकरण गर्नको लागि अवलम्वन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(ध) "सम्पदा" भन्नाले गाँउपालिका/नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक,

सौन्दर्यपरक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना स्थान, वनस्पति तथा जीव जन्तु सम्झनु पर्छ।

(न) "सिमसार" भन्नाले भूमिगत जलस्रोत वा वर्षातका कारण पानीको परिणाम रहने वा प्राकृतिक वा मानव निर्मित, स्थायी वा अस्थायी जमेका वा वगेका, स्वच्छ वा नुनिलो पानी भएको धापिलो जमिन (Swamp) दलदले जमिन (Marsh) नदीबाट प्रभावित जमिन (Riverine Floodplain), ताल (Lake) पोखरी (Pond) जलभण्डार क्षेत्र (Water Storage Areas) र यहि प्रकृतिका कृषि जमिन (Agriculture Land) समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(प) "संरक्षण" भन्नाले वातावरण, जैविक विविधता तथा सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, सम्वर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

वातावरण संरक्षण

३. **वातावरण संरक्षण गर्नुपर्ने :** (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार क्षेत्र भित्र वातावरण संरक्षण गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी गाउँपालिका/नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) वातावरण संरक्षण, प्रवर्द्धन र वातावरणमैत्री समाज निर्माणमा योगदान गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ।

४. **वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने :** (१) प्रचलित भू-उपयोग नीति समेतलाई मध्यनजर गरी गाउँपालिका/नगरपालिकाभित्र वातावरणका दृष्टिले संरक्षण आवश्यक रहेको क्षेत्र पहिचान गरी त्यस्तो क्षेत्रलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै सडक, भवन, नदी व्यवस्थापन वा अन्य कुनै भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा निर्माण कार्यको प्रारम्भिक अध्ययन प्रक्रिया शुरु हुनु अगाडि नै संघ र प्रदेशका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यपालिकाले कुनै क्षेत्र विशेषलाई वातावरण संरक्षण गर्ने उद्देश्यले खुल्ला वा हरियाली क्षेत्रको रुपमा तोक्न सक्नेछ।

(३) कुनै क्षेत्र वा स्थान विशेषमा अत्यधिक वातावरणीय प्रदूषण, भूःस्खलन, प्राकृतिक सम्पदाको अत्यधिक दोहन वा प्राकृतिक विपत्ति हुन गई जनस्वास्थ्य वा वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव परेको वा पर्ने सम्भावना देखिएको अवस्थामा कार्यपालिकाले प्रदेश सरकार र संघीय सरकारसँग समन्वय गरी त्यस्तो क्षेत्र वा स्थानलाई वातावरणीय दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(४) उपफदा (१),(२) र (३) बमोजिमको वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र, खुल्ला वा हरियाली क्षेत्र र संवेदनशील क्षेत्रको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन गर्दा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संघ र प्रदेशसँग समन्वय गर्नेछ।

५. **<u>सम्पदाको संरक्षण गर्नुपर्ने</u>** : (१) गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदाको संरक्षण गर्नु गाउँपालिका/नगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(२) सम्पदाको संरक्षणका लागि कार्यपालिकाले सरकारी तथा समुदायसँग समन्वय तथा साझेदारी गर्न सक्नेछ।

६. **<u>वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने</u>** : (१) प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम प्रस्तावकले प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावकले स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनिकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विष्लेषण गरी त्यस्ता विकल्प मध्ये प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण सहित सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको संक्षिप्त वातावरणीय प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने नदेखिएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकि त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेछ।

(६) कार्यपालिकाले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नपर्ने देखिएमा वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्न गराउन आदेश दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम दिइएको आदेश बमोजिम प्रस्तावकले थप अध्ययन गरि सोको प्रतिवेदन प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) यस विधेयक वमोजिम कुनै प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व सम्वन्धित निकायबाट कार्यसूची स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(९) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(१०) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रस्तावक गाउँपालिका/नगरपालिका आँफै संलग्न भएको अबस्थामा त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्रदेश कानून बमोजिम स्वीकृत हुनेछ।

७. **मापदण्ड र गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने :** (१) प्रस्तावकले यस विधेयक बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड एवं गुणस्तर कायम हुनेगरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

८. **वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्ने :** (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु अगाडि तोकिए बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय प्रतिकूल प्रभाव न्यूनिकरणका उपायहरू मध्ये कुन कुन उपायहरू आयोजना निर्माणको क्रममा र कुन कुन उपायहरू आयोजना सम्पन्न भएपछि वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा अवलम्बन गर्ने हो सो को समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनका लागि स्पष्ट कार्ययोजना वनाई सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ र सो को प्रगति विवरण आयोजना कार्यान्वयन शुरू भएपछि प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

९. **प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न नहुने** : यो विधेयक प्रारम्भ भएपछि कसैले पनि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न गराउनु हुँदैन ।

१०. **प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : (१) वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन हुने प्रस्तावहरु सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२)संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको पुर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखाको हुनेछ ।

११. **रोक लगाउन सक्ने :** (१) कसैले पनि यस विधेयक र प्रचलित कानूनले तोके वमोजिमको निकायवाट स्वीकृति नलिई वा स्वीकृति भए भन्दा विपरीत हुने गरी कार्यान्वयन गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउन वा रोक लगाउनको लागि प्रदेश सरकार तथा संघीय मन्त्रालय वा स्वीकृत गर्ने निकायमा सिफारिष गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपुर्तिको लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।

१२. **अनुकूलन योजना बनाउन सक्ने** : (१) जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर न्यूनिकरण र सम्भावित जोखिमबाट बच्नका लागि कार्यपालिकाले अनुकूलन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुकुलन योजना बनाउँदा जलवायू परिवर्तनको असरवाट वढी जोखिममा पर्ने महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(३) कार्यपालिकाले विकास आयोजना तर्जुमा गर्दा जलवायू परिवर्तनको प्रतिकूल असर तथा जोखिमको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ।

१३. **हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनिकरण कार्यहरू गर्न सक्ने** : (१) गाउँपालिकाले हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनिकरण गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) न्यूनिकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१४. **प्रदूषण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने** : (१) कसैले पनि प्रचलित मापदण्ड विपरीत वा जनजीवन, जन-स्वास्थ र वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदूषण सृजना गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) तोकिएको मापदण्ड विपरीत कुनै यान्त्रिक साधन, औद्योगिक प्रतिष्ठान, होटल रेष्टुरेण्ट वा अन्य ठाउँ वा मालसामान वा वस्तुवाट ध्वनि, ताप, रेडियोधर्मी विकिरण, तरङ्ग वा फोहरमैला वा दुषित पानी निष्काशन गर्न गराउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) विपरीत कसैले कुनै कार्य गरी वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पारेको देखिएमा गाउँपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक शर्तहरु तोक्न वा त्यस्तो कार्य गर्न नपाउने गरी रोक लगाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै किसिमको पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोगबाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव परेको वा पर्ने देखिएमा प्रदेश र संघीय सरकारलाई सो को जानकारी गराई गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोग, उत्पादन, विक्रि वितरण, भण्डारनमा बन्देज लगाउन सक्नेछ र आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिष गर्नेछ।

(५) प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१५. **<u>प्रयोगशाला स्थापना गर्न सक्ने</u> :** (१) वातावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन गाउँपालिकाले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रयोगशालाहरु स्थापना गर्न वा संघ र प्रदेशले स्थापना गरेका वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको कुनै प्रयोगशालालाई सो कामको लागि तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना गरिएका वा तोकिएका प्रयोगशालाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **<u>नमुना संकलन गर्न दिनुपर्ने</u> :** कुनै पनि उद्योग, कारखाना, यन्त्र, सवारी साधन आदिबाट सृजना वा निष्काशन हुने वा हुन सक्ने प्रदूषण, ध्वनि, ताप तथा फोहरमैलाको अध्ययन, परीक्षण वा विश्लेषण गर्नका लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले गाउँपालिकाबाट अधिकारप्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु वा पदार्थको नमूना संकलन गर्न दिनु पर्नेछ ।

१७. **<u>वातावरण निरीक्षकको नियुक्ति गर्न सक्ने</u>** : गाउँपालिकाभित्र प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने तथा स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू प्रभावकारी रुपले गर्न गराउन, वातावरण संरक्षण सम्वन्धि प्रचलित मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न कार्यपालिकाले नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक हासिल गरेको व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित मापदण्ड र प्रक्रिया पुरा गरी वातावरण निरीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१८. **<u>वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** (१) वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) यो विधेयक वा यस विधेयक अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्ड बमोजिम प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ख) यो विधेयक वा यस विधेयक अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरीत कुनै ठाउँबाट प्रदूषण निष्काशन सम्बन्धी नकरात्मक कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,

(ग) स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका सर्त बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम गरिएको जाँचबुझ तथा निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकलाई पूर्व सूचना दिई कुनै घर, जग्गा, भवन, कारखाना, उद्योग, सवारी साधन, औद्योगिक संयन्त्र, औजार, मेशिनरी, जीव, वस्तु, अभिलेख, कागजात वा अन्य मालसामान वा वस्तुहरुको निरीक्षण, परीक्षण वा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षणको सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले माग गरेको विवरण वा जानकारी उपलव्ध गराई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) वातावरण निरीक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **फोहरमैलाको प्रबन्ध गर्ने दायित्व :** (१) फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण केन्द्र (ट्रान्सफर स्टेशन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लाण्ट, बायो ग्यास प्लाण्ट लगायत फोहरमैलाको संकलन, अन्तिम बिसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहरमैला प्रबन्ध गर्ने वा कुनै पनि किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको कुनै पनि पदार्थ फोहरमैला मानिनेछ ।

२०. **फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्व:** (१) गाउँपालिकाभित्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला वा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।

(३) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला रासायनिक फोहरमैला तथा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन गरी बाँकी रहेको फोहरमैला तथा अन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरीदिन कार्यपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम सेवा शुल्क लिई फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनले मानव स्वास्थ्यमा पारेको वा पार्ने प्रभावको जाँच परिक्षण र अनुसन्धान गर्ने अधिकार सम्बन्धित जनस्वास्थ्य अधिकारीसँग हुनेछ ।

(६) जाँच परिक्षणमा कुनै निकायमा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकी मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेको भेटिएमा कार्यपालिकाले उक्त निकायलाई समयमै सचेत गराई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्नेछ।

२१. **फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने** : (१) गाउँपालिकाभित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्न उत्पादन हुने फोहरमैला यथाशक्य कम गर्नु पर्नेछ।

(२) "आफ्नो क्षेत्र" भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहरमैलाको विसर्जन वा पुन: प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहरमैला मात्र निष्काशन गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

स्पष्टिकरण: "आफ्नो क्षेत्र" भन्नाले गाउँपालिकाभित्रको निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्झनु पर्छ।

२२. **फोहरमैला पृथकीकरण** : (१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई तोकिए बमोजिम जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी सो फोहरमैलालाई स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिदिए बमोजिम फोहरमैला स्रोतमै छुट्याई संकलन केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कण्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. **फोहरमैलाको निष्काशन** : (१) फोहरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला संकलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्काशन गर्न पाइने छैन ।

२४. **फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र** : (१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई व्यवस्थित रुपमा संकलन गर्न प्रत्यक टोल वा वस्तीमा संकलन केन्द्र तोकी आवश्यक कण्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोक्दा यथाशक्य टोल वा वस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रुपले उपयुक्त स्थान तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको संकलन केन्द्रमा फोहरमैला निष्काशन र संकलन गर्ने समय र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. **जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन** : (१) कुनै जोखिमपूर्ण फोहरको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, विक्री वितरण, विसर्जन वा ओसार पसार गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले जनस्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन गर्दा उत्पादक वा संञ्चालकले आफ्नै खर्चमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिए वमोजिम हुनेछ।

२६. **फोहरमैलाको न्यूनिकरण, पुन: प्रयोग तथा पुन: चक्रीय प्रयोग** : (१) कार्यपालिकाले फोहरमैला न्यूनिकरण, पुन: प्रयोग तथा पुन: चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उद्योग उत्पादन प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुन: प्रयोग गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउने काममा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धित उद्योगसँग कार्यपालिकाले समन्वय गर्न सक्नेछ ।

२७. **अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस विधेयक बमोजिम कार्यपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्नेछैन ।

(२) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहिने स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ:-

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण,

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर कार्यपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(४) फोहरमैलाको व्यवस्थापन, पुन: चक्रिय प्रयोग, प्रशोधन र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुन नसक्ने देखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने शर्तमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(५) अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. **फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता** : (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस विधेयक बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई आफ्नो क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सबै वा कुनै र सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थाको हकमा देहायको कुनै काम गराउन सकिनेछ:-

(क) फोहरमैलाको न्यूनिकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि,

(ख) फोहरमैला संकलन,

(ग) फोहरमैला ढुवानी,

(घ) फोहरमैलाको प्रयोग, पुन: प्रयोग, पुन: चक्रिय प्रयोग वा प्रशोधन,

(ङ) फोहरमैला विसर्जन,

(च) बन्द पश्चात् व्यवस्थापन ।

२९. **प्रतिस्पर्धा गराई फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने** : (१) कार्यपालिकाले यस विधेयक बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी वा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा प्रचलित कानुन बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापकको छनौट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापकको छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्यपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,

(ख) फोहरमैलाबाट ऊर्जा शक्ति उत्पादन गर्ने वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको क्षमता,

(ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन अपनाउन प्रस्ताव गरीएको प्रविधिको दिगोपन तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनिकरण,

(ङ) व्यवस्थापन करार गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,

(च) फोहरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन वा पुन: प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए कार्यपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधीनमा रही शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनमा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य कुराहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. <u>फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सकिने</u> : (१) निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा तोकिएको वातावरणीय मापदण्डको पालना भए वा नभएको अनुगमन कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा स्वीकृत मापदण्डको पालना गरेको नपाइएमा त्यस्तो मापदण्ड पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न समयावधि तोकिदिन सक्नेछ र सो समयावधिमा पनि मापदण्डको पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनीको स्वीकृति कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम रद्द गर्न सक्नेछ ।

३१. <u>सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने</u> : (१) कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला न्यूनिकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहरमैला संकलन, ढुवानी, फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चात् व्यवस्था, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यकरण जस्ता कार्य मात्र गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

३२. **सेवा शुल्क उठाउन सक्ने** : (१) कार्यपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरुको आधारमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क कार्यपालिका आफैंले वा निजले तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत् समेत उठाउन सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २६ बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

तर तोकिए बमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छूट दिइनेछ।

(५) यस दफा बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापन निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी कार्यपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

जैविक विविधता संरक्षण

३३. **जैविक विविधताको संरक्षण गर्नुपर्ने** : (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रको जैविक विवधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिका/नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जैविक विविधताको संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा संघीय तथा प्रदेशको कानून तथा मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ,-

(क) कृषिजन्य जैविक विविधता संरक्षण,-

(१) विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा कृषि जैविक विविधिताको संरक्षणलाई विशेष महत्व दिने,

(२) जैविक विविधता, वातावरण र मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने जोखिम भएका जि.एम.ओ.(GMO)तथा त्यसका उत्पादनलाई आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण वा निषेध गर्ने,

(३) कृषि पर्यावरणीय सेवाहरुको दिगो परिचालनको लागि पराग सेचक तथा अन्य पर्यावरणीय सेवा प्रदान गर्ने जीवहरु सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन गरी संरक्षणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(४) परम्परागत, ज्ञान सीप तथा अभ्यासको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।

(ख) सिमसार संरक्षण,-

(१) स्थानीय जनसमुदायको सहभागितामा उनीहरुको हितका लागि आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका सिमसारको पहिचान गर्दै सो को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने;

(२) स्थानीय जनसहभागितामा आधारित सिमसार व्यवस्थापनको माध्यमद्वारा सिमसारको स्रोतहरुमाथि समन्यायिक अवसर दिलाउँदै बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोगको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउने;

(३) स्थानीय व्यक्ति, समुदाय एवं निकायलाई संलग्न गराउँदै सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी बनाउने;

(४) वर्तमान र भावी पुस्ताको फाइदाका लागि प्राकृतिक स्रोत संरक्षण गर्न स्थानीय वासिन्दाको हित हुने खालको सामाजिक र आर्थिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(५) सिमसारमा आश्रित सङ्कटापन्न जीवजन्तु, जलचर, सापेक्षिक जङ्गली जनावर तथा अन्य जल आश्रित आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण गर्ने,

(६) वातावरणीय असर न्यून हुने गरी सिमसार क्षेत्रमा वातावरण अनुकूल पर्यटनको विकास गर्दै प्राप्त लाभलाई यथासम्भव सिमसारको व्यवस्थापन र स्थानीय जनसमुदायको हितमा परिचालन गर्ने,

(७) सिमसार संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि तयार गरिने कार्ययोजनाहरुमा स्थानीय जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने,

(८) सिमसार क्षेत्रमा आश्रित स्थानीयवासीको अनुभव, अभ्यास, सीप र ज्ञानको संरक्षण गर्दै सोही आधारमा सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रश्रय दिने,

(९) सिमसार व्यवस्थापना देखा पर्ने समस्याहरुको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमै समाधानको उपायहरुको खोजी गर्न जनसहमतिका आधारमा व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने गराउने,

(१०) सिमसार व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने र व्यवस्थापन समितिमा स्थानीय जनसमुदायका साथै संघ संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक कानुनी एवं प्रशासनिक व्यवस्था गर्ने,

(११) सिमसारमा आश्रित स्थानीय जनसमुदायलाई सिमसारबाट प्राप्त हुने लाभको न्यायोचित बाँडफाँडका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(३) जैविक विविधता संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

३४. **<u>जैविक विविधताको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने</u> :** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र अवस्थित जैविक विविधताको वस्तुस्थिति र विवरणको अभिलेखीकरण व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्गले राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण जैविक विविधता सम्बन्धी निर्देशिका बनाई राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरुप अद्यावधिक राख्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(३) जैविक विविधताको अभिलेखीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३५. **<u>स्थानीय समुदायको परम्परागत ज्ञान, सीप, अभ्यास, आदिको संरक्षण गर्नुपर्ने</u> :** (१) जैविक विविधताको सम्बन्धमा स्थानीय समुदाय भित्रका व्यक्ति वा समूहमा रहेको ज्ञान, सीप, अभ्यास आदिको पहिचान, अभिलेखीकरण, तथा संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्गले तोकिएको ढाँचा र प्रारुपमा राख्नेछ ।

३६. **<u>खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u> :** (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका खनिज पदार्थको अवस्था बुझ्न सर्भे तथा खोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भे तथा खोजबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कको आधारमा प्रचलित नेपालको कानून प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले खनिज पदार्थको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३७. **<u>जलाधार संरक्षण गर्नुपर्ने</u> :** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका जलाधारको संरक्षण गर्नु गाउँपालिका, नागरिक र सम्बन्धीत निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यपालिकाले संघीय र प्रदेशको कानून र मापदण्डको अधीनमा रही कार्यविधि वनाई गाउँपालिका भित्रको जलाधार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नेछ।

(३) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको खानेपानीको मुहानको पहिचान, अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकको हुनेछ।

परिच्छेद- ५

<u>वन तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन</u>

३८. **<u>वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने</u> :** (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ ।

(२) वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ।

(३) वन तथा वन पैदावार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकाले संघीय र प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय गरी स्थानीय समुदायको सहभागितमा आफ्नो सिमाभित्रका समुदायमा आधारित वन, निजी वन, कृषि वन तथा वनमा आधारित उद्योगहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह लगायत समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्ने समूहको प्राविधिक, व्यवस्थापकीय, संस्थागत क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिने,

(घ) वनसँग सम्बन्धित प्राविधिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउनुका अतिरिक्त क्षमता विकासको लागि उत्प्रेरणात्मक अवसरहरु सिर्जना गर्ने,

(ङ) स्थानीय समुदायमा रहेको वनजन्य, जडिबुटी तथा वनस्पति उपयोग सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सीप र चिकित्सा पद्धतिलाई आधुनिक विज्ञानसँग संयोजन गर्दै उन्नत प्रकारको ज्ञान, सीप र उत्पादनका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने,

(च) वन्यजन्तु र वनस्पतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न संघ, प्रदेशसँगको समन्वयमा स्थानीय स्तरका प्राणी उद्यान तथा वनस्पति उद्यानहरु स्थापना र संचालन गर्ने,

(छ) वन पैदावार संकलनमा दिगोपना र प्रभावकारिताका लागि आधुनिक प्रविधिहरुको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने,

(ज) दिगो वन व्यवस्थापनको मापदण्ड अनुरुप सबै वन व्यवस्थापनमा सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय दृष्टिले दीगोपना सुनिश्चित गर्ने,

(झ) संघ तथा प्रदेशको समन्वयमा संरक्षित क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र तथा वन व्यवस्थापन पद्धतिहरुबाट पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न योगदान पुऱ्याउने,

(ञ) वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधता र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, पुन:स्थापना र दिगो उपयोग गर्न आवश्यक योजना र कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(ट) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,

(ठ) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गरी गरिवीको रेखामुनि रहेका जनताको गरिवी न्यूनिकरण गर्न वनको संरक्षण र विकास हुने गरी आय आर्जन तथा पर्यटनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(ड) सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिले वन पैदावार विक्री तथा उपयोग गर्न बनाएको वार्षिक कार्ययोजना गाउँपालिकावाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गराउने

(ढ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गामा रहेको काठ दाउरा, जराजुरी, दहत्तर बहत्तर आदिको बिक्री गर्ने,

(ण) सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(त) संघ तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ट वन पैदावर सम्वन्धि सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र वजार व्यवस्थापन गर्ने,

३९. **<u>निजी वन दर्ता तथा व्यवस्थापन</u> :** (१) निजी वन दर्ता गराउन चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी वन दर्ताको लागि डिभिजन वन कार्यालय वा सब डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यपालिकाले निजी वन दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(३) व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निजी वन वा निजी आवादीमा रहेको वन पैदावरको संकलन तथा ओसारपसार गर्नु परेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

४०. **<u>सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्था</u> :** (१) कार्यपालिकाले प्रचलित नेपाल कानून तथा यस विधेयक को अधीनमा रही सार्वजनिक जग्गामा वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावरको उपयोग तथा बिक्रि वितरण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले सडक, नहर र बाटो किनारमा लगाइएको तथा बाटोमा छहारी पर्ने रुखहरु र चौतारा, कुलाको मुहान, धार्मिक स्थल वा त्यस्तै अन्य संवेदनशील ठाउँमा लगाइएका रुखहरुको संरक्षण गर्न तथा जोखिमपूर्ण अवस्थामा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही हटाउन सक्नेछ ।

४१. **<u>सहरी वनको विकास र व्यवस्थापन</u> :** (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको सहरी क्षेत्र तथा वस्तीमा रहेका सार्वजनिक सडक तथा पार्क जस्ता स्थानमा आफैंले वा कुनै संघसंस्था वा निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा सहरी वनको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सहरी वनको वन पैदावार कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

४२. **<u>वनक्षेत्रको प्रयोग</u> :** कार्यपालिकाले कुनै विकास आयोजना सञ्चालन गर्दा वन क्षेत्रको प्रयोग गर्नु बाहेक अन्य कुनै विकल्प नभएमा र प्रचलित कानून बमोजिमको वातावरणीय अध्ययनबाट त्यस्तो योजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा सो आयोजना सञ्चालन गर्न त्यस्तो वन क्षेत्रको जग्गा प्राप्त गर्नको लागि संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

४३. **<u>नर्सरी र उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापन</u>** : (१) संघीय तथा प्रादेशिक कानून प्रतिकूल नहुने गरी, प्रचलित मापदण्ड तथा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेको सुनिश्चित गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जो कोहीले पनि कार्यपालिकाको अनुमति लिई नर्सरी तथा उद्यान सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(२) गाउँपलिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने नर्सरी तथा उद्यानको सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक मापदण्डसँग नबाझिने गरी सञ्चालन तथा पूर्वाधार मापदण्ड निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सबै नर्सरी तथा उद्यानहरुको कम्तिमा वर्षको एक पटक तोकिए बमोजिम अनिवार्य अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

४४. **खुल्ला क्षेत्र व्यवस्थापन तथा हरियाली प्रवर्द्धन :** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेने खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षारोपण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(३) खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४५. **नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा वृक्षारोपण** : (१) गाउँपालिकाभित्रको नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा कार्यपालिकाको अनुमति लिई वृक्षारोपण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले वृक्षारोपण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

संस्थागत व्यवस्था

४६. **वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालन** : (१) गाउँपालिका/नगरपालिकामा वातावरण संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका साथै जैविक विविधताको संरक्षण लागि वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना हुनेछ ।

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

(क) संघ, प्रदेश सरकारबाट वातावरण संरक्षणका लागि प्राप्त रकम,

(ख) विभिन्न संघ संस्थावाट प्राप्त रकम,

(ग) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम।

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको संचालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४७. **<u>वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद गठन गर्न सक्ने</u> :** (१) वातावरण, जैविक विविधता र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रुपमा कार्यान्वयन गर्न, नीति योजना निर्माण गर्न, विभिन्न निकायहरु वीच समन्वय गर्न तथा यस विधेयक अन्तर्गत अनुगमन तथा निरिक्षण गर्न गाउँपालिकामा वातावरण सम्बन्धी विशेषज्ञ सम्मिलित वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परिषदमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन;

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष- अध्यक्ष

(ख) उपाध्यक्ष -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य

(घ) स्वास्थ्य समिति संयोजक- सदस्य

(ङ) वन, वातावरण समिति संयोजक-सदस्य

(च) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको क्षेत्रमा काम गरेका विज्ञ १ महिला सहित ३ जना-सदस्य

(छ) स्थानीय वासिन्दाहरूमध्ये वन उपभोक्ता समितिहरूवाट १जना सहित कार्यपालिकाले तोकेका १ महिला समेत ३ जना-सदस्य

(ज) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य- सदस्य

(झ) वातावरण शाखा संयोजक- सदस्य सचिव

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद्को अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४८. **<u>समितिहरु गठन गर्न सक्ने</u>** : (१) नगर तथा गाउँ कार्यपालिकाले यो विधेयक को उद्देश्य पूर्तिको लागि सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरु समेत रहेको विभिन्न समितिहरु गठन गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार नगर कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

४९. **<u>अनुगमन तथा मूल्यांकन</u> :** (१) यस विधेयक अन्तर्गत आवश्यक अनुगमन र मूल्यांकन दफा ५८ बमोजिम स्थापित वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण परिषद वा परिषदले तोकेको निरीक्षण समितिहरूवाट गर्नेछ ।

(२) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५०. **<u>वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्ने</u>** : (१) कार्यपालिकाले वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण, जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, दीगो उपयोग र वातावरणीय र जैविक विविधताका स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाई समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना बनाउँदा महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(४) वातावरण संरक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-७

<u>कसूर, जरिवाना तथा क्षतिपुर्ती</u>

५१. **<u>कसूर:</u> कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस विधेयक बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ :-**

(क) कार्यपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने,

(ख) कण्टेनर वा फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,

(ग) फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडफोड गर्ने क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,

(घ) यस विधेयक बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

(ङ) यस विधेयक बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित शर्तहरु उल्लङ्घन गर्ने,

(च) फोहरमैला संकलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,

(छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,

(ज) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,

(झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहरमैला संकलन गर्न कार्यपालिकाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनै पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाइ राखेको सवारी साधन हटाउने इन्कार गर्ने,

(ञ) कार्यपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,

(ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

(ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

(ड) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,

(ढ) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,

(ण) फोहरमैला अत्याधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तु उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,

(त) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको मापदण्ड विपरित रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,

(थ) स्रोत मै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,

(द) मरेको वा मारेको पशुपक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने।

५२. **<u>सजाय तथा जरिवाना</u>** : (१) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय तथा जरिवाना गर्नेछ:

(क) दफा ५१ को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई कार्यपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा पाँच हचार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(ख) दफा ५१ को खण्ड (ख) र (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ग) दफा ५१ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी कण्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(घ) दफा ५१ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।

(ङ) दफा ५१ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकम समेत कसूरदाताबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(च) दफा ५१ को खण्च (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(छ) दफा ५१ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले तीस हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ज) दफा ५१ को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुन: गरेमा पहिलो पटक

गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(झ) दफा ५१ को खण्ड (ङ), (ढ) र (ण) बमजिमको कसूरलाई प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

(ञ) दफा ५१ को खण्ड (थ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई सम्बन्धित कार्यपालिकाले प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

(२) वातावरण संरक्षण सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको जरिवाना गर्नेछ:

(क) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराउनु पर्ने प्रस्तावको हकमा त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कार्य गरेमा पाँचलाख रुपैयाँसम्म,

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा दशलाख रुपैयाँसम्म ।

(३) कसैले उपदफा (२) बमोजिमको कार्य गरेमा सम्बन्धित कार्यपालिकाले तुरुन्त रोकी वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराएमा यस विधेयक बमोजिम त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत गराउन र त्यस्तो प्रतिवेदन कार्य भएकोमा सो कार्यलाई सुधार गर्न आदेश दिनेछ र यसरी दिइएको आदेश बमोजिम गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।यसरी दिइएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) मा उल्लेखित विषय बाहेक कसैले यो विधेयक वा यस विधेयक अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड विपरीतका कुनै कार्य गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो कार्य गर्न बन्देज लगाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी दुई महिनाभित्र यो विधेयक वा यस विधेयक बमोजिम बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बमोजिमको कार्य गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।यसरी दिएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा यस उपदफा बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना लाग्नेछ ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम दिएको आदेश बमजिमको कार्य नभएमा त्यस्तो कार्यमा बन्देज लगाइनेछ र त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्न कार्यपालिकाले सिफारिस सहित संघ र प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम जरिवाना गर्नु अघि जरिवाना गर्न लागेको व्यक्ति वा संस्था वा आयोजनालाई सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

५३. **क्षतिपूर्ति :** (१) कसैले यो विधेयक वा यस विधेयक अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड विपरीत प्रदूषण गरेको वा जोखिमपूर्ण फोहर निष्कासन गरेको वा कुनै दुर्घटनाजन्य प्रदूषणका कारणबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई कुनै हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्ति वा संस्थाले आफूलाई पुग्न गएको क्षति बापत कार्यपालिका वा तोकिएको निकायबाट क्षतिपूर्ति भराई पाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन तथा जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई हानी नोक्सानी भएको ठहरेमा क्षतिको यकिन गरी त्यसरी हानि नोक्सानी पुऱ्याउने व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको कुनै निकाय वा गाउँपालिकाको स्वामित्व र नियन्त्रणमा रहेको संस्थाले प्रदूषण गरी क्षति पुगेको विषयमा परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन गर्न कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको तीन जना विज्ञ रहेको समिति गठन हुनेछ र सो समिततिको सिफारिसको आधारमा उपदफा (२) वा (३) बमोजिम क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने आधार र अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. **निवेदन दिन सक्ने :** (१) कसैले यस विधेयक विपरित वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदेन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा वा यस विधेयक विपरित हुने कार्य गरेमा वा गर्न लागेमा कार्यपालिका वा कार्यपालिकाले तोकेको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

५५. **पुनरावेदन :** (१) दफा ५२ बमोजिम भएको जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले उक्त जरिवाना उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पैंतिस दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ५३ बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले पैंतिस दिनभित्रस सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

५६. **सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्ने :** वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै उद्योग, व्यवसाय, प्रविधि वा प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्न कानून बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत तथा सुविधाको अतिरिक्त

गाउँपालिका/नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८

विविध

५७. **ढुङ्गा, गिटि, वालुवा, माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, विक्री तथा वितरण सम्बन्धमा** : (१) गाउँपालिका क्षेत्राधिकार भित्र रहेका ढुङ्गा, गिटि, वालुवा तथा माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, बिक्रि तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुरुप हुनेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही गाउँपालिकाले आफ्नो छुट्टै मापदण्ड र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

(३) नेपाल सरकारको प्रचलित कानुन तथा ढुंग, गिटी तथा बालुवा उत्खन, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ बमोजिम नदी किनार तथा खानी श्रोत भएको क्षेत्रमा उत्खनन निकासीका लागि अनुकुलन प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन निश्चित समयसिमाको लागि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्ने र सोही बमोजिम उत्खनन तथा निकासीको प्रक्रियाको लागि कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।

५८. **भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन** : संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिकाले स्थानीय तहको भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

५९. **समन्वय र सहजीकरण गर्ने** : वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धि राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानमा गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्नेछ।

६०. **सर्वेक्षण** : कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेको वातावरणीय तथा जैविक विविधताको वस्तुस्थिति बुझ्न तथा यकिन गर्न आवधिक रुपमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय तथा जैविक विविधता सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ ।

६१. **गुनासो व्यवस्थापन** : कार्यपालिकाले वातावरण, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता सम्बन्धित गुनासो र उजुरीको संकलन गर्ने र त्यसको सम्बोधनको लागि एक अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।

६२. **परामर्श लिन सक्ने** : **गाउँ**सभा कार्यपालिका वा वातावरण शाखा (इकाई) ले यस विधेयक को कार्यान्वनयको लागि सम्बन्धित विषयका विज्ञसँग सल्लाह र परामर्श लिन सक्नेछ।

६३. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने** : कार्यपालिकाले यस विधेयक अन्तर्गत तोकिएका जिम्मेवारी तथा अधिकार वातावरण शाखा (इकाई) मा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६४. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u> :** यस विधेयक मा लेखिए जति कुरामा यसै विधेयक बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।साविकमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम भए गरेको कार्यहरु पनि यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

६५. **<u>नियम बनाउन सक्ने</u> :** यस विधेयक को कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र त्यस्तो नियम गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन पश्चात लागू हुनेछ ।

६६. **<u>मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्ने</u> :** यस विधेयक कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ । आवश्यकतानुसार गाउँसभावाट यस ऐनको कुनै अंश संशोधित वा खारेजी गर्न सकिनेछ ।

ईन्द्रावती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

“ईन्द्रावती गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन ऐन, २०७७”

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७।०७।२३

गाउँसभाबाट पेश भएको मिति:२०७७।०९।२७

“दिगो विकास र सुशासनको लहर; ईन्द्रावती गाउँपालिकावासीको रहर”

Gmail : info@indrawatimun.gov.np
Website : www.indrawatimun.gov.np

Audio Notice No. 161807073110

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याणकारी कोष सञ्चालन ऐन, २०७७

प्रस्तावनाः गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको अस्थायी तथा करार सेवा अवधि समाप्ति वा अवकाश पछि एकमुष्ठ रुपमा केही रकम सुविधाको रुपमा प्रदान गरी कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गर्न, कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न तथा सेवा पछिको भविष्य सुनिश्चित गर्न कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न वाच्छनीय भएकाले, ऐन संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्मचारी कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न ईन्द्रावती गाउँपालिकाले यो ऐन बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद – १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो ऐनको नाम **"कर्मचारी कल्याणकारी कोष संचालन ऐन, २०७७"** रहेको छ ।

(२) यो ऐन गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रंसगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा ।

(१) "ऐन" भन्नाले "कर्मचारी कल्याणकारी कोष संचालन ऐन, २०७६" लाई बुझाउनेछ ।

(२) "गाउँपालिका" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकालाई बुझाउनेछ ।

(३) "वडा कार्यालय" भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाका १२ वडाका वडा कार्यालयहरुलाई बुझाउँछ ।

(४) "कोष" भन्नाले कर्मचारी कल्याणकारी कोषलाई बुझाउने छ ।

(५) "कोष कट्टि" भन्नाले अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलबबाट कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा हुने गरि काटिएको निश्चित रकमलाई बुझिनेछ ।

(६) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिका, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्था तथा विद्यालयका गाउँपालिका श्रोतबाट कार्यरत कर्मचारीहरुलाई जनाउने छ ।

(७) "उपदान" भन्नाले अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले सेवाबाट निवृत हुँदा कार्यरत अवधिमा निजको तलबबाट निश्चित रकम कट्टी गरि नगरपालिकाले निश्चित रकम थप गरी कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरेको रकममा प्राप्त ब्याज समेत जोडी निजले एकमुष्ठ रुपमा फिर्ता पाउने रकमलाई बुझाउनेछ ।

परिच्छेद -२
कोषको अवधारण, लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

३. अवधारणा :

(१) गाउँपालिका तथा अन्तर्गत कार्यालयमा अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई सुरक्षित भविष्यको सुनिश्चितता प्रदान गरि सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च तथा उत्प्रेरित गरी सेवा प्रवाहको गुणस्तरमा बृद्धि गर्नु कोष स्थापनाको मुल अवधारणा हो ।

४. लक्ष्य :

(१) गाउँपालिका तथा अन्तर्गत कार्यालयमा अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुले सेवा निवृत हुँदा निश्चित रकम उपदानको रुपमा प्रदान गर्ने ।

५. उद्देश्यः

(१) कर्मचारीको सुरक्षित आर्थिक भविश्यको निर्माण,

(२) कर्मचारीहरुलाई कामप्रति जिम्मेवार बनाई गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयतामा अभिबृद्धि गर्नु ।

६. नीति :

(१) गाउँपालिका तथा अन्तर्गत कार्यालयमा कार्यरत अस्थायी तथा करारका कर्मचारीलाई यो सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(२) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको शशर्त बजेटबाट तलब प्राप्त गर्ने कर्मचारी तथा कुनै बिशेष आयोजना तथा परियोजनाबाट भुक्तानी प्राप्त गर्ने गरि अस्थायी तथा करारमा नियुक्त कर्मचारीले यो सुविधा प्राप्त गर्ने छैन ।

(३) गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा अस्थायी तथा करारका कर्मचारीलाई यो सुविधा प्राप्त गर्ने छैनन् ।

(४) यस कोषमा कट्टि हुने रकमको व्ययभार गाउँपालिकाको आन्तरिक आयबाट व्यहोरिने छ ।

परिच्छेद- ३

कोषको व्यवस्थापन तथा संचालन सम्वन्धि व्यवस्था

७. कोषको स्थापना :

(१) ईन्द्रावती गाउँपालिकाको नाममा कर्मचारी कल्याणकारी कोष नाम गरेको एउटा छुट्टै कोषको स्थापना गरिने छ । जसमा गाउँपालिका तथा अन्तर्गत कार्यालयमा अस्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलबबाट १०% का दरले कट्टि हुने रकम र सो कट्टि रकममा गाउँपालिकाले सोहि रकम बराबर थप गरेको रकम जम्मा गरिने छ ।

(२) उक्त कोष गाउँपालिकाले आर्थिक कार्य संचालन गर्ने मेगा बैंक लि., नवलपुर शाखामा कर्मचारी कल्याणकारी कोष खाता खोलि संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) खाता खोलिने बैंकसंग उक्त कोष अन्तर्गत प्रत्येक कोष कट्टि हुने कर्मचारीको छुट्टा छुट्टै खाता तथा व्यक्तिगत जम्मा र ब्याजको समेत छुट्टै हिसाब रहने व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

८. कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिने रकम : कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा देहाए बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछ ।

(१) गाउँपालिका तथा अन्तर्गत कार्यालयमा अस्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलबबाट १०% का दरले कट्टि हुने रकम ।

(२) गाउँपालिका तथा अन्तर्गत कार्यालयमा अस्थायी तथा करारका कर्मचारीको १०% कट्टि रकममा गाउँपालिकाले सोहि रकम बराबर थप गरेको रकम ।

(३) कल्याणकारी कोषमा ब्याज वापत प्राप्त हुने रकम ।

९. कोष सञ्चालन

(१) कोषको लक्ष्य तथा उद्देश्यप्राप्त गर्न ईन्द्रावती गाउँपालिका स्वयंले कोषको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

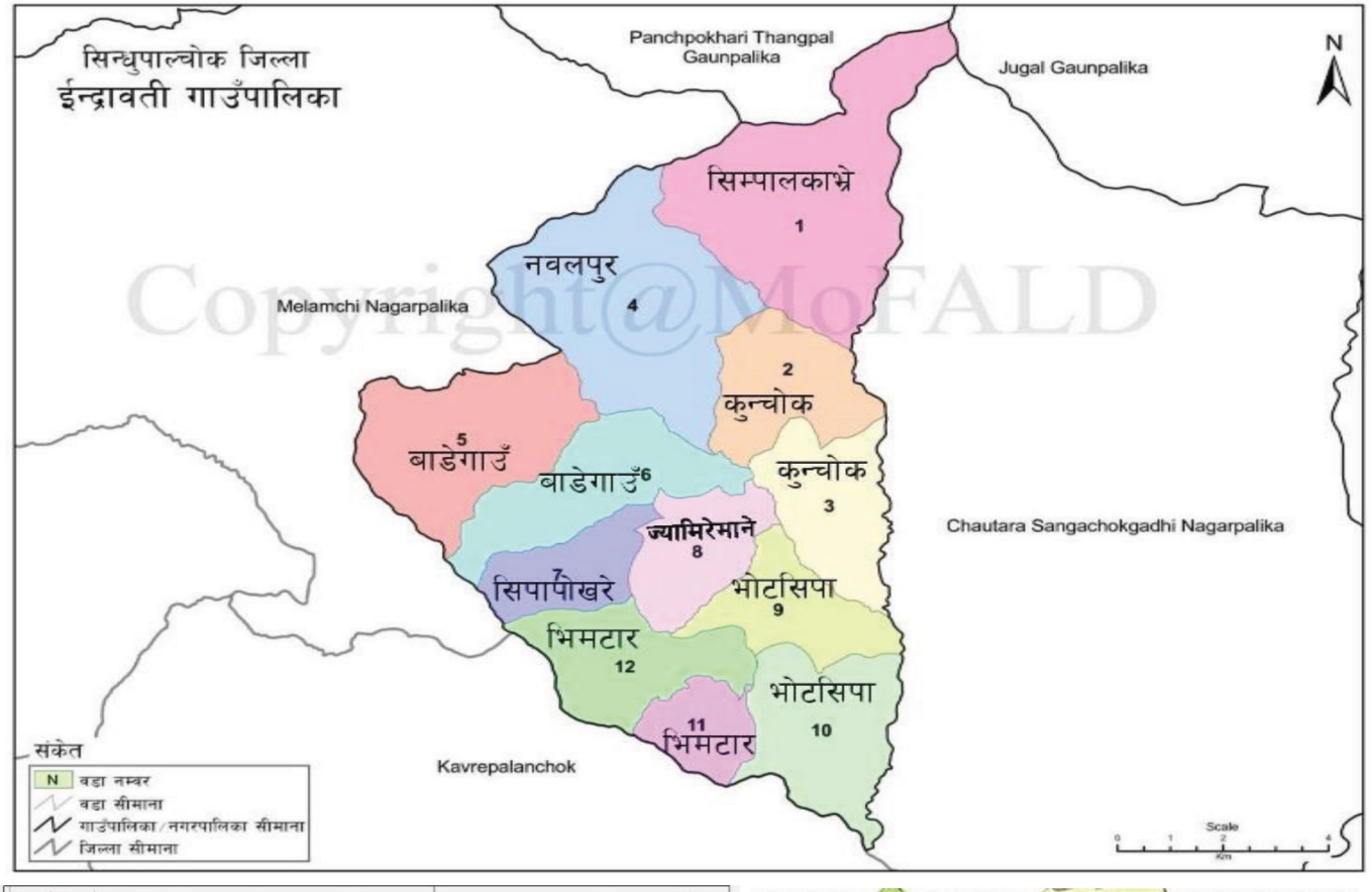
(२) नियम १०.१ मा परिभाषित कार्य बमोजिम उपदान प्रदान गर्ने बाहेक अन्य प्रयोजनमा यस कोषको रकम प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(३) कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका तोकिएका कर्मचारीबाट हुनेछ । कोषको खाता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

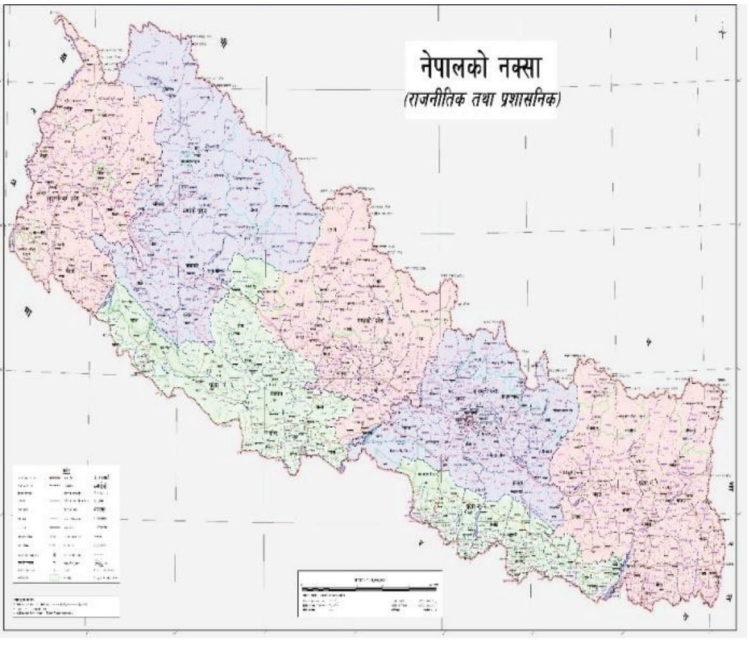
(४) कोषको आर्थिक व्यवस्थापन प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) कोषबाट खर्च भएको रकमको जाँचपास तथा फरफारक प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । कोषको आन्तरिक लेखा परिक्षण आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा र सो शाखा स्थापना नभएको अवस्थामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने छ ।

ईन्द्रावती गाउँपालिका



Copyright@MoFALD



(६) कोषको अन्तिम लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४
खर्च प्रणाली

१०. कोषको खर्च प्रणाली

(१) कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा हुन आएका रकम देहाय बमोजिमको उपदान प्रदान गर्ने कार्यमा मात्र खर्च गरिनेछ ।

(क) कल्याणकारी कोष कट्टि हुने कर्मचारी कुनै कारणबाट सेवा निवृत भएमा वा अस्थायी तथा करार समाप्त भएमा निजको कोष कट्टि भएको अवधिको कट्टि रकम, नगरपालिकाबाट थप भएको रकम र सो बापत ब्याज प्राप्त भएको भए सो रकम समेत एकमुष्ट हिसाब गरि निज कर्मचारीलाई भुक्तानी गरिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा भएको १ वर्ष नपुगी अगावै सेवाबाट निवृत भएमा वा नैतिक पतन देखिने कुनै कसुरमा सजाय पाई सेवाबाट निश्कासित भएमा निजले निजको तलबबाट कट्टि भएको १०% रकम र प्राप्त ब्याज रकम मात्र उपदानको रुपमा पाउने छ । निजको कोषमा गाउँपालिकाको तर्फबाट थप भएको रकम भुक्तान गरिने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारी सेवा निवृत भई वा अस्थायी तथा करार समाप्त भएमा उपदान रकम प्राप्त गर्न निजले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनुसूची १ बमोजिमको कागजात पेश गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद - ५
संसोधन, बचाउ र खारेजी

११. संसोधन, बचाउ र खारेजी :

(१) यो ऐनमा उल्लेख गरिएका कुराहरुको हकमा यस ऐन अनुसार र यसमा उल्लेख नभएका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

(२) कर्मचारी कल्याणकारी कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको सम्पति तथा दायित्व स्वतः गाउँपालिकामा सर्नेछ ।

अनुसुची १
(दफा १०.३ संग सम्बन्धित)

१. कर्मचारीको निवेदन ।
२. चालु आ.व.को अस्थायी तथा करार सम्झौता/नियुक्ति पत्र ।
३. सेवा अवधी प्रमाणित हुने कागजात ।
४. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ।
५. अवकाश पत्र वा करार सम्झौता सकिएको सम्झौताको प्रतिलिपि ।
६. कर्मचारी कल्याणकारी कोषको प्रमाणित बैंक स्टेटमेन्ट ।