

**नियमावली, निर्देशिका र
आचार संहिता सङ्ग्रह
भाग-२**



फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

संस्करण : प्रथम
प्रकाशन मिति : २०८३ जेठ
प्रति : १००

मुद्रक :

फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मुद्रण : आदर्श अफ्सेट प्रिन्टर्स
पोखरा, नदीपुर

विषयसूची

नियमावलीहरू

फेदीखोला गाउँपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	५
फेदीखोला गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	३९
फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	४६
फेदीखोला गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५	५४
फेदीखोला गाउँपालिकाको स्थानीय सहकारी नियमावली २०७७	१५४
संघ संस्था दर्ता नियमावली, २०७७	१८८
फेदीखोला गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	१९२

निर्देशिकाहरू

युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ (पहिलो संशोधन २०७७ सहित)	३४३
फेदीखोला गाउँपालिका भवन निर्माण मापदण्ड निर्देशिका, २०७७	३६१
गैरसरकारी संस्था (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७४	३८६
फेदीखोला गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७८	३९७
फेदीखोला गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१	४१४
फेदीखोला गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०	४४७

आचारसंहिताहरू

फेदीखोला गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	४६५
फेदीखोला गाउँपालिकाको हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०	४८६

नियमावलीहरू

फेदीखोला गाउँपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७४।०३।१८

प्रकाशित मिति : २०७४।०३।२१

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४।०३।१८ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो नियमहरूको नाम "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "विषयगत शाखा" भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) "सभा" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. कार्य सम्पादन: (१) गाउँकार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरूको विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्य विभाजन: (१) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

- (२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अध्यक्षले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिनसक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- ५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:** (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा गाउँसभा प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (२) गाउँकार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- ६. अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) गाउँकार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- ८. बाधा अड्काउ फुकाउ :** यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँकार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

गाउँकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन् । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- (च) सूचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. संचालन उपशाखा
- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
 - जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
 - बस्ती विकास इकाई
- (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति तथा सिंचाई उपशाखा
 - जलविद्युत, उर्जा र सडक वृत्ति इकाई
 - सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई
- (ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
- (छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

- (ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
- (घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय
- (ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
 - लैंगिक समानता इकाई
 - बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
 - अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
- (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

- (क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई
- (ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय

- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँ प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - गाउँ प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फुटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
- गाउँ प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. संचालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो संचालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बस्ती जम्पिङ्ग, जिपपलायर, न्याफिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवद्र्घनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रमिण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रमिण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्ध र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको किताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक बत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन
- सडक बत्तीको व्यवस्था

सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- टटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको संचालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबद्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन
- पशुपन्छी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामिण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन

- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- बनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीय स्तरमा आखेटो पहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन
-

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।
-

(घ) रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता

- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रबद्र्घन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल संचालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्घन
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन

- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ड) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन

अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य टृष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास

- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
 - विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्यः गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -३
(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगैधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्घन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्घन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको संचालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
 - महागाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगात कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, संचालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- (ग) गाउँपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
- (च) गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
- (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।
- २. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा वडा समितिको सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्न सक्नेछ र सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (घ) गाउँसभाको बैठकमा भाग लिने ।
- (२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत गाउँ कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची —५

विषयगत समितिहरूको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

- (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) विधेयक समिति

फेदीखोला गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७४।०३।१८

प्रकाशित मिति : २०७४।०३।२१

फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/०३/१८ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम “फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले गाउँसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

३. कामको फछ्यौट :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम :

- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछन् ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए ता पनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेका छैन, छैनन् निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई 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 तोकिएको गाउँ कार्यपालिका सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ । तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको मा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकन सक्नेछ ।

५. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने :

- (१) सभा र गाउँ कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरू बीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयको लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने :

- (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा गाउँ कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले गाउँ कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारी पूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फर्ह्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय :

- (१) अनुसूची-१ मा उल्लेखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषय मध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिन सक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

ट. प्रस्ताव साथ संलग्न हनुपर्ने कागजात :

- (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानून सम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानून सम्मत नभएमा नियमित वा कानून सम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकता क्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

ड. कार्यसूचीको विवरण :

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयमा पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक :

- (१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) कार्यकारी 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 कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिन पर्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (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 अभिलेख :

- (१) कार्यकारी 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 कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने :

- (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन :

- (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरूमा 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 गराउँदा 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 सुभाब लिनका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछन्:-
 - (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) विधेयक समिति
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहनेछन् ।
- (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 सदस्यहरू मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (५) कार्यकारी 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 गर्नुपर्ने :

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिन भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने :

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

- (२) उपनियम (१)बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञापित आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फर्द्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँसभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
 - (ख) अध्यक्षलाई गाउँसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
 - (ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
 - (घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
 - (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन :

- (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत 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 सहितक जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट :

- (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट :

- (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 कार्यक्रमहरू र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२२. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट :

- (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 कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाको 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) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४ विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने :

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम संचालन गर्ने विषय,
 - स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
 - अन्य निकाय सँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने निर्णय,
 - नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी विषय,
 - कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिन विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत विधेयक कार्यकारी अधिकृतले प्रस्ताव तयार गरी प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । प्रस्तावको ढाँचा अनुसूची (२) बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. स्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव :

- (१) प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको 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 सदस्य मार्फत सभामा पेश गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नुपर्ने :

कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुँदैन । तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. समन्वय गर्ने : कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :-

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरू,
- (घ) जिल्ला स्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेश स्थित गाँउपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
- (ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरू ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने :

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

२५. कार्यविधि बनाउने :

फेदीखोला गाउँपालिका तथा फेदीखोला गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

३०. सहयोग माग्ने सक्ने :

(१) कार्यपालिकाको नियम २७ मा उल्लेख भएको निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिने सक्नेछ ।

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

अनुसूची - १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू (नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. गाउँपालिकाले 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. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको सम्भौता सम्बन्धी,
११. गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. गाउँपालिकाको दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २
प्रस्तावको ढाँचा
(नियम २४ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)
फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय, फेदीखोला
स्याङ्जा जिल्ला, ४ 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 दिनुपर्नेछ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषय बस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, 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 विवरण 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 समावेश 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 विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो साको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिकाको समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

(१) देहायका कुनै वा सबै विषय वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरू सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र वा विषय हुनेछन् ।

- (क) नगर प्रहरी
- (ख) एफ.एम. संचालन
- (ग) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- (घ) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन र व्यवस्थापन
- (ङ) गाउँसभा सञ्चालन र व्यवस्थापन
- (च) मेलमिलाप र न्यायिक व्यवस्था
- (छ) घर जग्गाधनी पुर्जा वितरण
- (ज) गाउँपालिकीय सुशासन
- (झ) बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- (ञ) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी
- (ट) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
- (ठ) जनसहभागिता प्रबर्धन
- (ड) बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान
- (ढ) लगानी
- (ण) सूचना प्रविधि
- (त) सूचनाको हक सम्बन्धी, संचारको हक सम्बन्धी
- (थ) स्थानीय स्वायत्त शासन सम्बन्धी
- (द) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने उपाधि, सम्मान र विभूषण सम्बन्धी
- (ध) स्वतन्त्रताको हक सम्बन्धी
- (न) संबैधानिक उपचारको हक सम्बन्धी
- (प) गाउँपालिकाको प्रशासकीय सुशासन, राजनैतिक तथा शासन व्यवस्था सम्बन्धी
- (फ) समाज कल्याण र संघसंस्था सम्बन्धी
- (ब) शान्ति तथा पुन निर्माण सम्बन्धी
- (भ) राजनैतिक उद्देश्य सम्बन्धी
- (म) न्याय र दण्ड व्यवस्था सम्बन्धी नीति
- (य) अन्य समितिको कार्यक्षेत्र वा विषयमा नपरेका विषयहरू ।

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

(१) देहायका कुनै वा सबै विषय वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरू सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र वा विषय हुनेछन् ।

- (क) आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा,
- (ख) आधारभुत स्वास्थ्य
- (ग) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण
- (घ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- (ङ) जनसंख्या तथा वातावरण
- (च) शान्ति तथा पुननिर्माण
- (छ) संस्कृति, युवा तथा खेलकुद
- (ज) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- (झ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- (ञ) शिक्षा खेलकुद र पत्रपत्रिका
- (ट) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक, धार्मिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- (ठ) दलित तथा अल्पसंख्यक
- (ड) जातीय, क्षेत्रीय समानता, लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशिकरण
- (ढ) नागरिकका आधारभुत आवश्यकता
- (ण) महिला, बालबालिका, दलित, सामाजिक न्याय, सामाजिक सुरक्षा, जनसंख्या, स्वास्थ्य, रोजगारी, शिक्षा, खाद्य, आवास, छुवाछुत र भेदभाव विरुद्धको हक, धार्मिक स्वतन्त्रताको हक तथा शोषण विरुद्धको हक सम्बन्धी मौलिक हकहरू
- (त) सामाजिक र सांस्कृतिक उद्देश्य सम्बन्धी
- (थ) विज्ञान तथा प्रविधि (द) सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी ।

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्य क्षेत्र :

(१) देहायका कुनै वा सबै विषय वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरू पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र वा विषय हुनेछन् ।

- (क) पूर्वाधार विकास समितिको
- (ख) जलस्रोत
- (ग) भौतिक पूर्वाधार
- (घ) भुकम्प तथा प्रार्कृतिक विपत्तिबाट सिर्जित ध्वस्त र बिग्रिएको संरचनाको पुन निर्माण

- (ड) यातायात पूर्वाधार
- (च) ग्रामिण विकास तथा शहरी विकास योजना
- (छ) खानेपानी तथा सरसफाइ, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
- (ज) सूचना तथा सञ्चार योजना
- (झ) विज्ञान तथा प्रविधि
- (ट) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- (ठ) साना जलविद्युत आयोजना र उर्जा सम्बन्धी
- (ड) वैकल्पिक उर्जा
- (ढ) कृषि, सिंचाइ सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
- (ण) नदी नियन्त्रण
- (त) विद्युत
- (थ) विकास सम्बन्धी नीति
- (द) अल्पकालीन र दीर्घकालिन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
- (ध) उद्योग, वाणिज्य, श्रम रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
- (न) बस्ती विकास, सहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी ।

घ. विधेयक समितिको कार्य क्षेत्र :

१. गाउँसभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
२. गाउँसभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्य क्षेत्र :

- (१) देहायका कुनै वा सबै विषय वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरू आर्थिक समितिको कार्यक्षेत्र वा विषय हुनेछन् ।
- (क) कृषि तथा पशुपंक्षी
 - (ख) व्यापार
 - (ग) आपूर्ति व्यवस्था
 - (घ) साना तथा घरेलु उद्योग
 - (ङ) लघु उद्यम
 - (च) श्रम
 - (छ) सहकारी

- (ज) गरिबी निवारण
- (झ) पर्यटन
- (ञ) बजारीकरण
- (ट) आयआर्जन तथा युजा स्वरोजगार
- (ठ) कृषि तथा पशुपालन
- (ड) कृषि उत्पादन
- (ढ) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- (ण) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- (त) स्थानीय गाउँपालिकाको बजेट, वित्तीय व्यवस्थापन लेखापालन
- (थ) आर्थिक कार्यप्रणाली
- (द) समानताको हक, श्रमको हक, उपभोक्ताको हक सम्बन्धी मौलिक हकहरू
- (ध) अर्थ, उद्योग र वाणिज्य सम्बन्धी, कृषि र भूमि सुधार सम्बन्धी, पर्यटन सम्बन्धी नीतिहरू
- (न) आर्थिक उद्देश्य सम्बन्धी
- (प) नागरिकको आय आर्जन सम्बन्धी
- (फ) श्रोत पहिचान सम्बन्धी ।

च. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्य क्षेत्र :

- (१) देहायका कुनै वा सबै विषय वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरू वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र वा विषय हुनेछन् ।
- (क) स्थानीय बजार व्यवस्थापन
 - (ख) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
 - (ग) विपद् पूर्व तयारी, विपद्को समयमा गर्नुपर्ने काम तथा विपद् पछाडि गर्नुपर्ने कामको व्यवस्थापन
 - (घ) जलाधार तथा वन्यजन्तु
 - (ङ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
 - (च) वन जंगल संरक्षण
 - (छ) वन्य जन्तु तथा चराचुरूङ्गी
 - (ज) जल उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन
 - (झ) पर्यावरण संरक्षण
 - (ञ) नदी तथा तालतलैया संरक्षण
 - (ट) जडिबुटी व्यवस्थापन

- (ठ) व्यवसायिक खेति तथा पशुपक्षीपालन
- (ड) बगैँचा तथा बृक्षरोपण
- (ढ) मानव वन्यजन्तु द्वन्द व्यवस्थापन
- (ण) जोखिम न्यूनिकरण
- (त) हरियाली पर्वधन
- (थ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- (द) स्वच्छ वातावरण
- (ध) प्राकृतिक स्रोत र साधनको संरक्षण, संवर्धन र उपयोग सम्बन्धी नीति
- (न) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
- (प) गाउँको सौन्दर्य संरक्षण तथा विकास ।

फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७४।०३।१८

प्रकाशित मिति : २०७४।०३।२१

प्रस्तावना:

फेदीखोला गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) जिम फेदीखोला गाउँ कायपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम "फेदीखोला गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा, -

क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कायपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

ड) "गाउँपालिका भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

च) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसंग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकारपत्रसंग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ :-

१. गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम र निर्देशिका, कार्यविधि,
२. गाउँ कायपालिकाले जारी गरेको आदेश,
३. गाउँ पालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
४. गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
५. गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
६. गाउँपालिकाबाट निर्याक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
७. गाउँपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्ग वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात
८. प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।

ज) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।

झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. **नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि :** (१) गाउँसभाले बनाएको ऐन कार्यपालिकाबाट पारित भइ गाउँसभाबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षले उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :
- क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा
ग) संघका संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
घ) प्रदेशमा गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
- (४) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सावर्जनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४. **नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण :** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) वमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाइ कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै बडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलन पर्नेछ ।
५. **कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमणिकरण: (१)**
कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित संग्रह गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायका वा अधिकारीलाई पठाइ त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
६. **आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण :**(१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रका प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक पति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाइ अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यम नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सावजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

७. **न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:** (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशका प्रमाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोको सम्बन्धित शाखाको कमचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यम नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

८. **सूचना वा तथ्यांकको प्रमाणीकरण:** (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम योजना तथा बजेट एवम् सययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकामा गरेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाइ सम्बन्धित शामा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कनै सूचना तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारने माग गरेमा त्यस्तो सूचना तथ्यांक वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

९. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण :** (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।
१०. **कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण :** (१) कायपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अक्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनसक्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिए देखिबाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको निर्याक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यम नियम बमोजिमको प्रमाणीकरण प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११ सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: (१) गाउँ कार्यपालिकावाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणित प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँकार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम वमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणित प्रति सुरक्षितसाथ राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम वमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्री फिल्म तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वमोजिमका सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेबारर समग्र समूह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२ अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँकार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नुपर्नेछ ।

१३: सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यम नियममा जुनसुकै का लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने भनी ताकिएको लिखत वा कागजात वाहकका अन्य सवै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यग नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमेकी उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. बचाउ: यम अघि स्थानीय निकायवाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यमै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

फेदीखोला गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७५/०१/०९

प्रकाशित मिति : २०७५/०१/१२

फेदीखोला गाउँपालिका शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली मिति : २०७६/११/०७

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यी नियमहरूको नाम “गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

- (२) यो नियमावली गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “**ऐन**” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “**कार्यपालिका**” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “**कोष**” भन्नाले नियम ८५ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “**गाउँ**” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गाउँ सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “**निरीक्षक**” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “**परिवार**” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले 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 ।
- (छ) “**परीक्षा समिति**” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ज) “**पाठ्यक्रम विकास केन्द्र**” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “**प्रधानाध्यापक**” भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “**प्रमुख**” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “**प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत**” भन्नाले गाउँ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “**प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र**” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा भएका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खो लिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेशसरी आदि सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “**व्यवस्थापन समिति**” भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “**मन्त्रालय**” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “**शिक्षा अधिकृत**” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “**शिक्षा शाखा**” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “**शिक्षक किताब खाना**” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताब खाना सम्झनु पर्छ ।
- (द) “**शिक्षक सेवा आयोग**” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “**शिक्षा समिति**” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनुपर्छ ।
- (न) “**शुल्क**” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (प) “**शैक्षिक गुठी**” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “**शैक्षिक सत्र**” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने

वार्षिक अवधि सम्भन्तु पर्छ ।

- (ब) **“समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय”** भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्भन्तु पर्छ ।
- (भ) **“सामुदायिक शिक्षक”** भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्भन्तु पर्छ ।
- (म) **“सामुदायिक सिकाइ केन्द्र”** भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (य) **“संघीय शिक्षा ऐन”** भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (र) **“संस्थागत विद्यालय”** भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्तु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने** : (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको दे

खिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिकन उल्लेख हुनु पर्ने छ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले निर्णय गरि विद्यालय खोल्ने अनुमति दिनेछ।
- ३) उपनियम (२) अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।
- (४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही दिनु पर्नेछ।
- (६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले 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 कारवाही 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 बालमैत्री, 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 नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक , सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उच्चमशिलता पवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्साको कसी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद 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) गाउँसभा तथा सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको

- अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ ,
- (ढ) यस नियमावली 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,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा गाउँकार्यपालिकाले अनुमती दिनेछ । गाउँकार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको

भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने , द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ, एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहां पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ . सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ .

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधार भूत 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 व्यवस्था: (१) सघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

(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) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि (८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली बमोजिम 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 बमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय

सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,
- (ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ।
- घ) पुर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख रूपैयाँ ।

तर,

- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नपने छ ।

१५. 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 हुने ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :

- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) विद्यालयमा देहाय बमोजिमको विद्यार्थी संख्या कायम रहेमा :
 - अ) १ देखि ३ कक्षा सम्म संचालित विद्यालयको हकमा विद्यार्थी संख्या १५ जना भन्दा कम भएमा ,
 - आ) १ देखि ५ कक्षा सम्म संचालित विद्यालयको हकमा विद्यार्थी संख्या २० जना भन्दा कम भएमा ,

- इ) १ देखि ८ कक्षा सम्म संचालित विद्यालयको हकमा विद्यार्थी संख्या ३० जना भन्दा कम भएमा ,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएमा ,
- (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेमा ,
- ड) माथिका कुनै पनि एक शर्तहरु पुरा भएको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा विद्यालयहरुलाई मर्ज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा उल्लेखीत विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयलाई गाउँपालिकाले सार्वजनिक प्रयोजनको लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ । ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, अक्षयकोष, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख र ाख्नु पर्नेछ । साथै गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो सम्पत्तीलाई सार्वजनिक प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ । ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा

कक्षा घटाउन सक्नेछ । प्रति कक्षा विद्यार्थी संख्याका आधारमा कक्षा तय गर्न सकिनेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँकार्यपालिका वा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिका वा ले थप हुने कक्षाको लागि नियम 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 गाउँ कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (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 कार्यपालिकाले* दिनेछ ।

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. गाउँकार्यपालिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँकार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार

*पहिलो संशोधन, २०७६

- समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँ वा को तहमा एक रुपता 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 कानून वमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने निर्देशन दिने ,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका तथा भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित ग'णस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस नियमावलीको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाँउर सभामा पेस गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाईलागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका

अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिका वा कोसमग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने /गराउने,
- (ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- (ङ) गाउँ को उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि का लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धी पूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,
- (च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिका मा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,

२२. **शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरिउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिका मा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत माफत पेश गर्ने ,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

- (ड) 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 भिकाई जाँच , विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) गाउँ भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) ऐन तथा यस नियमावली 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 कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

- (ढ) नियुक्ति वा बहुवाको 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 त केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक 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 बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) गाउँपालिका, वाट विद्यालयलाई निकासी भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरेको 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 वेरजु 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) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको 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 नगने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने ,
- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (ज्ञ) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयो गहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,

२३. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै 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,
- (ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने

- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधार का लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत

- मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (घ) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ,
- (प) गाउँपालिका वा ले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

गाउँपालिका शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसंचालन विधि: (१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ :

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष

- संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

-सदस्य

(ग) गाउँ कार्यपालिकाका महिला वा दलित समेत २ जना सदस्यहरु

- सदस्य

(घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानध्यापकहरुमध्येबाट प्रत्येक वर्ष परि वर्तन हुने गरी समितिले तोकेका

एक जना प्रधानध्यापक

- सदस्य

(ङ) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधीमुलक संस्था मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमुख

अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एक जना

- सदस्य

(च) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट समितिबाट मनोनित एक जना

- सदस्य

छ) समाजसेवी, शिक्षा प्रेमी, वा चन्दादाताहरु मध्येबाट गाउँकार्यपालिकाबाट मनोनित कम्तीमा एकजना महिला र दलित सहित तीन जना

- सदस्य

(ज) शिक्षा अधिकृत

-सदस्य-सचिव

(झ) शिक्षक अभिभावक संघ मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना

- सदस्य

(ञ) सामुदायीक विद्यालयका शिक्षकहरुमध्ये एक जना महिलाहितस समितिले तोकेको दुई जना -सदस्य

(ट) शिक्षक महासंघको एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

(२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।

(३) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा वढीमा ६ वटा भन्दा वढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन।

(४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२५. **शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(ख) गाउँपालिकार मा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो

- सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा यो जना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयो ग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवे दन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द, खारेजी र गाभ्न गाउँकार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त र कम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहार को गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) गाउँ र कार्यपालिका तथा गाउँ र सभावाट स्वीकृत शिक्षा यो जना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- फ) गाउँ क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने
- (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने .

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१)सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा दे हायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-

(क) समितिका सदस्यहरूले(ख) (ग) (घ) र (ङ) मध्येबाट छानेको व्यक्ति
-अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरू मध्येबाट छानिएका कम्तीमा दुई महिला सहित चार जना
-सदस्य

(ग) विद्यालय रहेको वडाअध्यक्ष वा वडासमितिले तोकेकाजनप्रतिनिधिहरू मध्येबाट एकजना
-सदस्य

(घ) विद्यालयका संस्थापक, बुद्धिजिवी, जग्गादाताहरू ,चन्दादाताहरू मध्ये बाट वडा समितिले मनोनीत गरेको एकजना महिला सहित दुईजना
-सदस्य

(ङ) स्थानीय शिक्षाप्रेमी मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहितजना २ -सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

(छ) शिक्षक प्रतिनिधि -सदस्य

(पुनश्च: बाल क्लवहरूको तर्फबाट १ जना बालक वा बालिकालाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा अनिवार्य सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।)

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लवका प्रतिनिधी हरुले राखे

को दृष्कोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरुलाई जिम्मे वार बनाईनेछैन ।

(४) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाको तोकिएको 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 ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१)

प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (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 नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले 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 आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक) ,

- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ,
- (ङ) गाउँसभा सदस्यहरु ।

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 कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

३१.सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस नियमावलीमा 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 स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको 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 कारवाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गरि विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) गाउँपालिका वा वाट तोकिएको लेखा परीक्षक 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 गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू 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,
- (व) विद्यालयको विपद, जोखिम 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 कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधिबनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निदेशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने .
- व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार के ही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन

गर्न सक्नेछ ।

३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे ेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
 - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक

अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३३. **पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री** : (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३४. **परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति** : (१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष

-अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

-सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधी

-सदस्य

(घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

(ङ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको शसत्र प्रहरी बल प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

(च) शिक्षा अधिकृत

-सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।
- (५) उपनियम ३ र ४ बाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३५. सुस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पने

१. (१) नियम ३४ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।
३६. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थसँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधिवनाई गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रणालीलाई मूल आधार मान्नुपर्नेछ ।
- (२) गाउँसभाले आफु मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम 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) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- तर स्थानिय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा शिक्षा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमती दिनेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनमा 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 ले 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 उपत्यका तथा तराई, पहाड र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पचास, पैंतालीस र चालीस हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या सवै शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (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 नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

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) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (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) माथि जे सुकै लेखिएता पनि 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) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन 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, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परे मा।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निदे

- शन दिनेछ ।
- (५) सककल 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 गरेको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

४५. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सो ही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४६. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा

विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४७. 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. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि हिमाली क्षेत्रमा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले फागुन एक गते देखि माघ मसान्त सम्मको शैक्षिक सत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

(४) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (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 गरिउनु 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 बाधा पर्ने छैन ।

- (७) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छबीस कक्षा अध्यापन गराउन 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 कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४९. विद्यालय विदा सम्बन्धमा (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी गाउँ र शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

- (२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही 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 दर बन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बने को नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तीन वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ । शिक्षक नभएका जेष्ठ अस्थायी शिक्षक समेतलाई प्र.अ मा नियुक्ती गर्न सकिनेछ

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा ,

- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीरगराई प्रतिवेदन लिनेछ, र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाँउर कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (८) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।
- (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :
- (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 मूल्यांकन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई

मान्यता दिइनेछ ।

- (१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम यो ग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

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 कारवाहीको 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 कारवाही 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) गाउँ 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) गाउँबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा 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 लागि 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 मयादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्द्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि 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 निधर्पित 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 निधनप्रति 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 स्थानिय 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 समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
 - ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा ग'णस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ वा कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,
४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ . विद्यार्थीलाई अपेक्षित शै

क्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ,

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पत्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५३. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको 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) विद्यालयमा कायम भएको रिक्त दरबन्दी शिक्षक पदमा करार नियुक्तिको व्यवस्था देहाय बमो जिमको छनौट समितिबाट हुनेछ :

(क) गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृत – संयोजक

(ख) सम्बन्धीत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षता निजले तोकेको सदस्य – सदस्य

(ग) विषयगत रोष्टर मध्येबाट गाउँ शिक्षा समिति अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञ एक जना – सदस्य

(घ) सम्बन्धीत विद्यालयको प्रधानाध्यापक –सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौटको सचिवालय सम्बन्धीत विद्यालयमा रहनेछ ।

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधिजारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

५५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वीकृत दरबन्दीमा

स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहे का उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्द्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय गाउँ वा कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समे तमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको धम्दकप्तभ मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मे दवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिले ख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करार

मा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

५६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने: (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दर

- बन्दी 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) उपनियम (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 कारवाही गरिनेछ ।

५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

- (२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।
- (३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा चार वर्ष से वा पूरा नगरी सरुवा गरिनेछैन तर, कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मे

डिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ । तर स्थायी शिक्षकले मात्र विद्यालय संचालन गर्न वाधा पुगेको अवस्थामा गाउँ शिक्षा समितिले अस्थायी, करार, राहत शिक्षकको सरुवा गर्न वाधा पुगेको मानिनेछैन ।

- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :
 - (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरानगरेको 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) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
 - (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिका वा को 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 सेवालार्ई 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 बमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी (१) नियम ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (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 नियमावलीमा 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 गाउँशिक्षा समितिले सिफारीस गरी पठाएका विद्यालयमा भर्ना भएका कूल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघटने गरी तोकिए बमोजिम आर्थिक रूपमा विपन्न, अपाङ्गता भएकाहरु, महिला, दलित विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । छात्रवृत्ति वितरणको यथार्थ जानकारी सम्बन्धित वडा समिति र गाउँपालिक शिक्षा शाखा समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन अघि विद्यालयले छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाश गर्नुपर्नेछ ।

६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१)नियम ५८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर बतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा र खी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बाल.बालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गरिउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परि

च्छेद-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) विरामी 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) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
 - (ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

- (भ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा 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 विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) प्रसूती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्तु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुर

।को मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्तु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।

- (९) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्ने छ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (१०) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।
- (११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१३) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:-
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका, मा सार्वजनिक रूपमा 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 कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- (१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ: -
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभिन्न वा बाहिर गई उपचार गरिनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।
- (१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१६) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब

पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र वेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

६३. विदा दिने अधिकारी: (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिन परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, वेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६४. विदा सहूलियत मात्र हुने: विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

६५. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता: (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँ वा कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम

बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन ।

६६. **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 ।
६७. शिक्षक तथा विद्यालय कर्माचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

६८. विद्यालयको चिन्ह: विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।
६९. **विद्यालयको नामाकरण** : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ .
- तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको देश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुननामाकरण गरी गाउँपालिका तथा बाट स्विकृती लिनु पर्ने छ ।
- २) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा 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 विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ . विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय” , “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ । अंग्रेजीमा नाम राख्न नपाउने ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरु जो डिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुक्त 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 गाउँपालिका वा ले तोकिएको रकम बराबरको 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 पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महा र उपमहा क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लिखित रकमको दोब्बर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा र क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ

।

(६) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (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 ।

(८) उपनियम (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 ।

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभा तथा सभाले गर्नेछ ।

७०. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७१. भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७२. 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 । साथै गाउँपालिकाले पोशाक तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

- ७३. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :** (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।
- ७४. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा 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 बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

७५. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : (१)
विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

७६. **विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने** : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

७७. **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 ।

७८. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

७९. **मिनाहा दिन सक्ने**: प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यकारी अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ र कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभा तथा सभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८०. **विद्यालयलाई अनुदान दिने** : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिका वा वाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गरि विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ .
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
- ड) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (एचष्यचप्लषभमःप्लङ्गल भ्लबदप्लिन ऋयलमप्लष्यलक एभभ्रः)
- (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँर कार्यपालिकाले शर्त तोकरी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८१. 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 ।

८२. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँ वा कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान

दिन सक्नेछ ।

- (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८३. **विद्यालय संचालन 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) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८४. बजेट तयार गर्ने : (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष को मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट

तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८५. विद्यालयको आय व्ययको लेखा: (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको 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 लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सो को 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 ।

८६. लेखा परीक्षण गराउने: (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ, र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकार वालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँ र 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 नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

८७. 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 पर्नेछ:-

- (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 गरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, ेको

- (भ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।
८८. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ ।
८९. बरबुभारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारि लाई बरबुभारथ ेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरे को रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।
- ९०) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
- ९१) शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
- ९२) शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
- ९३) शिक्षक तथा कर्मचारीकासजाय सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९४. विद्यालयको वर्गिकरण संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९५. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १६

विविध

९६. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिमः १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर यस नियमले गाउँ र पालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

९७. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्ने छ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन 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 निबन्ध प्रतियोगिता,

- (ज) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
 (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
 (ट) अन्य प्रतियोगिता,
 (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- ९८ . विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिवनाई गाउँ र सभावाट स्वीकृत गराए बमोजिम 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 । निजहस्ले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ वा कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ . अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ४). शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँ , विद्यालय व्यवस्थापन

समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

- ५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँ बाट प्रदान गरिने से वा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१००. संरक्षकको भूमिका: बडाअध्यक्षको आफ्नो बडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०१. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

- क) संस्थागत विद्यालय 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 बन्देज नरहने,
- ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने ,
- घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .
- ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्ने छ :-

- (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी क'रामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसै माथि 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 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 बहाल 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 दे शको 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, हडताल, थुन्छेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्ने छ ।क

१०३. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरूले 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 सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने,

अनुसूची-१
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
..... गाउँपालिका,
..... ।

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. नाम:

२. ठेगाना: गाउँपालिकार

वडा नं. गाउँटोल

फोन: फ्याक्स नं.

.....

३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक

गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध

पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:
कोठाको संख्या लम्वाई चौडाई उचाई भ्याल ढोकाको अवस्था
प्रकाश वत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:
(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच
(६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२)
छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था:
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:
८. प्रयोगशाला: सामग्री:
९. सवारी साधनको विवरण:
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)
कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)
(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:
२. चल सम्पत्ति:
३. वार्षिक आमदानी:
४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

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

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरु 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 निदेशिका सहितको १ विद्यार्थी बरिबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी, कम्प्युटर, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल 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 तेतीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| कक्षाका लागि | माध्यमिक तहको ०-१० |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि | - १४ जना |
| - १६ जना | |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि | |
| - ९ जना | |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि | |
| - ४ जना | |
| प्रारम्भिक बालविकास 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

(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....!

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

मिति :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (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. गाउँरेटोल
..... 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) आपनै 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 सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आमदानी

४. आमदानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुइँटा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला
बुझाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गने
सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली,
को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि
कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप
स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

नाम:

सही :

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (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

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

प्रदेश नं. ४ 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 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 भन्नु ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

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 नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत 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 (सार्वजनिकरनिजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :
प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

स्वीकृति

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन श्री.....गाँउकार्यपालिका वा कार्यपालिका वडा नं..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल 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 छुन्छौँ ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाँउपालिका व ड ा
नं. स गाउँ वा टो
ल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवश्यकता दिने विद्यालयको,-

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा

पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडार

आपत्तैरसार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल

: (इ) वेञ्चरडेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र

त्यसको क्षेत्रफल:(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्चीरपक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए

नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण:(अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूलार बुझाउँला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप सही: नाम:- ठे
गाना : मिति:-

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 बैठकको निर्णय ।

(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंलेत्यस विद्यालयरसंस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकार कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकार कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा के

न्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- ज्ञा विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
द्वा विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
घा वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :
द्वा अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना
:
छा कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची -१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

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 विद्यार्थी 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. नौ 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. नौ 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 ।

द्रष्टव्यः(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 शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।

(६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३
(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना (पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री
लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन
पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ)

पद : (च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

को

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा

..... दिन ।

(ख) बिरामी विदा

..... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा
..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा
..... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा
..... दिन ।

(च) असाधारण 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. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकऽL/sd M

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

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत

.....गाउँपालिका र ।

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 विद्यालयः

मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री लाई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख).....गाँउपालिकार अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

कार्यकारी

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 आउने सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :
मिति :
विद्यालय :

(ख) विद्यालयका शिक्षक श्री
..... लाई यस गाउँपालिका वा को विद्यालयमा सरुवा
भई आउन सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप
शिक्षा अधिकारीको-
सही :
नाम :
मिति :

अनुसूची-१५
नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताकोनाम	तोकिएकोफारामनं.
१) विद्यालयको बजेट खाता १	फा. नं.
२) आम्दानीको हिसाब खाता २	फा. नं.
३) खर्चको हिसाब खाता फा. नं. ३	
४) नगदी खाता ४	फा. नं.

- ५) बैंक खाता
फा. नं. ५
- ६) पेशकी खाता
६
फा. नं.
- ७) जिन्सी खाता
७
फा. नं.
- ८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता
८
फा. नं.
- ९) शुल्कदर्ता किताब खाता
९
फा. नं.
- १०) वासलात खाता
१०
फा. नं.

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

(!) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८)

(() (!!)

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 शीर्षकहरु मा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको र कमसम्म 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 अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ)
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

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

द्रष्टव्यः

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) क'न शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेखे 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

(!) (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 दरबन्दीभिन्नका 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 / पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

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 डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. ले

ख्ने

- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

- (६) बाँकी पेशकी डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी 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

द्रष्टव्यः

- (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 नाम:

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

(०) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८)

(९) (१०) (११) (१२)

जम्मा

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

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 शीर्षकको 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

द्रष्टव्यः

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

फेदीखोला गाउँपालिको स्थानीय सहकारी नियमावली

२०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७७।०७।०५

प्रकाशित मिति : २०७७।०७।१२

परिच्छेद १ प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (१) यो नियमावलीको नाम "फेदीखोला गाउँपालिकाको स्थानीय सहकारी नियमावली, २०७७" रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा,

- (क) "स्थानीय सहकारी ऐन" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ।
- (ख) "संघीय सहकारी ऐन" भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ।
- (ग) "व्यवस्थापक" भन्नाले संस्था वा संघको व्यवस्थापक, महाप्रबन्धक, कार्यकारी निर्देशक र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (घ) "संस्थागत पुँजी" भन्नाले संस्था वा संघको पछिल्लो आर्थिक वर्षको जगेडा कोष एवं अतिभाजित अन्य कोषको रकम समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) "कर्जा सूचना केन्द्र" भन्नाले सहकारी कर्जा सूचना केन्द्र सम्झनुपर्छ।
- (च) "कर्जा" भन्नाले चल अचल सम्पत्ति, धितो, बन्धक वा अन्य आवश्यक सुरक्षण वा जमानत लिई वा नलिई सहकारी संस्थाले सदस्यलाई दिएको कर्जाको साँवा, ब्याज, विलम्ब शुल्क र हर्जाना समेतको रकमहरू सम्झनुपर्छ।
- (छ) "परियोजना" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, फेदीखोला गाउँपालिका र सरकारी तथा गैर सरकारी संघ वा संस्थाहरूसँग निश्चित समय तोकेर वा बहुबर्षिय रूपमा सञ्चालन गर्ने योजना, आयोजना र परियोजना लगायतका विभिन्न कार्यक्रमहरू समेतलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

संघ वा संस्था गठन, मापदण्ड, कार्यक्षेत्र, वर्गीकरण र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

३. सहकारी बैंकको गठन

- (१) संघीय सहकारी ऐनको दफा १२ बमोजिम सहकारी बैंकको गठन गर्दा देहायका सर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछ:-
 - (क) आवेदक सहकारी संस्थाहरू विगत ३ वर्षदेखि निरन्तर नाफामा सञ्चालन भएको हुनुपर्नेछ।
 - (ख) सहकारी बैंक स्थापना गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको न्यूनतम पूँजी र खण्ड (ग) बमोजिम लगानी गर्नु पर्नेछ।

- (ग) सहकारी संस्थाले आफ्नो विगत ३ वर्षको कूल औसत बचतको बढीमा ५ प्रतिशत र कूल पूँजीको बढीमा २० प्रतिशत सहकारी बैंकमा लगानी गर्न सक्नेछन् ।
- (घ) सहकारी बैंक स्थापना गर्न आवेदन दिने सहकारी संस्थाहरूको संस्थागत पूँजी सम्पत्तिको अनुपातमा ५ प्रतिशत भन्दा बढी हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) स्थापित भएका बैंकहरू राष्ट्रिय सहकारी बैंकको सदस्य बन्न सक्नेछन् ।
- (च) स्थापना हुने सहकारी बैंकका सदस्य सहकारी संस्थाहरू राष्ट्रिय सहकारी बैंकको पनि सदस्य हुन सक्नेछन् ।
- (छ) सहकारी बैंक सञ्चालनका शर्तहरू नेपाल राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. विशिष्टीकृत सहकारी संघको गठन:

- (१) संघीय सहकारी ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम देहायका संस्थाहरू मिली विशिष्टीकृत सहकारी संघ गठन गर्न सक्नेछन्:-
- (क) यस नियम बमोजिमको संघको सञ्चालक समिति गठनमा सदस्य संस्थाको सदस्यता र लगानीको आधारमा कम्तीमा एक मत र बढीमा ५ मत कायम हुने गरी विनियममा व्यवस्था गरिएको हुनुपर्छ ।
- (ख) यस नियम बमोजिमको संघको स्थापनामा सदस्य संस्थाहरूले कूल पूँजीको ५ प्रतिशत नघट्ने गरी लगानी गर्न सक्नेछन् । सदस्यहरूबाट संकलन गरिएको बचतबाट लगानी गर्न पाइने छैन ।
- (ग) यस नियम बमोजिमको संघमा लगानी गर्न संस्थाले सदस्यहरूबाट थप पूँजी संकलन गर्न सक्नेछन् ।
- (घ) यस नियम बमोजिम गठन हुने संघको कार्यक्षेत्र विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. संस्था वा संघ दर्ताको दरखास्त:-

- (१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ५ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष संस्था दर्ता गर्नका लागि स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६ को व्यवस्था अनुसार दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ताका लागि दरखास्त दिँदा स्थानीय सहकारी ऐन दफा ५ मा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त देहायका विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ:-
- (क) प्रारम्भिक भेलाका निर्णयहरू
- (ख) अनुसूचीमा-१ तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन
- (ग) अनुसूची-२मा उल्लेखित विवरण बमोजिमको विनियम २ प्रति
- (घ) अनुसूची-३ बमोजिमको व्यावसायिक कार्ययोजना,
- (ङ) अनुसूची-४ बमोजिमको सदस्यबाट संकलित शेयर रकमको भरपाई,
- (च) तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको नागरिकता सहितको तीन पुस्ते विवरण,

- (छ) अनुसूची-५ बमोजिमको स्व-घोषणा-पत्र,
- (ज) अनुसूची-६ बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन-पत्र,
- (झ) जारी पूँजी र चुक्ता पूँजी

६. बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था दर्ताको मापदण्ड तथा बहुउद्देश्यीय संस्थाको दर्ता तथा सञ्चालनको आधारः

- (१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६ बमोजिम फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रत्येक एक सय घरधुरीमा एउटा संस्थामा नबढ्ने गरी बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको संख्या निर्धारण गर्दा गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र सीमित भएका बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाहरूको मात्र आधार लिइनेछ ।
- (३) बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाले दर्ताको बखत विनियममा कम्तिमा पनि ३ वटा उद्देश्यको व्यवसायिक परियोजना उल्लेख गरी पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) बहुउद्देश्यीय कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको बहुउद्देश्यीय सहकारी, उत्पादनमूलक र सेवामूलक सहकारी वा दर्ता भई कारोबार गरिरहेको सहकारी संस्थाले बचत तथा ऋणको हिस्सा कूल कारोबार (बासलात) मा ३० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कृषि लगायत दुग्ध उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण र सेवामूलक व्यवसाय सञ्चालन गर्ने गरी दर्ता हुने सहकारीले जुन प्रकृतिको संस्था दर्ता गर्ने हो सोही प्रकृतिको व्यवसायसँग मेल खाने स्थल, वातावरणीय प्रभावको मूल्यांकन आदिको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

७. संस्थाको कार्यक्षेत्रः-

- (१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ९ बमोजिम संस्थाको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनुपर्नेछः-
 - (क) वित्तीय बचत तथा ऋण सहकारीको हकमा कम्तीमा १०० जना सदस्य हुने गरी एक वडामा सीमित
 - (ख) श्रमिक संस्थाको हकमा संस्थाको व्यवसायिक योजना, एक वडा बराबर १५ सदस्य गरी जोडिएको भौगोलिक क्षेत्रका आधारमा जोडिएको वडाहरू कायम गर्दै बढीमा ३ वटा वडा ।
 - (ग) उत्पादन मूलक संस्थाको हकमा कम्तीमा एक वडा बराबर १५ जना सदस्य कायम हुने गरी भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा जोडिएको वडाहरू कायम गर्दै बढीमा ३ वटा वडा ।
 - (घ) उपनियम (१) को व्यवस्थानुसार विशेष व्यवसायिक आवश्यकताको आधारमा फेदीखोला गाउँपालिका भरी कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको प्रस्तावित कार्यक्षेत्रको कुनै वडामा दर्ताका लागि दरखास्त दिने आवेदकहरूको बसोबास नभएको भए त्यस्तो वडा कार्यक्षेत्रमा समावेश गरिनेछैन ।

- (३) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ९ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा देहायका विशेष व्यावसायिक आवश्यकताको आधार लिनुपर्नेछः-
- (क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रसम्म उत्पादन क्षेत्र कायम भएको,
- (ख) सिँचाई सुविधा, प्राविधिक रेखदेख, रोगव्याधि नियन्त्रणका दृष्टिले उपयुक्त एकाइ कायम गर्नुपर्ने भएको,
- (ग) सेवाको माग, प्रतिएकाइ लागत, सञ्चालन खर्च, व्यवस्थापकीय रेखदेख, स्थिर सम्पत्तिको उपयोग समेतबाट फैलाउन आवश्यक भएको ।
- (४) संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछः-
- (क) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सदस्यता एवं कारोवारमा बृद्धि भएको,
- (ख) थप गरिने कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सेवा माग भएको,

८. विषयगत आधारमा वर्गीकरणः

- (१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ११ बमोजिम संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) "उत्पादन सहकारी" कृषि (अन्नवाली, तेलहनवाली, मसलावाली, चिया, कफी, उखु, फलफूल, तरकारी, पशुपालन, माछा, मासु, दूध, महजन्य उत्पादन आदि), जडीबुटी, उद्योग, खानी, उर्जा, वन पैदावार जन्य व्यावसायिक कारोबार गर्ने सहकारी संस्था ।
- (ख) "सेवा सहकारी" थोक तथा खुद्रा व्यापार, बजार, भण्डारण, ढुवानी, यातायात, सञ्चार, प्रकाशन, विद्यालय, विश्वविद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय, शिशु स्याहार केन्द्र, बृद्धाश्रम, तालिम तथा प्रशिक्षण, परामर्श सेवा, अस्पताल, एम्बुलेन्स, नर्सिङ सेवा, फिजियोथेरापी सेवा, आवास, होटल, रेष्टुरा, ट्राभल, पार्क तथा उद्यान, सभास्थल, व्यायामशाला, सिँचाई, विद्युत् वितरण, खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन, कवाडी सामाग्री संकलन र बिक्री आदि ।
- (ग) "वित्तीय सहकारी" बैंक, बचत तथा ऋणको कारोवार, रकम ट्रान्सफर, विमा आदिको व्यावसायिक कारोवार गर्ने सहकारी संस्था ।
- (घ) "श्रमिक सहकारी" श्रम र सिपमा आधारित श्रमिकहरूको स्वामित्वमा स्थापना भएको सहकारी संस्था ।
- (ङ) "बहुउद्देश्यीय सहकारी" दुई वा दुई भन्दा बढी विषयको कारोवार गर्ने सहकारी संस्था ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए वाहेक सहकारी मार्फत हुन सक्ने अन्य व्यावसायिक वारेमा कार्यपालिकाको सहमतिमा विभिन्न विषयहरूको पहिचान गर्न सकिने छ ।

९. दर्ताको प्रमाण-पत्रः- स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले संस्थालाई दर्ताको प्रमाण-पत्र दिँदा स्थानीय सहकारी ऐनको अनुसूची -२ को ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कारोबार, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था:

१०. आर्थिक, सामाजिक र पूर्वाधार विकास गर्न, गराउन संयुक्त रूपमा वा साझेदारीमा कारोबार वा व्यवसाय वा उद्योग वा परियोजना सञ्चालन:-

- (१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम दुई वा दुई भन्दा बढी संस्था वा संघ वा निकायहरूले फेदीखोला गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक र पूर्वाधार विकासमा सहयोग हुने गरी साझेदारीमा उत्पादनमूलक, सेवामूलक र बजारीकरणका कारोबार वा व्यवसाय वा उद्योग वा परियोजनाहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन्:-
- (क) सम्बन्धित संस्थाको उत्पादनमा मूल्य शृङ्खला विकास, बजार पहुँच वा निर्यात प्रबन्धको प्रयोजन हुनुपर्ने,
- (ख) प्रस्तावित कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको स्वामित्व, स्रोत परिचालन, सञ्चालन विधि, सदस्यहरूको लोकतान्त्रिक नियन्त्रण प्रणाली, प्रतिफल वितरण लगायत व्यावसायिक प्रस्तावनाको विस्तृत रूपरेखा तयार गरिएको हुनुपर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रस्तावना, सम्बद्ध संस्थाहरू प्रत्येकको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट पारित भएको हुनुपर्ने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पारित प्रस्तावना संयुक्त रूपमा वा साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध संस्थाहरू बीच कम्तीमा पाँच वर्षको करार बन्दोबस्त भएको हुनुपर्ने,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम फेदीखोला गाउँपालिका वा अन्य निकायमा प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने भए गरिएको हुनुपर्ने,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य पूरा गरी सम्बन्धित संघ, संस्थाहरूले तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले पन्ध्र दिनभित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी संयुक्त रूपमा वा साझेदारीमा कारोबार, उद्योग वा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

उत्पत्तिको प्रमाण-पत्र, संस्थाको विनियम, सदस्यता र संचालक समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

११. उत्पत्तिको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने प्रक्रिया र आधार:-

- (१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम संस्थाले उत्पादन गरेको वस्तुहरूको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने प्रक्रिया र आधार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) निर्धारित अनुपातमा मूल्य अभिवृद्धि गरेको सुनिश्चिता सम्बन्धित उत्पादक संस्था वा संघको संयन्त्रबाट गरिएको हुनुपर्ने,
- (ख) सम्बन्धित उत्पादक संस्था वा संघबाट उत्पादित वस्तुको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक कार्यविधि, जनशक्ति विकास तथा गुणस्तर परीक्षण संयन्त्र स्थापित गरेको हुनुपर्ने,
- (ग) उत्पादनमा उपयुक्त प्रविधिको अबलम्बन सुनिश्चित गर्न निर्धारित कार्यविधि (Manual), सदस्य प्रशिक्षण, अभिलेख लगायतका निर्धारकहरू (Specifications) को परिपालना हुने गरी सम्बन्धित संस्थाबाट आवश्यक संयन्त्र र प्रक्रियाहरू स्थापित गरिएको हुनुपर्ने,
- (घ) सम्बन्धित उत्पादक संस्थाबाट उत्पादित वस्तुको परिमाण, समय र स्थल अभिलेख एवं प्रमाणीकरण गर्ने भरपर्दो पद्धति लागु गरिएको हुनुपर्ने,
- (ङ) समान प्रकृतिका उत्पादनका सामग्रीहरूको उत्पत्ति सम्बन्धी विवादको क्रममा सुरुमा उत्पत्तिको प्रमाण-पत्र तथा अन्य प्रमाणहरू पेश गर्ने संस्थाको उत्पत्तिको प्रमाण-पत्र वैध रूपमा प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

१२. सहकारी संस्थाको विनियम:-

- (१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा १७ को उपदफा (१) बमोजिम विनियम बनाउँदा सहकारी संस्थाले उल्लिखित विषयहरू समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सहकारी बैंक, बचत तथा ऋण सहकारी संस्था, बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था र कृषि तथा जडीवुटी सहकारी संस्था बाहेक अन्य सहकारी संस्थाको विनियममा बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने गरी उद्देश्य वा कार्य समावेश गर्नु हुँदैन ।

१३. संघको सदस्यता:- स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ३२ को उपदफा (ज) बमोजिम संघको सदस्यता लिँदा देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ:-

- (क) वित्तीय कारोवार गर्ने संस्थाले दर्ता भएको ६ महिना भित्र कम्तीमा एक तह माथिल्लो सम्बन्धित संघमा सदस्यता लिनु पर्नेछ । यस अघि दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका वित्तीय कारोवार गर्ने संस्थाहरूले यो नियम लागु भएको ६ महिना भित्र कुनै एक तह माथिल्लो सम्बन्धित संघमा सदस्यता लिन सक्ने छन् ।
- (ख) सम्बन्धित विषयको सम्बन्धित संघ बाहेक अन्य विषयगत संघमा सदस्यता लिन पाउने छैन ।

** गाउँपालिका स्तरीय सहकारी संघको गठन:

गाउँपालिका भित्र सञ्चालित सहकारी संस्थाहरूले सहकारी सिद्धान्त र मूल्य मान्यतामा आधारित रही आफ्नो व्यावसायिक हित एवं अनुभव आदानप्रदान गर्न, सहकार्य एवं समन्वय गर्न

एक गाउँपालिका स्तरीय सहकारी संघ गठन गर्न सक्नेछ । संघ गठनका लागि देहायको प्रकृया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(क) गाउँपालिकाभित्र दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका कम्तिमा ३ वडाका विभिन्न विषयका वटा सहकारी संस्थाहरू ।

(ख) गाउँपालिकाभित्र एकमात्र सहकारी संघ गठन गर्न सकिनेछ ।

(ग) गाउँपालिका सहकारी संघको काम कर्तव्य र अधिकार संघको विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. सदस्यताको समाप्ति:-

(१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा २३ बमोजिम कुनै सदस्यको सदस्यता समाप्ति गर्दा देहायको व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ:-

(क) त्यस्तो सदस्यको सदस्यता समाप्तिको आधारसहितको जानकारी संस्थामा प्राप्त भएको वा संस्थाको अभिलेखबाट देखिएको हुनुपर्ने,

(ख) त्यस्तो सदस्यको सदस्यता समाप्ति सम्बन्धी आधारका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले उपसमिति बनाई छानबिन गरी प्रतिवेदन लिएको हुनुपर्ने,

(ग) सदस्यता समाप्ति गरिने सदस्यलाई खण्ड (ख) बमोजिमको उपसमितिले आफ्नो सफाई पेश गर्ने मुनासिब माफिकको मौका दिएको हुनुपर्ने,

(घ) सञ्चालक समितिको निर्णय भएको हुनुपर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालक समितिको निर्णय चित्त नबुझेमा दर्ता अधिकारी वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ तथा तत्सम्बन्धमा दर्ता अधिकारी वा निजबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ । तर, यस उपनियम बमोजिम गरेको निर्णय तथ्यपरक र सम्बन्धित सहकारी संस्थाको लिखित प्रतिक्रियाको आधारमा हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सहकारी ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम दोहोरो सदस्यता भए नभएको सम्बन्धमा संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई यो नियमावली लागु भएको मितिले तीन महिनाभित्र स्व-घोषणा गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम प्राप्त सूचनाका आधारमा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) विपरित दोहोरो सदस्यता भएको सदस्यको हकमा निजले चाहेको संस्थाले सदस्यता कायम राखी अन्य संस्थाले ऐनमा निर्धारित म्यादभित्र त्यस्तो सदस्यको सदस्यता अन्त्य गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्थानीय सहकारी ऐनको दफा २२ को उपदफा (१)

विपरित कुनै सदस्यको दोहोरो सदस्यता रहेको देखिएमा सबैभन्दा पहिला लिएको संस्थाको सदस्यता कायम गरी अन्य संस्थाको सदस्यता खारेज गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ तथा त्यस्ता संस्थाले तदनुसार सदस्यता अन्त्य गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि फरक प्रकृतिका सहकारी संस्थाको सदस्यता भएमा दोहोरो सदस्यता भएको मानिनेछैन ।

१५. सञ्चालक समितिको बैठक:- स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ३० बमोजिम सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिव वा व्यवस्थापकले बोलाउनेछ ।

(२) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ तर दुई बैठकबीचको अवधि साधारणतया महिनामा एकपटक भन्दा बढी हुने छैन ।

(३) उपनियम (२) मा तोकिएको अवधि भित्र बैठक नबोलाएमा बहुमत सदस्यले बैठक बोलाउन उपाध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछन् र त्यस्तो अनुरोध प्राप्त भएमा उपाध्यक्षले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बैठक नबोलाइएको अवस्थामा बहुमत सञ्चालक सदस्यहरू उपस्थित भई सञ्चालक समितिको बैठक राख्न सक्नेछन् ।

(५) समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिका साथै बहुमत सञ्चालकबाट प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(६) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या समितिका कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ ।

(७) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले, निज उपस्थित नभएमा उपाध्यक्षले र निजसमेत उपस्थित नभएमा सञ्चालकहरू मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ । तर सचिवको हकमा समितिको बैठकमा सचिवको अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।

१६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ३२ बमोजिम समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सदस्य तथा पदाधिकारीहका लागि आचार संहिता बनाई लागू गर्ने

(ख) सदस्यहरूलाई नियमित रूपमा सहकारी शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) ऐन तथा यस नियमावलीबमोजिम हुने निरीक्षण, अनुगमन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनुका साथै प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

(घ) लेखा सुपरिवेक्षण समितिबाट प्राप्त सुझावहरू उपर छलफल गरी आवश्यक देखिएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) संस्थाको कार्य सञ्चालनमा पारदर्शिता कायम राखी सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ) निवारण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- (च) उपसमितिहरू गठन गर्ने र उपसमितिको कार्यविधि तोक्ने,
- (छ) सहकारी संस्थाको व्यवस्थापक नियुक्त गर्ने, व्यवस्थापकको जिम्मेवारी, सेवाका शर्त र सुविधाहरू निर्धारण गर्ने
- (ज) सहकारी संस्थाको वार्षिक र रणनीतिक योजना स्वीकृत गर्ने आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने
- (झ) सम्पादित कार्यहरूको नियमित समीक्षा गर्ने र व्यवस्थापकलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ञ) वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम, कार्यविधि, विनियमावली, निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने र अनुमोदनका लागि साधारण सभामा पेश गर्ने,
- (ट) विनियममा उल्लिखित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद ५

तदर्थ संचालक समिति गठन, सन्दर्भ व्याज दर, रकम फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

१७. तदर्थ संचालक समितिको गठन:

- (१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ३६ को उपदफा (४) बमोजिम तदर्थ संचालक समिति गठन गर्दा देहाय बमोजिमका आधार लिनुपर्दछः-
 - (क) संस्थाको सदस्य भएको हुनुपर्ने,
 - (ख) जम्मा सदस्यको कम्तिमा ३३% (तेत्तीस प्रतिशत) महिला हुनुपर्ने,
 - (घ) एकै परिवारका एकभन्दा बढी सदस्य हुनु नहुने,

१८. सन्दर्भ व्याजदरको आधार र प्रक्रिया:-

- (१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ४० को उपदफा (१) बमोजिम सन्दर्भ व्याजदर निर्धारण गर्दा देहायका आधार लिनुपर्नेछः-
 - (क) बचत तथा ऋणको केन्द्रीय विषयगत संघमा आबद्ध संघ, संस्थाहरूको औसत व्याजदर,
 - (ख) सहकारी बैंकहरूको औसत व्याजदर,
 - (ग) सरकारी तथा निजी क्षेत्रका बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको औसत व्याजदर,
 - (घ) व्याजदरका सम्बन्धमा फेदीखोला गाउँपालिका, प्रादेशिक सरकार र संघीय सरकारका सम्बन्धित निकाय वा नेपाल राष्ट्र बैंकले गरेका अध्ययन प्रतिवेदनहरू,
 - (ङ) राष्ट्रिय सहकारी महासंघ, विषयगत केन्द्रीय संघहरूबाट प्राप्त सुझाव,
 - (च) सन्दर्भ व्याजदर निर्धारण समितिले उपयुक्त देखेका अन्य आधारहरू ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सन्दर्भ व्याजदर निर्धारण गर्दा सामान्यतया देहायका सिद्धान्तहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछः-
 - (क) बचतमा भारित औसत व्याजदरभन्दा सामान्यतया बढी,
 - (ख) ऋणमा भारित औसत व्याजदरभन्दा सामान्यतया घटी,
 - (ग) बचत र ऋणको व्याजदरको अन्तर ६ प्रतिशतभन्दा घटी ।

(३) सन्दर्भ व्याजदर आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

१९. सदस्यको रकम फिर्ता:-

- (१) कुनै सदस्यले सदस्यता त्याग गरेको अवस्थामा निजले प्राप्त गर्नुपर्ने रकम तोकिए बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्था घाटामा गएको अवस्थामा सञ्चित घाटाको रकम शेयर पुँजीबाट समानुपातिक रूपमा घटाई बाँकी रहेको हिसाबमा मात्र सदस्यलाई दिनुपर्ने रकम कायम गरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ४३ बमोजिम संस्थामा जम्मा गरेको बचत रकम तोकिएको समय सीमाभित्र सदस्यले मागेका बखत व्याजसहित फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरूलाई अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

२०. अनुदान दिन सक्ने:- स्थानीय सहकारी ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) र दफा ५७ को उपदफा (२) बमोजिम गरिव र विपन्न वर्गका सिमान्तकृत र दलित समूदायको जीवनयापनमा सघाउ पुऱ्याउन आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक समृद्धि हासिल गर्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरूलाई देहाय बमोजिम अनुदान सुविधा वितरण गर्न सक्नेछ ।

(१) स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाले विभिन्न परियोजनाहरू सञ्चालन गर्न फेदीखोला गाउँकार्यपालिकाको सहमतिमा देहाय बमोजिम अनुदान दिन सकिनेछ:-

- (क) बीउपुँजी अनुदान,
(ख) पुँजीगत अनुदान,
(ग) कार्यक्रम अनुदान ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्येक वर्ष प्रदान गरिने रकमको अधिकतम सीमा फेदीखोला गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समिति, प्रादेशिक भुमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय र संघीय सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

२१. बीउपुँजी अनुदान प्रदान गर्न सक्ने:-

(१) फेदीखोला गाउँकार्यपालिकाले प्रारम्भिक सहकारी संस्थाहरूलाई नियम २० बमोजिमको परियोजना सञ्चालन गर्न बीउपुँजी अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटक बीउपुँजी अनुदान उपलब्ध गराइएको संस्थालाई परियोजना विस्तार गरी थप स्वरोजगारी दिलाउने अवस्थामा दुई वर्ष पछि सीमामा नबढाई बीउपुँजी अनुदान पुनः प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम उपलब्ध गराइएको बीउपुँजी अनुदान संस्थाले आफ्नो जगेडा कोषमा राखी परियोजनाको उद्देश्य बमोजिम स्थिर वा कार्यशील पुँजीका साथै व्यवसाय सञ्चालन खर्च व्यहोर्ने गरी उपयोग गर्न सक्नेछ ।

२२. पुँजीगत अनुदान प्रदान गर्न सक्ने:-

(१) विभिन्न परियोजना सञ्चालन गर्न फेदीखोला गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिको सहमतीमा गाउँपालिकाले स्थानीय सहकारी संस्थाहरूलाई देहाय बमोजिम पुँजीगत अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ:-

(क) कृषि क्षेत्रका लागि कुल स्थिर पुँजीको आवश्यकता अनुसार असी प्रतिशत सम्म, र
(ख) अन्य क्षेत्रको हकमा कुल स्थिर पुँजीको आवश्यकता अनुसार पचास प्रतिशत सम्म ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, दलित सिमान्तकृत मात्र सम्मिलित संस्थाद्वारा सञ्चालित परियोजनाको हकमा उप-नियम (१) को खड (क) बमोजिमको क्षेत्रमा पन्चान्नब्बे प्रतिशत सम्म र खण्ड (ख) बमोजिमको क्षेत्रमा पचहत्तर प्रतिशत सम्म पुँजीगत अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२३. कार्यक्रम अनुदान प्रदान गर्न सक्ने:-

(१) फेदीखोला गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिको सिफारिसका आधारमा गाउँपालिकाले स्थानीय सहकारी संस्थाहरूलाई वार्षिक बजेट र कार्यक्रममा समावेश गरी, गराई विभिन्न रचनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न कार्यक्रम अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने अनुदानको रकम र प्रयोजन फेदीखोला गाउँपालिका, प्रादेशिक भुमी व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय र संघीय सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अनुदान प्रदान गर्दा फेदीखोला गाउँपालिका, आर्थिक विकास समितिको सहमतीमा सम्बन्धित स्थानीय संस्थाहरूसँगको मझदारी-पत्र (Memorandum of Understanding) मा अनुदानको लेखापालन, उपयोग र प्रगति प्रतिवेदनका सर्तहरू समेत तोक्नुपर्नेछ ।

२४. सदस्य केन्द्रित भई व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने:-

(१) यस नियमावली बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले सम्भव भएसम्म देहाय बमोजिम सदस्य केन्द्रित व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ:-

(क) उत्पादन मूलक संस्थाले सदस्यहरूको उपज खरिदलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने,

(ख) उपभोक्ता संस्थाले संस्थाका सदस्यहरू तथा गैर सदस्यहरूलाई आवश्यक वस्तु वा सेवा बिक्री गर्नुपर्ने,

(ग) रोजगारी मूलक संस्थाले सदस्यहरूलाई रोजगारीको प्राथमिकता दिनुपर्ने,

(२) यातायात, शिक्षा र स्वास्थ्य सेवा जस्ता परियोजनाहरूको हकमा यो दफा लागूहुने छैन ।

२५. अनुदान उपलब्ध नगराइने:

- (१) नियम २०, २१, २२ र २३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा संघ वा संस्थालाई अनुदान उपलब्ध गराइने छैन:-
- (क) वार्षिक साधारण सभा सम्पन्न नगरेको,
 - (ख) सञ्चालक समिति र लेखा समितिको नियमित रूपमा निर्वाचन नगरेको,
 - (ग) नियमित रूपमा वार्षिक लेखा परीक्षण नगराएको,
 - (घ) लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पेस नभएको
 - (ङ) अघिल्ला वर्षहरूमा प्राप्त गरेको अनुदानको सदुपयोग नगरेको,
 - (च) कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर गई कारोबार सञ्चालन गरेको,
 - (छ) कर चुक्ता प्रमाणपत्र नभएको,
 - (ज) संस्था दर्ता भएको कम्तिमा दुई वर्ष पूरा नभएको । तर बीउपुँजी र कार्यक्रम अनुदानको हकमा प्रारम्भिक साधारण सभा सम्पन्न गरेपछि त्यस्तो अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संघ वा संस्थाहरूले अनुदान प्राप्त गर्न सक्ने छैन । तर बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाहरूले तोकिएको उद्देश्य अनुरूपको ७०% भन्दा बढी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रम अनुदान उपभोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

अनुदान प्रदान गर्ने प्रक्रिया

२६. सूचना प्रकाशन गर्ने:-

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र फेदीखोला गाउँपालिकाले सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिबाट तय भए बमोजिम वित्तीय अनुदानका लागि आयोजना प्रस्ताव पेस गर्न कुनै एक राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा पैंतीस दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिमको सूचना फेदीखोला गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरू, र सहकारी संघहरूमा समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उप-नियम (१) बमोजिमको सूचना फेदीखोला गाउँपालिका र सहकारी संघहरूको वेबसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

२७. दरखास्त पेश गर्नुपर्ने:- यस नियमावली बमोजिम अनुदान उपयोग गर्न चाहने संस्थाले देहायका कागजात तथा विवरण संलग्न गरी नियम २६ बमोजिम प्रकाशित सूचनामा दिइएको अवधि भित्र कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ:-

- (क) संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,

- (ख) संस्थाको विनियमको प्रतिलिपि,
- (ग) पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
- (घ) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र,
- (ङ) परियोजनाको प्रस्तावना-पत्र,
- (च) साधारण सभाबाट परियोजना, आयोजना, योजना र कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव स्वीकृत गरी अनुदान माग गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि,
- (छ) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क टेलिफोन नम्बर खुलेको विवरण,
- (ज) पचास लाख रुपैयाँ भन्दा माथिको कुल लागत भएको परियोजना भए विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन र सौभन्दा कम लागत भएको परियोजना भए पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,
- (झ) जग्गा प्राप्त गर्नु पर्नेमा प्राप्तिको भरपर्दो व्यवस्था खुल्ने कागजात,
- (ञ) परियोजनाका लागि संस्थाको तर्फबाट परिचालन गरिने पुँजीको श्रोत खुलेको कागजात,
- (ट) प्रस्तावना पत्रको विवरण ।

२८. प्रारम्भिक छानविन गर्ने:-

- (१) नियम २७ बमोजिम प्राप्त दरखास्त उपर निर्देशन समितिले प्रारम्भिक छानविन गर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम छानविन गर्दा निर्देशन समितिले प्रारम्भिक जाँचसूचीको आधारमा कार्यालयमा उपलब्ध अभिलेख भिडाउनुका साथै स्थलगत निरीक्षण समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) उप-नियम (२) बमोजिम छानविन गर्दा उपदफा (२) बमोजिमको जाँचसूची मध्ये कुनैमा असफल भएको पाइएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो दरखास्त स्वीकृत नहुने व्यहोराको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम छानविन गर्दा यस नियमावली बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन मिल्ने देखिएमा निर्देशन समितिले उप-नियम (२) बमोजिमको जाँचसूची सहित छनौटका कार्यक्रम तथा बजेट समेत प्रस्ताव ग्री अनुदान उपलब्ध ग्राउन फेदीखोला गाउँपालिकाको, आर्थिक विकास समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) दरखास्त छानविनका सिलसिलामा आवश्यक अन्य कुरा निर्देशन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२९. प्रस्तावको मुल्याङ्कन गर्ने:-

- (१) नियम २८ को उप-नियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रस्तावको मुल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्न सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिमा देहाय बमोजिमको प्रस्ताव मुल्याङ्कन समिति रहनेछ:-
- (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष, संयोजक

- (ख) पालिका स्तरीय संघको प्रतिनिधि, सदस्य
- (ग) सहकारी शाखाको प्रमुख, सदस्य-सचिव
- (घ) मुल्याङ्कन प्रयोजनका लागि आर्थिक विकास समितिले नियम २६ बमोजिमको सूचनाको म्यादभित्र कार्यालयमा दर्ता भई त्यस्तो कार्यालयबाट नियम २८ को उप-नियम (४) बमोजिम सिफारिस गरी पठाइएका सबै दरखास्तहरू प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

३०. परियोजना प्रस्तावको स्वीकृति:-

- (१) नियम २९ बमोजिम परियोजना प्रस्ताव मुल्याङ्कन समितिबाट सिफारिस भएको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि निर्देशन समितिको सदस्य सचिवले निर्देशन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम प्राप्त परियोजना प्रस्तावमा विचार गरी निर्देशन समितिले स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (३) उप-नियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृतिका लागि प्राप्त आयोजना प्रस्ताव यस नियमावली बमोजिम भएको नदेखिएमा फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले देहाय बमोजिम गर्नेछ:-
 - (क) तात्त्विक प्रक्यागत वा अन्य त्रुटि देखिएकोमा पुनःमुल्याङ्कनका लागि कुनै वा सबै प्रस्ताव निर्देशन समितिमा फिर्ता पठाउने, वा
 - (ख) कार्यपालिकाले उपसमिति बनाई पुनरावलोकन गराउने ।
- (४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निर्देशन समितिले आवश्यक देखेका उपयुक्त परियोजनाहरूलाई कुनै सर्त, बन्देज तोकी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

३१. निर्देशन समितिको गठन:

- (१) यस नियम बमोजिम योजना, आयोजना, परियोजना र कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने प्रस्तावहरूको स्वीकृति गर्ने तथा तत् सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन एवं समन्वयका लागि फेदीखोला गाउँपालिकामा सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिलाई यो नियमावली बमोजिमको निर्देशन समिति मानिनेछ ।
- (२) निर्देशन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउन सक्नेछ ।
- (३) निर्देशन समितिले अनुदानको लागि स्वीकृत गरेका स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरूले संचालन गर्ने योजना, आयोजना, परियोजना र विभिन्न कार्यक्रमहरूको विवरण फेदीखोला गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिको सचिवालयले कार्यपालिकाको कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) निर्देशन समितिले अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सर्त निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३२. जानकारी दिनुपर्ने:-

- (१) नियम ३० को उपनियम (२) बमोजिम निर्देशन समितिबाट परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत भएको विवरण प्राप्त भएपछि परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत हुने संस्थालाई फेदीखोला गाउँपालिका, आर्थिक विकास समितिले सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत वा सोझै सम्बन्धित संस्थालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ । त्यसरी परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत भएको सूचना फेदीखोला गाउँपालिका लगायतका सम्बन्धित सहकारी संघहरूको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी गराउँदा कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय दिई सम्झौता गर्न आउने म्याद समेत खुलाउनु पर्नेछ । तर कुनै विशेष अवस्था परी केही दिन ढिलो भए तापनि सम्झौता गर्ने अधिकारीलाई सो विशेष परिस्थिति परेको भन्ने आधार मुनासिब लागेमा सम्झौता गर्न बाधा पर्ने छैन।

३३. सम्झौता गर्नुपर्ने:- यस नियमावली बमोजिम स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरूलाई अनुदान प्रदान गर्दा फेदीखोला गाउँपालिका, आर्थिक विकास समितिको सहमतीमा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

३४. भुक्तानी विधि:-

- (१) यस नियमावली बमोजिम संस्थालाई उपलब्ध गराइने वित्तीय अनुदानको रकम देहाय बमोजिम भुक्तानी गर्न सकिनेछ:-
- (क) सम्झौता भएपछि ५० (पचास) प्रतिशत सम्म, र
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त रकमको खर्चको फाँटबारी र निर्माण कार्यको हकमा रनिङ बिलसहितको अन्तरिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बाँकी रकम ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थालाई प्रदान गरिने रकम अनुदान उपलब्ध गराउन सम्झौता गर्ने कार्यालय फेदीखोला गाउँपालिकाबाट भुक्तानी दिइनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले परियोजना सञ्चालन गर्दा आवश्यक पूर्वतयारी पूरा गर्नुपर्नेमा त्यस्तो पूर्वतयारी पूरा नगरे सम्म, कुनै सर्त, बन्देज तोकेकोमा त्यस्तो सर्त, बन्देज पालना नगरे सम्म कुनै पनि रकम प्रदान गरिने छैन ।

३५. वित्तीय अनुदानको सदुपयोग गर्नुपर्ने:-

- (१) आफ्नो खातामा आम्दानी बाँधी जुन प्रयोजनको लागि प्राप्त भएको हो, सोही प्रयोजनमा मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाले उप-नियम (१) बमोजिम आम्दानी बाँधिएको वित्तीय अनुदानको रकमको उपयोग खुल्ने गरी सेस्ता राखी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

३६. प्रतिवेदन दिनुपर्ने:- संस्थाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त गरेको वित्तीय अनुदानबाट सम्पन्न गरेका कार्य, खर्च र प्रतिफल सहितको विवरण देहायको अवधि भित्र अनुदान उपलब्ध गराउन फेदीखोला गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको सचिवालयमा पेस गर्नु पर्नेछ:-

- (क) पहिलो अन्तरिम प्रतिवेदन दोस्रो किस्ता लिनु अगावै
 (ख) वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिनभित्र, र
 (ग) परियोजनाको प्रतिफल र उपलब्धी सहितको अन्तिम प्रतिवेदन परियोजना सम्पन्न भएको एक वर्षभित्र।

३७. अनुगमन गर्नुपर्ने:-

- (१) फेदीखोला गाउँपालिका, निर्देशन समितिले यस नियम बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएका परियोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्देशन समितिबाट हुने अनुगमनका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार फेदीखोला गाउँपालिकाले समेत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
 (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम गरिने अनुगमनको प्रतिवेदन संघीय सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, प्रादेशिक भुमी व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयल र फेदीखोला गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिले तोकेको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
 (४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम गरिने अनुगमनको कार्यमा संस्थाले आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

३८. अनुदान रोक्का गर्न सक्ने:-

- (१) नियम ३७ बमोजिम अनुगमन गर्दा संस्थाले प्राप्त वित्तीय अनुदानको सदुपयोग नगरेको वा सम्झौताको कुनै सर्त पालना नगरेको पाइएमा अनुगमन प्रतिवेदनको सिफारिसको आधारमा निर्देशन समितिले मुनासिक समय दिई देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:-
 (क) उपयोग नगरेको रकम वा खरिद भएको उपकरणको उपयोग गर्न लगाउने,
 (ख) अधुरो निर्माण कार्य सुचारु गर्न लगाउने,
 (ग) सम्झौताको सर्त पालना नभएकोमा पालना गर्न लगाउने ।
 (२) उप-नियम (१) बमोजिम दिइएको समयभित्र संस्थाले आवश्यक सुधार नगरेमा निर्देशन समितिले आवश्यक सुधार गरेपछि फुकुवा गर्ने गरी बाँकी किस्ताको भुक्तानी रोक्का राख्न सक्नेछ ।
 (३) उप-नियम (२) बमोजिम कार्यालयले किस्ता रोक्का राखेको वा फुकुवा गरेको जानकारी फेदीखोला गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको सचिवालयले कार्यपालिकालाई जानाकारी दिनुपर्नेछ ।

३९. असूल उपर गरिने:- नियम ३७ बमोजिम अनुगमन गर्दा यस नियमावली बमोजिम संस्थालाई प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदानको रकम कुनै किसिमले दुरूपयोग गरिएको पाइएमा त्यस्तो रकम दुरूपयोग गर्ने संस्थाका सदस्य तथा पदाधिकारीको घर घरानाबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

४०. सफाई पेस गर्ने मौका दिनुपर्ने:- नियम ३८ बमोजिम अनुदान रोक्का राख्नुपर्दा वा नियम ३९ बमोजिम रकम असुल उपर गर्नुपर्दाको अवस्थामा सम्बन्धित संस्थालाई सफाई पेस गर्ने मुनासिब माफिकको समय दिनुपर्नेछ ।

४१. वित्तीय अनुदानको लेखापरीक्षण:

- (१) संस्थाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त वित्तीय अनुदानको लेखापरीक्षण तथा सामाजिक लेखापरिक्षणका लागि निर्माण गरिएको नियमावली, निर्देशिका आदि बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउने प्रयोजनका लागि संस्थाले प्राप्त रकमको सेस्ता तथा बिल भरपाईहरू यस नियमावली बमोजिम अलग्गै रूपमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-नियम (१) बमोजिमको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संस्थाले साधारण सभाबाट स्वीकृत भएपछि निर्देशन समिति वा फेदीखोला गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उप-नियम (१) बमोजिम सम्पन्न लेखापरीक्षण त्रुटीपूर्ण रहेको भनी उजुरी परेमा निर्देशन समितिले तत्सम्बन्धमा छानबिन गरी संस्थालाई पुनः लेखापरीक्षण गराउन निर्देशन दिन सक्नेछ ।

४२. साधारण सभालाई जानकारी गराउनु पर्ने:- यस नियमावली बमोजिम अनुदान प्राप्त भए पछि संस्थाले लगत्तै बस्ने साधारण सभामा सोको सम्पूर्ण विवरण सहितको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४३. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:-

- (१) संस्थाले निर्देशन समितिबाट प्राप्त गरेको वित्तीय अनुदानको प्रयोजन समेत खुल्ने विवरण र खर्चको फाँटवारी परियोजना स्थल वा संस्थाको कार्यालयमा सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रस्टसँग पढ्न सकिने गरी सूचना पाटीमा लेखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम सार्वजनिक गरिने विवरणमा परियोजनाको स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिम निर्देशन समितिका साथै संस्थाको प्रयोजनगत योगदान र अद्यावधिक खर्चका महलहरू राख्नु पर्नेछ ।

४४. प्रवर्द्धन वा पुनः सञ्चालनका लागि अनुदान दिन सकिने:-

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फेदीखोला गाउँपालिका, आर्थिक विकास समितिको विशेष प्राथमिकताको लक्षित कार्यक्रम अन्तर्गत प्रवर्द्धन गरिने संस्थाका साथै पुराना साझा (सहकारी) संस्थाको सम्पत्तिको संरक्षण र उपयोग गरी पुनः सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था गरी आवश्यक कार्यक्रम अनुदानहरू प्रदान गर्न सकिने छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने अनुदानको रकम र प्रयोजन स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

४५. प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु पर्ने:- निर्देशन समितिले यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदानको प्रतिफल समेत झल्कने गरी वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८

ऋण तथा बाँकी बक्यौता असुली, लिलाम बिक्री तथा असुली उपर, कर्जा सूचना केन्द्र, संस्था एकिकरण वा विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था:

४६. ऋण तथा बाँकी बक्यौता असुली:-

(१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६१ बमोजिम संस्थाको बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजथा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्दा संस्थाले देहायका कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) बाँकी बक्यौता तिर्न बुझाउनु पर्ने ठहर भएको व्यक्तिको नाममा पैतीस दिनभित्र तिर्न बुझाउनु पर्ने रकम तिर्न, बुझाउनु, आउनु र उक्त रकम तिरी बुझाइ सकेको भए त्यसको प्रमाण पेश गर्न आउनु भनी पूर्जा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम म्याद पूर्जा जारी गरिएकोमा उक्त म्याद भित्र तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम तिर्न बुझाउन नआएमा वा तिरी बुझाइसकेको प्रमाण पेश नगरेमा निजको नाउँमा लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(ग) धितो राखेको घर जग्गा-जमीन मालपोत कार्यालयबाट रोक्का गराइएको छैन भने रोक्का गर्न लगाई त्यसको प्रमाण राख्नु पर्नेछ ।

(घ) धितो राखेको चल-अचल सम्पत्तिको लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दा धितोको विवरण, निजले बुझाउनु पर्ने साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम समेत उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गरेको मितिले चल सम्पत्ति भए पन्ध्र दिनभित्र र अचल सम्पत्ति भए पैतीस दिन भित्र लिलाम बिक्री गरी साँवा व्याज र हर्जनाको रकम असुल उपर गर्ने बारेको सूचना स्थानीय वा राष्ट्रियस्तरको कुनै एक दैनिक पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरी संस्थाको कार्यालय, फेदीखोला गाउँपालिका र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) लिलाम बिक्री गर्नु पूर्व संस्थामा रहेको धितोको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(च) लिलाम बिक्री गर्दा कार्यालय खुल्ने समयदेखि शुरु गरी बन्द हुने समय भन्दा एक घटा अगाडि समाप्त गर्नु पर्नेछ तर लिलाम बिक्री हुने भनी तोकिएको दिन विदा पर्न गएमा त्यसको भोलिपल्ट सोही स्थान र समयमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(छ) धितो लिलाम बिक्री को लागि सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधि, फेदीखोला गाउँपालिकाको मालपोत हेर्ने कर्मचारी, सम्बन्धित विषयका प्राविधिक, सम्बन्धित संस्थाको व्यवस्थापक वा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी मध्ये लिखत पत्र सहितको १ को उपस्थितिमा

समितिले चलन चल्तीको मोल कायम गरी सोही रकमबाट डाँक बढाबढ गरी शुरु गर्नुपर्नेछ । डाँक बोल्न उपस्थित भई डाँक बढाबढ गर्ने व्यक्तिहरू मध्ये सबै भन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम बिक्री स्वीकृती गर्नुपर्नेछ ।

४७. लिलाम बिक्री स्थगीत गर्न सक्ने:- लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित भैसकेपछि मुनासिव माफिकको कुनै कारण परी सो लिलाम बिक्री स्थगीत गर्नु पर्ने देखिएमा लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित गर्ने सहकारी संस्थाले त्यस्तो लिलाम बिक्री केही समयको लागि स्थगीत गर्न सक्नेछ ।

४८. असुल उपर हुन नसकेको रकम अरु जायजेथाबाट असुल उपर गर्ने:-

(१) धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा आएको रकमबाट साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम असुल उपर हुन नसकेमा बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिको हक भोगको नेपाल अधिराज्य भरी जुनसुकै ठाउँमा रहेको सम्पत्तिबाट नियम ४६ को कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(२) मोहीले लिएको ऋणको हकमा निजले कमाएको वाली लिलाम बिक्री गरी साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

४९. लिलाम सकार्ने व्यक्तिबाट रकम असुल गर्ने:-

(१) लिलाम बिक्रीको कार्य सकिना साथ लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिबाट सकार गरेको मुल्यको दश प्रतिशत रकम उसै दिन धरौटीको रूपमा लिई राख्नु पर्नेछ र बाँकी नब्बे प्रतिशत रकम लिलाम सकारेको मितिले सात दिनभित्र बुझाइ सक्नु पर्नेछ । उक्त म्याद भित्र बाँकी रकम नबुझाएमा धरौटी वापत राखेको रकम जफत हुने व्यहोराको कागज गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले यस नियम बमोजिम सकार गरेको पूरा मूल्य बुझाएमा निजको नाउँमा सो जायजेथामा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज समेत गरी दिनको लागि सहकारी संस्थाले सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

५०. लिलाम बिक्री नभएमा जायजेथा सहकारी संस्थाको स्वामित्वमा रहने:- नियम ४६, ४७, ४८ र ४९ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा कसैले नसकारेमा सहकारी संस्थाले उक्त जायजेथाको स्वामित्व आफूमा लिन सक्नेछ र त्यस्तो स्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयहले सहकारी संस्थाको जनाउ बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा रहेको श्रेस्तामा तदनुसार रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनुपर्नेछ ।

५१. जायजेथा फिर्ता दिनुपर्ने:- नियम ५० बमोजिम संस्थाको नाममा कायम हुन आएको जायजेथा छ महिनाभित्र सम्बन्धित ऋणी सदस्यले आफूले तिर्नु बुझाउनुपर्ने साँवा र अधिल्लो दिन सम्मको ब्याज, हर्जाना र लिलाम प्रक्रियासँग सम्बन्धित खर्च समेत चुक्ता गरी फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

५२. कर्जा सूचना केन्द्र तथा कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था:- बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूको ऋण प्रवाहमा शुद्धता र उपयुक्तता कायम गर्ने प्रयोजनको लागि सो

सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन र समय समयमा कर्जा नतिर्ने ऋणीहरूको कर्जाको सूचना प्राप्त गर्न तथा कर्जा दुरूपयोग गर्ने ऋणीहरूको कालो सूची तयार गर्ने कामलाई नियमित तथा व्यवस्थित गरी एउटै स्थानबाट सूचना प्राप्त गर्ने, गराउने कार्य संघीय कानूनले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५३. सहकारी संस्थाको एकीकरण:- स्थानीय सहकारी ऐनको ६५ बमोजिम दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू एकीकरण गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(क) कार्यक्षेत्र एक अर्का सँग जोडिएको हुनु पर्ने,

(ख) एकीकरण गर्दा साधारणतया मौजुदा संस्थाको कार्यक्षेत्रको आधारमा स्थानीय तहको वडा, स्थानीय तह कायम हुनेछ ।

(ग) संघहरूको एकीकरण गर्दा बिषयगत कार्य मिलेगरी गर्नु पर्नेछ ।

(घ) एकिकरणमा सहभागी सहकारी संस्थाहरूले एकिकरण सम्बन्धी कार्यविधि तय गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) एकिकरण हुने सहकारी संस्थाहरूलाई कार्यक्षेत्र र करमा विशेष सहूलियत दिन सकिने छ ।

(च) एकिकरण हुने सहकारी संस्थाहरूले एकीकरणका लागि साधारण सभाबाट साधारण बहुमतबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

५४. सहकारी संस्थाको विभाजन:- स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६५ बमोजिम संस्थाको विभाजन गरी दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू कायम गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(क) कार्यक्षेत्र स्थानीय तहको एक वडा भन्दा बढी हुनुपर्ने,

(ख) विभाजनको प्रकृयाबाट स्थानीयकरण गर्दा संस्थाहरूको कार्य सञ्चालनमा सदस्यहरूको सक्रिय सहभागिता तथा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम रहने अवस्था हुनुपर्ने,

(ग) विभाजन हुने सहकारी संस्थाहरूले विभाजनका लागि साधारण सभाबाट दुई-तिहाई बहुमतबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

५५. जमानत दिने व्यक्तिको दायित्व:-

(१) ऋणीको निमित्त जमानत दिने व्यक्तिको दायित्व जमानत दिएको रकमको हदसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही उपनियम (१) बमोजिमको दायित्व जमानत दिने व्यक्तिबाट सोझै असुलउपर गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ९

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लिक्वीडेटरको काम,
कर्तव्य र अधिकार, वचत तथा कर्जा सुरक्षण कोष र निरक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी
व्यवस्था:**

५६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार:- स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ७० बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजवाट अधिकार प्राप्त अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सहकारी संस्था दर्ता गर्नको लागि परेको दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी सहकारी संस्था दर्ता गर्ने र दर्ताको प्रमाणपत्र दिने,
- (ख) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्य संचालन गर्न बनाएको विनियम स्वीकृत गर्ने र विनियमको संशोधन प्रस्तावलाई अभिलेखन गर्ने,
- (ग) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही सहकारी संस्थाको निर्णय बमोजिम एकीकरण, विभाजन तथा कार्यक्षेत्र स्वीकृत गर्ने,
- (घ) सहकारी संस्थाको निरीक्षण तथा हिसाब किताब जाँच गर्ने, गराउने र आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) तोकिएको अवधिभित्र लेखापरीक्षण नगराउने सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गराउने निर्देशन दिने,
- (च) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू आवश्यकता अनुसार आफू मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्ने,

५७. लिक्वीडेटर नियुक्ति:- स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहतका अधिकृत वा कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

५८. लिक्वीडेटरको काम कर्तव्य र अधिकार:-

- (१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६७ अन्तर्गत नियुक्त लिक्वीडेटरको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (क) विघटन भएका संस्था वा संघबाट असुल हुन बाँकी रहेको रकम चुक्ता गर्नको लागि सो संस्था वा हालवाला वा साविकवाला सदस्यहरू वा मृत सदस्यहरू को जायजेथाबाट बाँकी रकम नियम ४६, ४७, ४८ र ४९ को कार्यविधि अपनाई असुल उपर गर्ने ।
 - (ख) विघटन भएका संस्था वा संघसँग कुनै साहुको कुनै रकम बाँकी राखेको रहेछ र सो कुरा संस्था वा संघको वा संघकै हिसाब किताबमा चढाइएको रहेनछ भने त्यस्ता साहुलाई यो यति म्याद भित्र सो रकमको दावा गर्न आउनु भनी वा सो बाँकी लागेको प्रमाणित नभएसम्म त्यति रकम वितरण नगरियोस भनी दावा गर्न आउनु भनी सूचना गर्ने ।

- (ग) संस्था वा संघ विघटन गर्ने सिलसिलामा, संस्था वा संघको जायजेथा जम्मा गर्ने र वितरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (घ) विघटनको लागि आवश्यक देखेमा सदस्यहरूको बैठक बोलाउने ।
- (ङ) संस्थाको कागजात, लिखत र जायजेथाको जिम्मा लिने ।
- (च) संस्थाको सम्पत्ति वेचविखन गर्ने ।

५९. लिक्वीडेशन नियन्त्रण गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अधिकार: नियमावली ५८ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी लिक्वीडेटरले गरेको कामलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दोहर्न्याई हेरी देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

- (क) निर्देशन विपरित लिक्वीडेटरले जारी गरेको आदेश खारेज गर्न, बदल्न वा आवश्यकता अनुसार अर्को आदेश जारी गर्न,
- (ख) संस्थाको कागजात, लिखत र जायजेथाहरू पेश गराउनु,
- (ग) लिक्वीडेटरले जाँचेको हिसाब किताबको प्रतिवेदन लिन,
- (घ) संस्थाको जायजेथा वितरण गर्ने अधिकार दिन,
- (ङ) लिक्वीडेटरले पाउने पारिश्रमिक एवं भत्ताको निमित्त आवश्यक निर्देशन दिन, र
- (च) लिक्वीडेटरलाई पदबाट हटाई अर्को नियुक्त गर्न ।

६०. लिक्वीडेशन कामको समाप्ति:-

- (१) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६६ अन्तर्गत दर्ता खारेज गरिएको कारण विघटन भएको संस्था वा संघको कोषबाट देहायबमोजिमको प्राथमिकता क्रम अनुसार देहायमा लेखिएका कामको लागि खर्च गर्न सकिनेछः-
 - (क) विघटनको कामको निमित्त भएका खर्चहरू फर्छ्यौट गर्न,
 - (ख) सदस्यलाई बचतको रकम भुक्तानी गर्न,
 - (ग) कर्मचारीको तलब भत्ता दिन,
 - (घ) ऋण भुक्तानी गर्न,
 - (ङ) अन्य भुक्तानी दिनु पर्ने रकमहरू दिन,
 - (च) शेयर पुँजी फिर्ता दिन,
- (२) कुनै संस्था वा संघको विघटनको काम समाप्त भै सकेपछि पनि सो संस्था वा संघको कुनै साहूले वितरणको योजना अनुसार पाउनु पर्ने रकम लिन नआएमा विघटनको काम समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र उक्त संस्थाको कोष उपर त्यस्तो साहूले आफूले पाउनु पर्ने रकमको निमित्त दाबी गरिसक्नु पर्नेछ । सो म्याद नाघेपछि परेका दावी उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

६१. लिक्वीडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोग: स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६८ बमोजिम सहकारी संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्बन्धित सहकारी संस्थाले विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम बाँकी भएको सम्पत्तिको उपयोग गर्न सकिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम विनियममा व्यवस्था नभएको अवस्थामा सम्बन्धित सहकारी संस्थाको बहुमत सदस्यको निर्णय बमोजिम सम्पत्तिको उपयोग गर्न सकिनेछ ।

६२. क्षतिपूर्तिको व्यवस्था:- बचत तथा कर्जा परिचालनार्थ क्षतिपूर्तिको व्यवस्था संघीय कानूनले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६३. नेपाल राष्ट्र बैंकले निरीक्षण तथा हिसाबकिताब जाँच गर्न सक्ने:- स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ७१ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकले दोहोरो नपर्ने गरी सहकारी बैंकको अतिरिक्त तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूको निरीक्षण वा हिसाब किताब जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।

६४. प्रतिनिधि पठाउने व्यवस्था:- स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ९७ बमोजिम संघको साधारण सभामा प्रतिनिधि पठाउँदा सम्बन्धित सहकारी संघको विनियममा निर्धारण गरिए बमोजिम सदस्य संस्थाका सदस्य संख्याको अनुपातको आधार लिइनेछ ।

परिच्छेद १०

अन्तर सहकारी कारोवार, विवाद निरूपण र जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था:

६५. अन्तर-सहकारी कारोबार:-

(१) अन्तर-सहकारी कारोबार गर्दा संलग्न संस्थाहरूको विनियममा निर्धारित सदस्यहरूको आवश्यकताको आधार लिएको हुनुपर्नेछ ।

(२) संघले सदस्यस्तरका स्थानीय उत्पादनको मूल्य शृङ्खला विकाससँग सम्बन्धित अन्तर सहकारी कारोबारलाई बढावा दिने गरी संयोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) सहकारी संघ वा संस्थाहरू बिच शेयर खरिद बिक्री, बचत स्वीकार तथा कर्जा लिन, दिन सकिनेछ ।

(४) एक सहकारी संस्थाको सदस्यले नेपालभरको अर्को कुनै सहकारी संस्थाबाट विद्युतीय प्रणाली मार्फत आफ्नो खातामा रकम जम्मा गर्न र आफ्नो खातामा रहेको बचत रकम झिक्न सक्ने गरी संस्थाहरूका बिचमा अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सकिनेछ ।

६६. विवाद निरूपण समितिको गठन: संघीय सहकारी ऐनको दफा १४३ बमोजिम फेदीखोला गाउँपालिका भित्रका प्राथमिक सहकारी संस्थाहरूको विवाद सामाधान नभएमा समस्या सामाधानका लागि विवाद निरूपण समितिको गठन देहायबमोजिम गरिनेछ:-

(क) फेदीखोला गा.पा.को अध्यक्ष वा निजले तोकिएको व्यक्ति, संयोजक

(ख) जिल्ला सहकारी संघ लि. वा विषयगत सहकारी संघ लि. को प्रतिनिधि, सदस्य
(ग) आर्थिक विकास समितिको शाखा प्रमुख, सदस्य सचिव

६७. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने:- संघीय वा प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार राजपत्र प्रकाशन गरी थपघट वा हेरफेर गरेका अनुसूचीहरू सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्ने प्रत्येक संस्थाहरूको दायित्व हुनेछ ।

६८. व्याख्या गर्ने अधिकार:- यस नियमको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै प्रावधानमा द्विविधा उत्पन्न भएमा नियमको भावना र मर्मको प्रतिकूल नहुने गरी फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले व्याख्या गर्नेछ ।

६९. खारेजी र बचाउ:-

(१) सहकारी ऐन २०४८ र सहकारी नियमावली २०४९ संघीय सरकारले खारेजी गरेको छ ।

(२) संघीय सहकारी नियमावली र प्रादेशिक सहकारी नियमावली सँग बाझिएको नियम तथा उपनियमहरू सोही बमोजिम लागु हुनेछ ।

७०. जरिवाना: संघीय सहकारी ऐन बमोजिम जरिवाना गरिनेछ ।

७१. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने: बचत तथा ऋणको मूख्य कारोबार गर्ने सहकारीले गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा वार्षिक २ पटक र अन्य सहकारी संस्थाहरूले वार्षिक एकपटक स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रपत्रिका मार्फत आफ्नो वित्तीय तथा प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-१
दर्ता दरखास्तको नमुना

मिति:

श्री दर्ता गर्ने अधिकारी ज्यू
फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

विषय: सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्य अनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेश गरेका छौं ।

संस्था सम्बन्धी विवरण:

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम:

(ख) ठेगाना:

(ग) उद्देश्य:

(घ) मुख्य कार्य:

(ङ) कार्यक्षेत्र:

(च) दायित्व:

(छ) सदस्य सङ्ख्या:

(१) महिला..... जना (२) पुरुष जना (३) जम्मा जना

(छ) प्राप्त शेयर पुँजीको रकम: रु.

(ज) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम: रु.

आवेदन दिने,

प्रस्तावित सहकारी संस्थाको तर्फबाट अधिकार प्राप्त व्यक्तिको

नाम:

हस्ताक्षर:

अनुसूची २

विनियममा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयहरू (नियम ५ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावना:

- (१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ,
- (२) संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (३) परिभाषा,
- (४) उद्देश्य,
- (५) कार्य,
- (६) कार्यक्षेत्र,
- (७) संस्थाको सदस्य,
- (८) सदस्यताको योग्यता,
- (९) सदस्यताका लागि निवेदन र प्राप्ति,
- (१०) सदस्यताको अन्त्य,
- (११) सदस्यको निष्कासन,
- (१२) सदस्यताबाट राजीनामा,
- (१३) पुनः सदस्यता,
- (१४) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (१५) सदस्यता खुला रहने,
- (१६) सदस्यता प्राप्ति, पुन प्राप्ति र राजीनामा स्वैच्छिक हुनुपर्ने,
- (१७) सेयर पुँजी,
- (१८) सदस्य बन्न कम्तीमा एक सेयर खरिद गर्नुपर्ने,
- (१९) थप सेयर खरिद गर्न सक्ने,
- (२०) सेयर फिर्ता वा हस्तान्तरण,
- (२१) प्रवेश शुल्क,
- (२२) कृत्रिम छेकबार नलगाइने,
- (२३) सेयर प्रमाण-पत्र,
- (२४) सदस्यको दायित्व सीमित हुने,
- (२५) प्रारम्भिक साधारण सभा,
- (२६) वार्षिक साधारण सभा,
- (२७) विशेष साधारण सभा,

- (२८) साधारण सभाको बैठक,
 (२९) साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार,
 (३०) साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य हुने,
 (३१) गाउ, टोल, उपक्षेत्रीय बैठक,
 (३२) सञ्चालक समिति,
 (३३) समितिको बैठक,
 (३४) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
 (३५) लेखा सुपरिवेक्षण समिति,
 (३६) उत्तरदायित्व शृंखला,
 (३७) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार,
 (३८) व्यवस्थापकको नियुक्ति,
 (३९) व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार,
 (४०) विशेष जिम्मेवारी,
 (४१) कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्त,
 (४२) संस्थाको कोष,
 (४३) कोषको सुरक्षा,
 (४४) कोषको उपयोग,
 (४५) जगेडा कोष,
 (४६) संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष,
 (४७) लाभांश वितरण नगरिने,
 (४८) जगेडा कोषमा रकम सार्नुपर्ने,
 (४९) बचत सङ्कलन गर्न सक्ने-नसक्ने,
 (५०) बचत सङ्कलनमा सीमा,
 (५१) ऋण दिन सक्ने,
 (५२) ऋण प्रवाहमा सीमा,
 (५३) ऋण बाहेकको प्रयोजनमा बचतको रकम लगाउन नहुने,
 (५४) साधारण सभाको स्वीकृति लिनुपर्ने,
 (५५) सदस्य केन्द्रीयता,
 (५६) स्वार्थ बाझिने निर्णयमा सहभागिताको प्रतिबन्ध,
 (५७) कर्मचारी सँगको कारोबारमा निर्बन्धन,
 (५८) जोखिम मुल्याङ्कन,
 (५९) कारोबार नगरिने,

- (६०) कारोबारको लेखा,
 (६१) खाताबही,
 (६२) आन्तरिक हिसाब जाँच,
 (६३) वार्षिक हिसाब जाँच,
 (६४) विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्दा जोखिम मुल्याङ्कन गर्नुपर्ने,
 (६५) अन्य आधारभूत कागजात,
 (६६) एकीकृत सूचना प्रणालीमा आबद्धता,
 (६७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन,
 (६८) वित्तीय जानकारी एकाइमा प्रतिवेदन,
 (६९) साधारण सभामा जानकारी गराउनुपर्ने,
 (७०) हकवालाको मनोनयन,
 (७१) हक दाबी वा नामसारी,
 (७२) निर्वाचन,
 (७३) शपथ ग्रहण,
 (७४) एकीकरण वा विभाजन,
 (७५) कार्यान्वयन अधिकारी,
 (७६) मध्यस्थता,
 (७७) समानता र समता,
 (७८) विनियम संशोधन,
 (७९) साधारण सभाले कार्यविधि बनाउन सक्ने,
 (८०) व्याख्या गर्ने अधिकार,
 (८१) ऐन, नियमावलीसँग बाझिएकोमा अमान्य हुने

अनुसूची ३
(नियम ५ को उपनियम (२) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)
व्यावसायिक कार्ययोजनाको रूपरेखा:

संस्था-संघको नाम:-

ठेगाना:- फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. गाउँ - टोल:
 कास्की, गण्डकी प्रदेश ।

क. उद्देश्य:-

१.
२.
३.

ख. कार्यहरू:-

१.
२.
३.
४.

ग. संस्थाको सदस्य विस्तारका लागि आगामी ३ वर्ष पछिको प्रक्षेपण:

ग.१. सदस्यता विस्तार लक्ष्य:-

क्र.स.	विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
१.	सदस्य संख्या				
	१. महिला				
	२. पुरुष				
	जम्मा				
२.	सदस्य संख्या प्रतिशतमा				
	१. दलित				
	२. अल्पसंख्यक				
	३. जनजाती				
	४. अन्य				
	जम्मा				

ग.२. व्यवसायिक सेवा बिस्तार लक्ष्य:-

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
सदस्यको उत्पादन खरिद				
परिणाम				
रकम रु.				
लाभान्वित हुने सदस्य जना				
सदस्यलाई वस्तु वा सेवा बिक्री				
परिमाण (.....)				
रकम रु.				
लाभान्वित हुने सदस्य जना				
सदस्यलाई रोजगारीको सृजना प्रत्यक्ष पूर्णकालीन (.....जना) अप्रत्यक्ष पूर्णकालीन वर्षमा २०८० घण्टाको १ जनाको हिसाबमा जम्मा (.....जना)				
सदस्यलाई ऋण सेवा (वार्षिक)				
रकम रु. जना.....				
सदस्यलाई वचत सेवा (वार्षिक)				
रकम रु. जना.....				

ग.३. सहकारी गतिविधि विस्तार लक्ष्य:-

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
सदस्यको शिक्षा (वार्षिक जना) खरिद				
गाउँ-टोल उपक्षेत्रिय सदस्य बैठकहरू आयोजना वार्षिक पटक				
सामुदायिक विकासका योजनाहरू पटक				

घ. पूँजीको श्रोत र उपयोग:-

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
आवश्यकता				
स्थिर पूँजीतर्फ (घर, जग्गा, कारखाना, उपकरण, फर्निचर, आदि)				
चालु पूँजीतर्फ (मोज्दात मालसामान, उधारो, बिक्री, नगद मोज्दात आदि)M				
ऋण तर्फ				
जम्मा				
श्रोत				
सेयर पूँजी				
जगोडा कोष				
अन्य				
सदस्यको वचत (सदस्यहरूलाई ऋण दिन मात्र)				
जम्मा				

ड. कार्यान्वयन जिम्मेवारी बाँडफाँड

ड:१. सञ्चालक समितिको जिम्मेवारी:

ड:२. गाउँ- टोल- उपक्षेत्रीय बैठकको जिम्मेवार:

ड:३. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको जिम्मेवारी:

ड:४. व्यवस्थापन कर्मचारीको जिम्मेवारी:

च. कार्ययोजनाबाट सदस्यहरूको जीवनमा पार्ने प्रभावका सूचकहरू:

छ. कार्यान्वयन प्रगतिको समीक्षा एवं जवाफदेही स्थापना विधि:

अनुसूची ४
भरपाईको नमुना
(नियम ५ को उपनियम (२) को खण्ड(ड) सँग सम्बन्धित)

भरपाई दादै प्रस्तावित..... सहकारी संस्था लि. को तदर्थ सञ्चालक समितिका
..... श्रीआगे उक्त सहकारी संस्था लि. का सदस्यहरूको
.....प्रारम्भिक भेलाको मिति.....को निर्णय बमोजिम प्रति सेयर रु.....।- का
दरले..... जना बाट जम्मा कित्ताको हुन आउने जम्मा रकम
रु..... (अक्षरेपि रुपैयाँमात्र) र प्रवेश शुल्क प्रति
व्यक्ति रु.।- का दरले हुन आउने रु.।- (अक्षरुपि.....
.....मात्र) गरी जम्मा रु.।-
(अक्षरुपि..... मात्र) सहकारी संस्था दर्ता भएपछि
संस्थाको नाममा बैंक खाता खोली जम्मा गर्ने कबोल गरी उक्त रकम मैले बुझिलिर्दि यो भरपाईमा
सही छाप फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेस गरेको छु । प्राप्त रकम हाल मैले (मेरो
नाममा रहेको बैंक लि. कोहिसाब नं.
..... मा जम्मा गरी बैंक भौचर दाखिला गरेको छु - म सँग नगदै राखेको
छु) । उक्त रकम संस्था दर्ता भई नियमानुसार संस्थाको आफ्नै खाता नखोले सम्म चलन नगरी
सुरक्षित राख्नेछु र संस्थाको बैंक खाता खोलेपछि तत्कालै दाखिला गर्नेछु । फरक परेमा कानून
बमोजिम कारबाई भएमा मेरो मञ्जुरी छ ।
इति संवत् २०.....साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम् ।

अनुसूची ५

नियम ५ को उपनियम (२) को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित स्व-घोषणा-पत्रको नमुना

प्रस्तावित श्री सहकारी संस्था लि. दर्ता गर्न दरखास्त दिने हामी तपसिल बमोजिमका आवेदक हरूले प्रचलित कानूनसम्मत सहकारी संस्था स्थापना गरी आफ्नो आर्थिक र सामाजिक उत्थान गर्ने कार्यकारण बाहेक अन्य कुनै कार्यकारण नभएको र देहायमा उल्लिखित कुराका साथै अन्य कुनै कुराले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी सेवा उपयोग गर्न अयोग्य नभएको स्व-घोषणा गर्दछौं:-

हामी आवेदकहरू कोही पनि:-

१. यही प्रकृतिको अन्य सहकारी संस्थाको सदस्य छैनौं,
२. बैंक, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै सहकारी संस्था-संघ-रा. स. बैंकको कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेका व्यक्ति हैनौं,
३. यसअघि सहकारी संस्था खोली सदस्यहरूको रकम हिनामिना गरी कारबाहीमा परेका वा फरार रहेका व्यक्ति हैनौं",
४. सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी कसुरमा सजाय पाएका व्यक्ति हैनौं र
५. सहकारी दर्शन, सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता र कानून बमोजिम स्वावलम्बन र पारस्परिकताको भावनाबाट आफ्नो बहुआयामिक विकासका लागि यस संस्थाको सञ्चालन गर्न मञ्जुर छौं । उपर्युक्त बेहोरा ठीक, साँचो हो । झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने:-

सि.नं.	पद	सदस्यको नाम,थर	नागरिकता नं र लिएको जिल्ला	हालको ठेगाना र सम्पर्क नम्बर	सहीछाप
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					

नोट: आवेदक सवै शेयर सदस्यहरूको नामावली अभिलेखन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ६
(नियम ५ को उपनियम (२) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)
अधिकार प्रत्यायोजनको नमुना

मिति: २०.....।.....।

श्रीमान दर्ता अधिकारी ज्यू
फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला स्याङ्गजा।

विषय:- अधिकार प्रत्यायोजन ।

महोदय,

यस प्रस्तावित..... सहकारी संस्था लि. को मिति २०.....।.....। मा बसेको दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको गरेको निर्णयानुसार संस्था दर्ता गर्ने क्रममा प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने सिलसिलामा हाम्रोतर्फबाट विनियममा सामान्य थपघट गरी प्रमाणीकरण लगायतका आवश्यक काम-कारबाई गर्न निम्न दस्तखत नमुना भएको तदर्थ सञ्चालक समितिका तपशिलमा उल्लेखित पदाधिकारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको ब्योहोरा अनुरोध गरिन्छ ।
निजहरूले हाम्रो प्रतिनिधिको रूपमा गरेका सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लिने गरी हामीले मञ्जुर गर्दछौ ।

अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका पदाधिकारीहरू:

क्र.सं.	पद	नाम	ठेगाना	दस्तखत नमुना
१.	श्री	
२.	श्री	
३.	श्री	

क्र.सं. सदस्यहरूको नाम, थर ठेगाना सहीछाप

१.

२.

३.

द्रष्टव्य:- अधिकार प्रत्यायोजन-पत्रमा आवेदक सबैको विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ ।

संघ संस्था दर्ता नियमावली, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७७/०७/०५

प्रकाशित मिति : २०७७/०७/१२

यस फेदीखोला गाउँपालिकाले जारी गरेको संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा १८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/०७/०५ गते बसेको बैठकले देहायका नियमहरू बनाएको छ :-

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यी नियमहरूको नाम “संघ संस्था दर्ता नियमावली, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा ऐन भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी ऐन, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।

क) “स्थानीय अधिकारी” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।

३. दर्ताको लागि निवेदन : ऐन बमोजिम संघ संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरूले एक हजार रूपैया दस्तुर सहित स्थानीय अधिकारी समक्ष अनुसूची-१ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. संस्थाको दर्ता र प्रमाण-पत्र : नियम ३ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि स्थानीय अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संघ संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा निजले अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता कितावमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूची-३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाण-पत्र दिनेछ ।

५. दर्ताको अवधि, नवीकरण र दस्तुर :

(१) नियम ४ बमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाण-पत्र एक आर्थिक वर्षसम्म बहाल रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता बहाल रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले स्थानीय अधिकारीबाट एक हजार रूपैया दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा स्थानीय अधिकारीले उपनियम (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछ :-

(क) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद नाघेपछि तीन महिनाको लागि रु. १००/-

(ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि रु. २५०/-

- (ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु. १०००/- को दरले दुई आर्थिक वर्षको लागि रु. २,०००/-
- (घ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अशक्त, अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिकहरूको हित रक्षा गर्ने उद्देश्यले खोलिएको संघ संस्थाको हकमा गाउँपालिकाले शुल्क मिनाह गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्यादभित्र नवीकरण नगराएका संस्थाहरूले दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई संघ संस्था नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि एक हजार रूपैयाका दरले थप जरिबाना समेत लिई स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै संस्थाले बढीमा पाँच वर्षसम्मको लागि एकै पटक दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गर्न निवेदन दिन आएमा स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो संघ संस्थाले गरी आएको कामको प्रकृति र अवस्था हेरी प्रत्येक वर्षको लागि एक सय रूपैया दस्तुर लिई एकै पटक पाँच वर्षसम्मको लागि दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।
- (६) दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गर्ने संघ संस्थाले निवेदन दिँदा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (३) र (५) बमोजिम दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गरेको जानकारी स्थानीय अधिकारीले नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री स्थानीय अधिकारी,

..... कार्यालय ।

महोदय,

हामीले सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले फेदीखोला गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता ऐन, २०७४ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं । प्रस्तावित संस्थाको विधानको एकप्रति पनि यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नाम :-

२. संस्थाको उद्देश्यहरु :-

(क)

(ख)

(ग)

३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको

नाम

ठेगाना

पेशा

(क)

(ख)

(ग)

४. आर्थिक स्रोत :-

५. कार्यालयको ठेगाना :-

मिति :-

पदाधिकारीहरुको नामः

भवदीय,

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

संस्था दर्ता कितावको ढाँचा

संस्थाको दर्ता किताव दर्ता नं.	दर्ता मिति			संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरुको नाम र ठेगाना	कैफियत
	साल	महिना	गते				

अनुसूची-३
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)
प्रमाण-पत्रको ढाँचा
संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र

श्री अध्यक्ष/सचिव

..... ।

..... (संस्थाको नाम) फेदीखोला गाउँपालिका संस्था दर्ता ऐन,
२०७४ को दफा ... बमोजिम साल महिना गतेमा दर्ता गरी
यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

स्थानीय अधिकारीको सही :-

पूरा नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरण

नवीकरण गरेको मिति	दर्ताको प्रमाणपत्र वहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	स्थानीय अधिकारीको दस्तखत

फेदीखोला गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७८।१२।०९

प्रकाशित मिति : २०७८।१२।२६

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम “फेदीखोला गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८” रहेको छ ।
(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 सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्धु पर्छ ।
 - (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्धु पर्छ ।
 - (ग) “अमानत” भन्नाले गाउँपालिका आफैँले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्भन्धु पर्छ ।
 - (घ) “आय बन्दोवस्त” भन्नाले नियम १२७ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का बन्दोबस्तलाई सम्भन्धु पर्छ ।
 - (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/उपशाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्भन्धु पर्छ ।
 - (च) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भन्धु पर्छ ।
 - (छ) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्धु पर्छ ।
 - (ज) “औषधिजन्य मालसामान” भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने भोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोही प्रकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्भन्धु पर्छ ।

- (भ) “कबोल अङ्क (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “कोष” भन्नाले गाँउपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “दररेट निर्धारण समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १४८ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु 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 पार्टपूजा सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “बहुवर्षीय सम्भौता” भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १४६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्भन्नु 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 सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) “व्यवस्थापन सम्भौता” भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १४७ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले नियम १८ बमोजिमको सूची सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “राशन” भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा गाउँपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “सम्भौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्भौता 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) “सब-कन्ट्राक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग छुट्टै सम्भौता गरी त्यस्तो खरिद सम्भौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले गाउँपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभिन्न मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्भन्नु पर्छ ।
- (स) “संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्भौता” भन्नाले अनुसूची-३ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने: 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 वर्षहरूमा 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 रूपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।

३क. प्याकेजिङ तथा समूह विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था :

१. सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको प्याकेजिङ गर्दा नियम ७ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम खरिद गुरु योजनामा उल्लेखित प्याकेज संख्याको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।
२. सार्वजनिक निकायले खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने गरी तयारी गर्दा अलग अलग रूपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको निर्माण कार्यका लागि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हद सम्म छुट्टाछुट्टै रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
३. एकआपसमा अन्तर सम्बन्धित भई एउटै प्याकेजमा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा बाहेक प्रतिस्पर्धीलाई संकुचित र सिमित गर्ने गरी ठुलाठुला प्याकेज बनाई बोलपत्र आह्वान गर्नुहुँदैन ।

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

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही सुरु गर्नुअघि खरिद एकाइले महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
- (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
- (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

५क. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १४ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरुडमार्ग, 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 नम्स परिवर्तन भएमा,

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

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

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

६. **बजेट तथा निर्माण स्थलको व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही सुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही सुरु 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 निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई निर्माण स्थलबाट हटाउनु पर्ने रूख बिरूवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चितता नभई, मुआब्जा वा क्षतिपूर्ति वितरण गर्नुपर्नेमा सो को लागि बजेटको सुनिश्चितता नगरि तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई बोलपत्र आह्वान गर्नु हुँदैन ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत हुन बाँकी रहेको अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गर्न बाधा पर्ने छैन:

(क) उपनियम (३) प्रारम्भ हुँदाका बखत स्वीकृत भई सकेको आयोजना कार्यान्वयन गर्नुपर्दा,

(ख) कुनै बिशेष परियोजना कार्यान्वयन गर्ने गरी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट निर्णय भएमा ।

(५) गाउँपालिकाले बहुबर्षिय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा उपनियम (२)को खण्ड (क) बमोजिम अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्दा आवश्यक पर्ने बजेटको सुनिश्चितता गरेर मात्र खरिदको कारबाही सुरु गर्नुपर्नेछ ।

७. **खरिदको गुरू योजना तयार गर्नुपर्ने:** (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा गाउँपालिकाले वार्षिक दश करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरू योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरू योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) खरिद विधि,

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

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको 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 गुरू योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिद गुरू योजना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

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

८. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने : (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 ७ 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 कुराहरू 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 समयवाधि 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 आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन 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) प्रमुख 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 ।

९. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा : (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) गाउँपालिकाले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाइजेशन र डिमोबिलाइजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज बिलट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ५(क) बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।

१०. **निर्माण कार्यको लागत अनुमान :** (१) गाउँपालिकाले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, बिजुलीका 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 निर्माण स्थल 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 तोकिएको 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 प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँच लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचे उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

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

११. मालसामानको लागत अनुमान : (१) गाउँपालिकाले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ 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 गाउँपालिका/नगरपालिकाले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

१२. परामर्श सेवाको लागत अनुमान : (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ 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 नम्स तयार गरेको भए त्यस्तो नम्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

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

(३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू 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 अनुसूची-१(क) को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१३. **अन्य सेवाको लागत अनुमान :** (१) गाउँपालिकाले अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यवस्था गरी दिनु पर्नेछ ।

(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, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) इन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

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

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

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

१४. लागत अनुमानको स्वीकृति : (१) नियम १०, ११, र १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

क) पाँच करोड रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ख) पाँच करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान अध्यक्ष

(२) नियम १२ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

क) बीस लाख रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ख) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान अध्यक्ष

१५. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने : (१) नियम १४ 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 अध्यावधिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन ।

१६. खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाइको काम : (१) गाउँपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाइको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाइको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा, शाखा वा एकाइको 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 अध्यावधिक 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 १४९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र
- (च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३

खरिद र खरिद सम्भौताको छनौट

१७. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने : नम्सले 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 ।
१८. 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-२क 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-२ख. 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 प्रस्ताव दातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बञ्चित गर्न पाइने छैन ।

१९. **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने** : (१) गाउँपालिकाले 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) बीस हजार रूपैयाँभन्दा 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 ।

२०. **खरिद सम्भौताको छनौट** : (१) गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २१, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २२, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २३ मा उल्लिखित खरिद सम्भौता मध्ये कुन प्रकारको सम्भौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्भौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्भौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरू 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) सम्भौता 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 ।

२१. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता : (१) गाउँपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू 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 ।

२२. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता : गाउँपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२३. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता : गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२४. **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

२५. **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 कुराहरू मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ 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 अर्वाधि सम्म सुचारुरूपले 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 सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्ताव दाताको योग्यता र प्राविधिक 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 अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा 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 फोटोहरू,
- (ङ) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा 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, बिक्री पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत बिक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार : (१) गाउँपालिकाले दुई करोड रूपैयाँभन्दा 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 सम्भौताकर्ता (प्राईम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार,

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

- (ग) बिगत पाँच वर्षमा एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका देहाय बमोजिमको खरिद सम्भौता गरी कार्य सम्पन्न गरेको र प्रमुख निर्माण गतिविधिको लागत अनुमानमा उल्लेखित परिमाणको कम्तीमा असी प्रतिशत वार्षिक उत्पादन दर (प्रोडक्सन रेट) वा संख्या वा परिमाणको आधारमा सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव:

- (१) एक अर्ब रूपैया सम्मको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तीमा असी प्रतिशत रकम बराबरको कम्तीमा एउटा,
- (२) एक अर्ब रूपैयाभन्दा बढीको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तीमा असी प्रतिशत रकम बराबरको कम्तीमा एउटा वा लागत अनुमानको कम्तीमा दुई तिहाई रकम बराबरको कम्तीमा एउटा र लागत अनुमानको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम बराबरको कम्तीमा एउटा गरी कम्तीमा दुईवटा ।

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य सुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाइ हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता 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 पेशकी 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 अर्वाधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध 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 ।

(२क) संयुक्त उपक्रम भएको बोलपत्रदाताले उपनियम (१) को खण्ड (ग)को उपखण्ड (२) बमोजिम दुईवटा खरिद सम्झौताको अनुभव पेश गरेकोमा सो संयुक्त उपक्रमका साझेदारहरूले हासिल गरेको अलग अलग खरिद सम्झौताको अनुभवलाई गणना गर्न सकिनेछ ।

(२ख) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम विशेष अनुभव निर्धारण गर्दा जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्यको हकमा सो खण्ड बमोजिमको अनुभवको अतिरिक्त त्यस्तो कार्यमा संयुक्त उपक्रम भएको बोलपत्रदाता भए प्रत्येक साझेदारले एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब

कन्ट्र्याक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिको न्युनतम रूपमा कुल विशेष अनुभवको कम्तीमा दश प्रतिशत रकम बराबरको एउटा खरिद सम्झौता सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव हुनुपर्ने गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२ग) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक आधारहरू तय भएको, प्रतिस्पर्धा सिमित नहुने सुनिश्चितता गरिएको, बजारमा प्रतिस्पर्धीको उपस्थितीको लेखाजोखा भएको र कानूनले प्रत्याभुत गरेको संरक्षणको प्रतिकूल नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

(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 दस वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,

(ख) निजले सब-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, **उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमका** 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 रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२७. 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 सहभागीता, 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 दस वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग 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) सब-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२८. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार : (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,
- (ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग 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 आधारहरू पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
- (ख) अन्य सम्भौता बमोजिम निजले गरिरहेको 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 सम्भौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको 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 सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(७ क) निर्माण कार्यमा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)बाट कार्य सम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व बहन गरी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने छ । तेस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका कुनै एक सदस्य वा सिमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।

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

२९. 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 कारोबारको 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 ।

३०. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिकाले सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३१. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने : (१) गाउँपालिकाले बीसलाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

३१क. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि : (१) गाउँपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँसम्म 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 सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३१ख. उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि : (१) गाउँपालिकाले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरु 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 स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी गाउँपालिका/नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेसिफिकेशन 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 रूपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११० बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

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

३१ग. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि : (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 प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

३१घ. नयाँ लिने पूरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवाधि 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 पूरानो 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 पूरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पूरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्भौता 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 सम्भौता 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 पूरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी अध्यक्षबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

३१ङ. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने : (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड

रुपैयाँभन्दा बढी र तीन अरब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु 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 २५, २६, 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 ५९, ६०, ६२ र ६३ 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 बोलपत्रदाताहरुलाई 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 बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर विद्युतीय खरिद प्रणाली द्वारा बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता हुने छैन ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरुको नियम ७९ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियमावलीको नियम ६१, ६४, ६५ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३१च. स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिने : (१) अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकलरूपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने

स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तथा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको हिस्सा कम्तीमा पच्चिस प्रतिशत हुने गरी संयुक्त उपक्रम गरी विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी सहभागी भएकोमा त्यसरी संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता (डोमेष्टिक प्रिफरेन्स) दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिँदा सबैभन्दा कम कबोल गर्ने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले कबोल गरेको बोल अंक रकमको ५ प्रतिशत सम्म बढी बोल अंक भएको स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रममा विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी सहभागी भएकोमा त्यसरी संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको हिस्साको अनुपातमा उपनियम (२) बमोजिम प्राथमिकता (डोमेष्टिक प्रिफरेन्स) दिन सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दश अर्ब रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।

३१छ. 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 लागि 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 ७९ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६१, ६४ र ६५ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३२. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आह्वान 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 साभेदारको 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 मूल्याङ्कन 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 पेश गर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

३३. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने : गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम २५ वा २६ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३४. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : (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 रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,
 (ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,
 (ग) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँ ।

(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 ।

३५. योग्य आवेदकको छनौट : (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा 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 ।

(१क) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने पुर्व योग्यताका आवेदक छनौट गर्दा कम्तीमा तीनवटा योग्य आवेदक छनौट हुन नसकेमा सार्वजनिक निकायले पूर्व निर्धारित पूर्व योग्यताको आधार पुनरावलोकन गरी पुनः सूचना प्रकाशन गरी योग्य आवेदक छनौट गर्नुपर्नेछ ।

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

३६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ३५ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्ताव खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन 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 रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको 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 ।

३७. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा** : गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) बिल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरी 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 जगोडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।
- (ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

३८. **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 लिखित बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखित सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

३९. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,

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

(ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

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

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

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई गाउँपालिकाले नियम १४१ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

४०. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता(ईलिजिबिलिटी) 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 नबाफिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,

(च) ऐन, यस नियमावली र स्टान्डर्ड बिडिङ डकुमेन्टको विपरित नहुने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

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

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा 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 ।

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

४१. **बोलपत्रको भाषा** : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी

कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

४२. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) बिल 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 पार्टपूजा 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 कुराहरू ।

४३. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू 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 इन्स्ट्रलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाइ आईटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्पिम्बङ्ग 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 दुरूस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
- (ढ) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

४४. 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 मूल्याङ्कन 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 ।

४५. **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) पेस्की 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
- (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) ऐन, यस नियमावली र स्टान्डर्ड बिडिड डकुमेन्टको विपरित नहुने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

४६. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्बन्धमा 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 पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्जात परिमाण, प्रति एकाइ मूल्य र खरिद सम्भौताको 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 नम्बर 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 सम्भौता 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) ऐन, यस नियमावली र स्टान्डर्ड बिडिड डकुमेन्टको विपरित नहुने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

४७. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

४८. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर :** (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 रुपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ,

(ख) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,

(ग) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,

(घ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रुपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान 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 ।

४९. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने :** दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

४९क. **बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा:** 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 ३१क को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
- (च) नियम ३१ग बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिनु 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 कम्पनीको सञ्चालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व कायम रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निज आफैँ वा निज समेतको नाममा भैरहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,

(ञ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५०. **संघीय संसोधनबाट खारेज**

५१. **निर्माण स्थलको भ्रमण:** (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्भौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफैँ वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफैँ 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 ५२ बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

५२. **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 बोलपत्रदाताहरूको 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 प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्ट 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 ।

५३. **बोलपत्र जमानत:** (१) गाउँपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

तर, लागत अनुमान नखुल्ने वा एकाइ दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता

सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको 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 बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(५क) फेदीखोला गाउँपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनुपर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याई हुने प्रयाप्त आधार भएमा मात्र उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्ने छ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने तेस्तो आधार र कारण बिना समयमा नै बोलपत्र मूल्याङ्कन नगरेको वा पेश भएको मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा समयमा नै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउदा त्यसबाट हानी नोक्सानी हुन गएमा सो को जिम्मेवारी तेस्तो काममा संलग्न कर्मचारी र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारी समेतको हुने छ ।

(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 पाइने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप 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 ।

(६क) उपनियम (६) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि थप शर्त उल्लेख गर्न सक्ने 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 सम्भौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५४. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि:** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) दश करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको

प्रस्तावको लागि -

नब्बे दिन

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको

बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -

एक सय बीस दिन

५४क. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि :** सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
छैटौँ संसोधनबाट खारेज भनिएको नभएको

५५. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने:** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान 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 ।

५६. दर्ता किताब राख्नु पर्ने र भरपाई दिनु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैँले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई 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 बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।

५७. 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 ।

५८. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन : (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने 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 पेश गर्ने 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) सार्वजनिक निकायले नै संशोधन गरेको कारणबाट दर्ता भइसकेको बोलपत्र संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक 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 ५७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

५९. **बोलपत्र खोल्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १६ 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 ब्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग 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 सेड्युल) मा बोलपत्रदाता 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 सच्याईएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कौफियत 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 ३१ड र ३१च बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट

बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्ट्याई नियम ५७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६०. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :(

- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा 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 बिक्री 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 ।

६१. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन :** (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यालाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन 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 रूपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू 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 मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने गाउँपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा 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 ६२, ६३ र ६४ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित 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) मूल्याङ्कन 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 रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

६२. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ६१ को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन 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 पर्फोमेन्स) विशेषताहरू, र
- (ग) वारेण्टको समयवधि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन 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 ।

६३. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) नियम ६२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ६१ को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कन 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 ।

६४. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :** (१) नियम ६२ र ६३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको 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 मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपुट)भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूजाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

६५. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन :** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ६२, ६३ र ६४ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) बोलपत्रदाताले बिल 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 रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा 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 वा उपनियम (१)को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन 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 बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४क) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हद सम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना हुने छैन ।

(४ख) उपयिम (४क)को प्रयोजनको लागि कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता मध्ये त्यस्तो सार्वजनिक निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हद सम्मको विवरण सो निकाय वा आयोजनाबाट लिई बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ पेश गर्नु पर्ने छ ।

(४ग) बोलपत्रदाताले आफुले गरेको अधिकतम कारोबार भएका कुनै तीन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोबार रकमको औषत वार्षिक कारोबार (टर्न ओभर) रकमको बढीमा पाँच गुणाले हुन आउने रकम सम्मको मात्र बोलपत्र लिन सक्ने कुरालाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्याङ्कनको आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ । यसरी तीन आर्थिक वर्षको वार्षिक कारोबार गणना गर्दा तत्काल अघिको दस आर्थिक वर्ष भित्रबाट गणना गर्नु पर्नेछ ।

(४घ) उपनियम (४ग) बमोजिम वार्षिक कारोबार रकमको पाँच गुणाले हुन आउने रकम गणना गर्दा बोलपत्रदाताको चालु ठेक्काको लागि वार्षिक दायित्व रकम घटाएर मात्र एकन गर्नुपर्नेछ ।

(४घ १) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि निर्माण कार्यको लागि आह्वान हुने खुल्ला बोलपत्र प्रकृत्यामा निर्माण व्यवसायिले एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा बढीमा पाँचवटा बोलपत्रको प्रकृत्यामा भाग लिन सक्नेछ ।

(४घ २) उपनियम (४घ १) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको निर्माण कार्य सो उपनियमको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन :

(क) यो उपनियम प्रारम्भ हुनु अघि बोलपत्र आह्वान भएको वा खरिद सम्झौता भएको वा,

(ख) यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भएकोमा नियम ११७ बमोजिमको कार्य स्वीकार प्रतिवेदन पेश भई स्वीकृत भएको ।

(४घ ३) यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि आह्वान भएको बोलपत्र प्रकृत्यामा भाग लिदा निर्माण व्यवसायिले पाँचवटा भन्दा बढी बोलपत्र प्रकृत्यामा भाग नलिएको स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ र त्यसरी स्वघोषणा गरिएको विषयलाई सार्वजनिक निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा नियम १५५ बमोजिमको अभिलेख सँग भिडाउनु पर्नेछ ।

(४घ४) उपनियम (४घ१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बढीमा पच्चिस प्रतिशत सम्मको साझेदारीमा संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने निर्माण व्यवसायीले एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा अन्तराष्ट्रियस्तरको पाँचवटा भन्दा बढी बोलपत्रको प्रकृत्यामा समेत भाग लिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो निर्माण व्यवसायीले यो उपनियम प्रारम्भ भए पछि आह्वान हुने एकै प्रकृतिको कामको लागि अन्तराष्ट्रियस्तरको तिन वटा वा सो भन्दा बढी बोलपत्रको प्रकृत्यामा भाग लिई खरिद सम्झौता गरेको भएमा सो समेत पाँच वटा भन्दा बढी बोलपत्रको प्रकृत्यामा भाग लिन सक्ने छैन ।

(४ङ) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता, आफु सँग चालू अवस्थामा रहेको खरिद सम्झौताको संख्या, बोलपत्र सम्बन्धी अन्य विवरण तथा कागजात सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातसाथ विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश भएको विवरण झुट्टा ठहरिएमा निजले पेश गरेको बोलपत्रलाई बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाई ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालो सुचिमा राख्न लेखि पठाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कारबाही हुनेमा त्यस्तो कारबाही समेत गरिनेछ ।

(४ङ१) उपनियम (४ङ) बमोजिम बोलपत्रदाताले आर्थिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी कागजात तथा विवरण पेश गर्दा निजको आर्थिक क्षमता सँग सम्बन्धित नगद प्रवाहाको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती र अन्य वित्तीय स्रोत समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(४च) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्व भन्दा सम्पति बढी भएको हुनु पर्नेछ ।

(४छ) उपनियम (४क), (४ख), (४ग), (४घ), (४ङ), (४ङ१) र (४च)मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस नियम प्रारम्भ हुनु अघि मूल्याङ्कन प्रक्रियामा रहेका बोलपत्रको हकमा यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि कायम रहेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

६५क. मूल्याङ्कन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा एकल वा संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्ने कुनै बोलपत्रदाता, शिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायि वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालक उपर भ्रष्टाचारको कसुरमा मुद्धा दायर भए नभएको सम्बन्धमा

एकिन गरी त्यस्तो मुद्धा दायर भएको देखिएमा सम्बन्धित निकाय मार्फत नेपाल सरकार समक्ष लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखि आएमा नेपाल सरकारले त्यस्तो बोलपत्रदाता, शिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायि वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले एकल वा संयुक्त उपक्रमबाट पेश गरेको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गरी सकनु पर्ने अवधि भित्र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश नगर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्देशन भई आएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाई बाँकि प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

६६. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** मूल्याङ्कन समितिले नियम ६०, ६१, ६२, ६३, ६४ र ६५ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियम (५४क)को अधिनमा रही तोकेको अवधि भित्र गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ

:-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरूको कुल 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 मूल्याङ्कन 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 पाइएका आधारहरू,

(छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्यांकनको आधार र तरीका ।

६७. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- | |
|---|
| (क) दस करोड रुपैयाँसम्मका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| (ख) दस करोड रुपैयाँ देखि बढी रकमको अध्यक्ष |

६८. **मालसामानको नमूना :** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन गाउँपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा 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 मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

६९. **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) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले गाउँपालिकालाई कुनै ज्ञान वा सीप 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,
- (च१) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी बिरामी भएको, दुर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिब कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसक्ने कुरा ।
- (च२) कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तीको हैसियतले सम्झौता बमोजिम पूर्ण कालिन रूपमा संलग्न रहेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नभए सम्म सो सम्झौता बमोजिमको कार्य तालिकामा दोहोरो पर्ने गरी सोही व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न नमिल्ने कुरा ।
- (छ) परामर्शदाताले काम सुरु 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 ।

७०. खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले वीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(२क) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रूपैयाँ भन्दा बढी पन्ध्र करोड रूपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू 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, सँगठन र कर्मचारी,
- (२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, सँगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा 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 कागजातहरू,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
- (ट) गाउँपालिकासँग 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 मूल्याङ्कन गरी त्यस्तो आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरु 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 परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेश 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 आशयपत्र खोलेको मितिले पैतिस दिन भित्र 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 ।

७१. **प्रस्ताव माग गर्ने** : (१) नियम ७० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि गाउँपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट 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 कुराहरू 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 मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उतीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव 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 मूल्याङ्कनको 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 अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान 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 सहभागीता जम्मा	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म कूल अङ्क १००

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

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका 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 ।

७२. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:

(१) बीस लाख रूपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा 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 मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

७३. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिईने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका,
- (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 परामर्शदाता फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा

प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाधिन 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 ।

७४. **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, बहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहोरमैला ब्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्ट रूपमा 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 रूपमा 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 ।

७५. **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 क्रमसँग 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 कुराहरू ।

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

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

७६. **प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा नियम ७१ को उपनियम (६) मा

उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(१क) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरु सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) 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 ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१ को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता देखि क्रमैसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ७९ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(७) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७७. **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने** : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७६ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू 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 कागजातहरू पेश भए वा नभएको,

- (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
- (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

७८. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने : (१) गाउँपालिकाले नियम ७६ को उपनियम (३) 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 दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अर्वाध दिन 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 ।

७९. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने: (१) मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कन 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 अक्षरकाबिच 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 कुराहरू ।

८०. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन** : (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छापाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा 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 अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छूट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

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

८१. **प्रस्तावदाताको छनौट** : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

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

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

क. ९०

ख. ८५

ग. ८०

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$\text{क. } \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$\text{ख. } \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$\text{ग. } \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्ट्याइएको अङ्कभार = २०
प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले
आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क. ४,५०,०००।-

ख. ४,३०,०००।-

ग. ४,२०,०००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम . ४,२०,०००।-
उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना
गर्ने तरिका :-

$$\text{क. } \frac{४,२०,००० \times २०}{४,५०,०००} = १८.६६$$

$$\text{ख. } \frac{४,२०,००० \times २०}{४,३०,०००} = १९.५३$$

$$\text{ग. } \frac{४,२०,००० \times २०}{४,२०,०००} = २०.००$$

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्क 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 मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन 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 अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग 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 ।

८१क. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

क) बीस लाख रुपैयाँसम्मका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको अध्यक्ष

८२. सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सक्ने : (१) गाउँपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा मात्र सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैँले र सोभन्दा माथि बीस लाख रुपैयाको रकमको हकमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि बीस लाख रुपैया सम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा कम्तीमा तिन वटा प्रस्ताव प्राप्त गरी सबै भन्दा उपयोगी र कम मुल्य प्रस्ताव गर्ने सँग गुणस्तर र मुल्यलाई समेत एकीन गरी सोझै वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

८३. अन्य विधि: देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता 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

८४. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(१क) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रुपैयाँसम्मको एकसरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरु खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) 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 अवाधि,

(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 अवाधि सम्मको दायित्व ।

(३) उपनियम (२) 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 कुराहरू ।

(३क) उपनियम (३) 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 ।

(३ख) उपनियम (३क) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रूपैयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले 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 ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।

(८) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(९) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१०) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउपत्र मध्ये न्युनतम तिन वटा दरभाउपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अंङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(१०) उपनियम (८) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११० बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (६) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१४) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद ५मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

८५. **सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (४) को अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले दस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा पाँच लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१क) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चिस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोभै वार्ता गरी जतिसुकै रुपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१ख) उपनियम (१) र (१क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सो उपनियमहरूमा उल्लेखित सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(१ग) 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 पचास लाख रुपैयाँसम्म सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्भौता गरी गर्न सकिनेछ ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति 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 ।

(३क) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा अध्यक्षबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३ख) उपनियम (१क) र (३क) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू 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 दिएको ।

(३ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (३क) 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 ।

(३घ) 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 रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्भौता गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(४) गाउँपालिकाले एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(५) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्भौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५क) 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 सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५ख) 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 सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५ग) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले उपनियम (५क) र (५ख) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ड) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

८६. **सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा :** (१) गाउँपालिकाले सोभै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात 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 ।

८७. **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 अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

८७क. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्चोरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनको लागि निजि क्षेत्र सँग प्रतिस्पर्धा गरी व्यापारिक कारोबार गर्ने सार्वजनिक निकायहरूको विवरण अनुसूचि ५क बमोजिम हुनेछ ।

(३) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यविधि बनाउदा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी मुलभुत शिद्धान्त विपरित नहुने गरी बनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

८८. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफू 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) 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 प्रमुख | - सदस्य |
| (च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको प्रमुख | - 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-६** बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३क) उपनियम (१) बमोजिम तयार भई स्वीकृत लागत अनुमानको आधारमा खरिद प्रकृया अगाडि बढाउदा पहिलो पटक कुनै बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा र लागत अनुमान तयार गर्दाको अवधिमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्य सूची र कृषि उपजको साविक मूल्य सूचीमा दश प्रतिशत भन्दा बढी बढ्न गएको भएमा राशन व्यवस्था गर्नुपर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुखले लागत अनुमान संशोधनको लागि उपनियम (२) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ र यसरी पेश भएमा सो समितिले लागत अनुमान संशोधन गर्न सक्नेछ ।

८९. **राशन खरिद बन्दोबस्त गर्ने:** (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आह्वान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्भौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिइने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्भौता गर्न सकिने ।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका **अनुसूची- ७** बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपनियम (३) 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 घटी दरवालासँग सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी 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 सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (३) 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 हानी 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 ।

९०. **निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्ने:** राशन बन्दोबस्तको लागि खरिद सम्झौता हुन नसकेमा वा भएकोमा पनि त्यस्तो सम्झौता उल्लङ्घन भएकोमा वा सार्वजनिक निकायले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्झौता भङ्ग गरेकोमा त्यस्तो निकायको प्रमुखले १५ दिन भित्रै नयाँ खरिद प्रकृया प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

९१. **निरीक्षण गर्न सक्ने:** (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 कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले गाउँपालिकालाई कुनै पेशकी रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी रकम र सो रकममा पेशकी 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 असुल उपर गरिनेछ ।

९२. **पेशकी दिँदा जमानत लिनु पर्ने:** (१) गाउँपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजवाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य

बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेशकी रकम असुल गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम असुल भएपछि गाउँपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको पेशकी रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेशकी रकम असुल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) आपूर्तिकताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्जात राख्नु पर्नेछ ।

९३. राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने: गाउँपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ८८ 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

९४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (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 सूचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित वडा कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

(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 शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र
- (ज) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अर्वाधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकामा भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-

- | | |
|--|--------------|
| (क) 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 आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ:-

- (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 रूपमा 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 रूपैयाँसम्म 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 ।

१५. **सेवा करारमा लिन सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिट्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, डाइभिड 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, समयवाधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) पाँच लाख रूपैयाँसम्म 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

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित गाउँपालिकाको 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 ५९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबै 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 दिँदा 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 पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

९६. **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 १३ 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 मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रूपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पूराना उपकरण वा पाटपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पूराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन 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 स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

१७. **उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने कार्यविधि:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक करोड रूपैयाँसम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा सोही स्थानमा बसोबास गर्ने बासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपभोग गर्ने समुदाय मात्र रहेको उपभोक्ता समितिबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(१क) उपनियम (१) मा उल्लेखित एक करोड रूपैयाँसम्मका लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टीन्जेन्सी रकम र जनसहभागीताको अंश समेतको रकम समावेश हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैँले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि गाउँपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समितिले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्भौतामा देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समितिले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
- (क१) साठी लाख रूपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाइमा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने योगदान,
- (ख) गाउँपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) निर्माण कार्य वा सेवा गाउँपालिका र उपभोक्ता समितिको सहभागीतामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने,
- (ङ) गाउँपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराईने पेशकी रकम,
- (च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(४) उपभोक्ता समितिलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागीताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम खरिद सम्झौता भएपछि सार्वजनिक निकायले त्यस्तो समिति वा समुदायलाई सम्भौता रकमको बढीमा एक तिहाई रकमसम्मको अग्रिम रूपमा पेशकी दिन सक्नेछ । गाउँपालिकाले त्यसरी दिएको पेशकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समितिले 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 समितिलाई 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 कन्ट्रिजेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरू 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 ।

(९क) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

(१०) उपभोक्ता समितिले 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 ।

(११) उपभोक्ता समितिले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि गाउँपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम र जनसहभागीताबाट 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 ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गाउँपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपभोक्ता समितिले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरूपयोग गरेको पाइएमा गाउँपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१३क) उपभोक्ता समितिले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा गाउँपालिकाले उक्त उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समितिलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१४) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा गाउँपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (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,

- (ड) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,
- (च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(१५) उपभोक्ता समितिले उपनियम (१२) 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 ।

१७क. लाभग्राही समुदायबाट काम गराउन सकिने: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पाँच करोड रूपैया सम्म लागत अनुमान भएको देहाय बमोजिमको निर्माण कार्य लाभग्राही समुदाय बीच प्रतिष्पर्धा गराई गराउन सकिनेछ ।

- (क) जटिल प्राविधिक क्षमता आवश्यक नपर्ने,
- (ख) लाभग्राही समुदायबाट गर्दा मितव्ययीता, गुणस्तरियता र दिगोपना अभिवृद्धि हुने,
- (ग) स्थानीय स्रोत, साधन र सीप उपयोग गरी स्थानीय स्तरमा कार्यसम्पादन हुने,
- (घ) निर्माण कार्यको मुख्य उद्देश्य स्थानीय तहमा नै रोजगारीको अवसर सृजना गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्यबाट लाभ प्राप्त गर्ने समुदायलाई सहभागी गराउन सकिने,
- (ङ) निर्माण पश्चातको आयोजनाको मर्मत संभार तथा सञ्चालन लाभग्राही समुदायबाट हुन सक्ने ।

स्पष्टिकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि **लाभग्राही समुदाय** भन्नाले निर्माण कार्यबाट लाभान्वित हुने कम्तीमा पचास जना सदस्य भएको स्थानीय समूह वा समुदाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सम्बन्धित निर्माण कार्य सँग सम्बन्धित लाभग्राही व्यक्तिहरूबाट प्रचलित कानून बमोजिम गठित श्रम सहकारीलाई समेत जनाउछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित रकमको लागत अनुमानमा म्मका लागत अनुमानमा मुल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टीन्जेन्सी रकम र जनसहभागीताको अंश भए सो समेतको रकम समावेश हुनेछ र गाउँपालिकाले यस नियम बमोजिम लाभग्राही समुदायलाई रकम भुक्तानी दिँदा उल्लेखित रकम कट्टा गरेर मात्र दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कामको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधी र अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाई सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनाको आधारमा सम्बन्धित लाभग्राही समुदायले गाउँपालिका समक्ष प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम लाभग्राही समुदायले प्रस्ताव पेश गरेमा सार्वजनिक निकायले सबैभन्दा कम कबोल गर्ने लाभग्राही समुदाय सँग त्यस्तो काम सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको सम्झौतामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः

- (क) निर्माण कार्यको प्रकृति, परिमाण,लागत अनुमान, प्रत्येक कार्य इकाईमा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,
- (ख) गाउँपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने,प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत संभार लाभग्राही समुदायले गर्नुपर्ने,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको भुक्तानीको शर्त र तरिका,
- (ङ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा लाभग्राही समुदाय बिचमा प्रतिस्पर्धा हुने अवस्था नभएमा वा त्यस्तो सूचना प्रकाशन गर्दा कुनै प्रस्ताव पेश नभएमा गाउँपालिकाले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको अन्य प्रकृयाबाट त्यस्तो निर्माण कार्य गराउन सक्नेछ ।

(८) लाभग्राही समुदायले प्रत्येक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समुदायको संचालक समितिबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको निर्माण कार्य लाभग्राही समुदायबाट गराउन सकिने छैन :

- (क) एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित भई एउटा प्याकेजमा काम गर्नुपर्ने प्रकृतिको निर्माण कार्यलाई खण्डीकरण गरी अलग अलग प्याकेज बनाइएको,
- (ख) लागत अनुमान अनुसार श्रमिकको लागत भार पचास प्रतिशत भन्दा कम भएको,
- (ग) लागत अनुमान अनुसार मेशिन औजारको लागत भार बीस प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।

(१०) यस नियम बमोजिम लाभग्राही समुदायबाट काम गराउदा नियम ९७ को उपनियम (७), (८), (९), (९क), (१०), (११), (१२), (१३), (१३क), (१४) र (१५) को व्यवस्था आवश्यक हेरफेर (मुटाटिस मुटाण्डिस) सहित लागू हुनेछ ।

९८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) गाउँपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्च गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृत 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 रूपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

९९. 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) दश लाख रूपैयाँ सम्मको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १८ 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 कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ:-

- (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 पर्ने आएका प्रस्तावहरू 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 सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दश लाख रुपैया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको काम गराउनको लागि नियम ७० बमोजिम खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी परामर्श सेवा खरिदको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १०

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१००. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर 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 ।

१०१. रकमको हद : (१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रूपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

(२) उपनियम(१)मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

१०२. विवरण पेश गर्नु पर्ने: पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यले पदमा बहाल रहनु अघि खण्ड (क) र (ख) बमोजिम र पदमा बहाल भएपछि खण्ड (ग) बमोजिमको विवरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय मार्फत प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव लगायतका व्यक्तिगत विवरण,

(ख) कुनै व्यापार व्यवसायमा संलग्न भए सो को विवरण,

(ग) आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्ति विवरण पहिलो पटक पदमा बहाल भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र ।

१०३. पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: (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 नम्बर र इमेल ठेगाना,

(ख) संगठित 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 सम्पत्ति (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 हानी 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 फिर्काई 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 ।

१०४. जमानत राख्नु पर्ने : (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको एक प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१क) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ५३ 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 ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैंक जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारबाही गर्ने छैन ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

१०५. 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 माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट 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 सम्भौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

१०६. 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 सम्बद्ध 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 ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आवश्यक ठानेमा पुनरावलोकनको निवेदन नदिने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समेत सम्बद्ध कागजात र प्रमाण पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

१०७. पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनुवाई: १. पुनरावलोकन समितिले निवेदक र सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय दुवैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा सार्वजनिक निकायले नियम १०६ बमोजिमको जानकारी प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरे पछि बुझ्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझ्नु परेमा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित पक्षलाई अवधि तोक्यो उपस्थित हुन सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले यस नियम बमोजिमको कारबाहीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेखको प्रतिलिपी सम्बन्धित पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ ।

१०८. उजूरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

खरिद सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था

१०९. बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने: गाउँपालिकाले खरिद सम्भौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११०. सम्भौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने: (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा 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 सम्भौतामा रकम नखुल्ने सम्भौताको हकमा गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अर्वाधि त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अर्वाधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अर्वाधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अर्वाधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अर्वाधिको हुनुपर्नेछ ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

११०क. सम्भौता गर्न क्रेडिटलाईनको सुविधाको विवरण पेश गर्नुपर्ने: दुई करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण कार्य सँग सम्बन्धित खरिद सम्भौता गर्दा स्वीकृत भएको बोलपत्रदाताले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा क्रेडिट लाईनको सुविधा प्राप्त भएको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

१११. सम्भौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले खरिद सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्भौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्भौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्भौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्भौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्भौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्भौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्भौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) गाउँपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्भौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्भौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्भौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ज१) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा **अनुसूची-८** बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (झ) सम्भौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबन्धन र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ट) सम्भौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने गाउँपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्भौताको शर्त अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

११२. **बीमा गराउनु पर्ने:** (१) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बिस 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 सम्भौतामा 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 दायित्वहरू :

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि 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 तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तिब्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरूप 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 व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(४क) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्भौता गरेको तीस दिन भित्र सम्भौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी गाउँपालिकालाई

निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

(६) यस नियममा उल्लेखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी बिमाको शर्तमा परिवर्तन गर्न स्वीकृत दिएको कारणले हानी नोक्सानी हुन पुगेमा त्यसको जिम्मेवारी त्यस्तो स्वीकृत दिने कार्यमा संलग्न कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

११३. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्भौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी 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 पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्भौता 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 पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा गाउँपालिकाले उपनियम

(३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) गाउँपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट 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 पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

११४. प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण: (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको 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 ।

११५. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति: (१) गाउँपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्भौतामा 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 सम्भौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए गाउँपालिकाले उपयुक्त सम्भेको 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 निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम

जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप 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 रूपमा 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 सम्भौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको मालसामान गाउँपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

११६. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने: (१) नियम ११५ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्भौतामा 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 फिर्ता रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्भौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य

कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

११७. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन: (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 सम्भौता 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 ।

(२क) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निर्माण कार्यको हकमा नब्बे प्रतिशत भौतिक प्रगति भएको र आयोजनाको उद्देश्य अनुरूप सो निर्माण कार्य सामान्य प्रयोग वा सञ्चालनमा आएको अवस्था भएमा र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले अनुरोध गरेमा गाउँपालिकाले उपनियम (२) बमोजिम कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि गाउँपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण गरिएको संरचनाको उद्देश्य अनुरूप सञ्चालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने कुरा संरचनाको उपयुक्तताको परिक्षण गरी प्रमाणित नभए सम्म त्यस्तो कुनै पनि कार्य स्वीकार गर्नु हुदैन ।

११८. भेरिएशन सम्बन्धी कार्यविधि: (१) खरिद सम्भौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्भौता 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 ड्रइङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई 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 ड्रइङ, 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 पुष्ट्याई 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 पुष्ट्याई 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 ।

११९. मूल्य समायोजन: (१) गाउँपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्भौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्भौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरू 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 उपकरणहरूको 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 सम्बद्ध 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 सुरू सम्भौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा गाउँपालिकाले खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न, सम्भौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्भौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२०. खरिद सम्भौताको अवाधि थप गर्न सकिने: (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौताको अवाधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्भौताको म्याद सकिनु कम्तीमा एक्काईस दिन अगावै निर्धारित अवाधिको कार्यसम्पादन जमानत, बिमा र पेशकी सम्बन्धी जमानत तथा संसोधित कार्यतालिका सहित आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न गरी सम्बन्धित गाउँपालिकामा अवाधि 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 देहायको अवस्था देखिएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले अवाधि र कारण खुलाई म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(क) सम्बन्धित गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध नगराएको,

(ख) ऐनको दफा ६७ क बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाई भएको, वा

(ग) विपद वा अन्य काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण सम्झौता बमोजिमको काम हुन सक्ने अवस्था नभएको ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सो उपनियम बमोजिमको अवस्था नभएको तर खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमा सम्पन्न नहुने भएमा नियम १२१ बमोजिम पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लिने गरी पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने अधिकतम अवधि सम्म बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनका सम्बन्धमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले यस नियम बमोजिमको म्याद थप सम्बन्धी कारवाही प्रकृया खरिद सम्झौताको अवधि भित्र टुङ्गाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम म्याद थप गरिएकोमा म्याद थप गर्ने अधिकारीले सो को बिस्तृत बिबरण सहितको प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ

(६) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि भित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप सम्बन्धी कारवाही प्रकृया नटुङ्ग्याएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले आवश्यक निर्णयको लागि खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र एक तह माथिको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा एक तह माथिको अधिकारीले छानबिन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र म्याद थप सम्बन्धी कारवाही प्रकृया टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि खरिद सम्झौता अनुसारको काम सम्पन्न भइसकेता पनि म्याद समाप्त भएका कारण फरफारक हुन नसकेका सम्झौताको हकमा गाउँपालिका वा आयोजनालाई थप आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी एक पटकको लागि यो नियम प्रारम्भ भएको तिस दिन भित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गरी सम्झौता बमोजिमको भुक्तानी तथा फरफारक गर्न सक्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम म्याद थप गर्दा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लिइने छैन ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा तत्काल अघि कायम रहेको व्यवस्था तथा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदको मिति २०७८।०५।०३ को निर्णय बमोजिम खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्नको लागि गाउँपालिका समक्ष निवेदन परेका तर सो सम्बन्धमा निर्णय भइनसकेका खरिद सम्झौताको हकमा यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र म्याद थप सम्बन्धमा निर्णय गरी सक्नुपर्नेछ ।

(११) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न नभएका र म्याद थप नभएका वा उपनियम (२) वा (३) बमोजिम म्याद थप हुन नसक्ने वा उपनियम (१०) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन नपरेका वा त्यस्तो निवेदन परेकोमा सो उपर म्याद थप नभएको खरिद सम्झौताको हकमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्ने, कार्य सम्पादन जमानत तथा अन्य कुनै जमानत वा धरौटी राखेको भए सो समेत जफत गर्ने र त्यसरी काम सम्पन्न नभएको कारणबाट हुन गएको हानी नोक्सानी असुल उपर गरी निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने समेतको निर्णय सम्बन्धित अधिकारीले यो नियम प्रारम्भ भएको साठी दिन भित्र गरी सक्नुपर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम कारबाही सम्बन्धी निर्णय गर्दा सम्झौता बमोजिमको कार्य जानाजानी बदनियतपूर्वक वा लापरवाहीको कारण सम्पन्न नगरेको देखिएकोमा गाउँपालिकाले त्यस्तो निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालो सूचिमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(१३) यस नियम बमोजिम म्याद थपको कारबाही प्रकृया समयमा नटुङ्ग्याउने र म्याद थप भएका खरिद सम्झौताको कार्य प्रगतिको अनुगमन, मूल्याङ्कन र कारबाही समयमै नगर्ने सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई तालुक निकायले प्रचलित कानून बमोजिम विभागिय कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

१२१. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति: खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो

सम्भौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले गाउँपालिकालाई सम्भौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्भौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्लि वा हेलचक्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने अधिकतम समय अर्वाधि भित्र पनि कार्य सम्पन्न नभएमा खरिद सम्भौता अन्त्य गर्नु पर्ने ।

१२२. बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा: (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिड 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 सम्भौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्भौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्भौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको

निर्देशन बमोजिम गाउँपालिका/नगरपालिकाले 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 सम्भौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१२३. **बिल वा विजकको भुक्तानी:** (१) खरिद सम्भौता अनुसार गाउँपालिकाले रनिड 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 बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्भौतामा 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 १२२ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्भौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिड वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर, निर्माण कार्य बाहेक खरिदको कुनै खास प्रकृतिको कारणले 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 आफैँले 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 नदिनेमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रूपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१२४. अन्तिम भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य गाउँपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १२३ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम

फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, 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 सच्चाउन सक्नेछ ।

(२क) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(२क१) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण कार्यको कम्तीमा असी प्रतिशत काम सम्पन्न गरेको, सम्झौता बमोजिमको कार्य सन्तोष जनक रूपमा भई चालु अवस्थामा रहेको र निर्धारित समयमा काम सम्पन्न हुने सुनिश्चित भएको खरिद सम्झौताको हकमा नियम १२३ बमोजिम राखिएको रिटेन्सन मनि वापत बैंक जमानत पेश गरी रिटेन्सन मनि फिर्ताको माग गरेमा त्यस्तो रिटेन्सन मनि फिर्ता दिन सकिनेछ । यसरी रिटेन्सन मनि फिर्ताको लागि पेश गरिने बैंक जमानतको म्याद त्रुटी सच्चाउने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(३) 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 तेश्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर गाउँपालिकासँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१२५. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१क) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भई सकेपछि सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्यको त्रुटी सच्चाउने दायित्वको अवधि समाप्त नहुदै कुनै त्रुटी देखिएमा सार्वजनिक निकायले सो को एकिन गरी समयमा नै दाबि गर्नु पर्नेछ । यस्तो दाबि गर्दा गाउँपालिकाले प्रत्येक महिनाको कार्य प्रगती देखिने गरी अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(१ख) गाउँपालिकाले उपनियम (१क) बमोजिमको अभिलेखको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेख सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणाली, वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्चाउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(२क) उपनियम (२) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्दा उपनियम (१क)बमोजिमको अभिलेख समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(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 नक्सा 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 प्रतिवेदन 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 आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै

प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको 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 रुपैयाँसम्मको 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 ।

१२६. समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (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 रूपमा 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 सम्भौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

१२७. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्भौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी: (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्भौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्भौता बमोजिम गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ता 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 सम्भौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्भौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा गाउँपालिका/ नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्भौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्भौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री

वा पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१२८. **खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार:** (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 व्यवसायी, 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

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१२९. **विवाद समाधान :** गाउँपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

नियम १३० देखि १३४ सम्म खारेज भएको

१३५. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान: नियम १२९ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा गाउँपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही सुरु गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१३६. 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 उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३७. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: (१) गाउँपालिकाले खरिद सम्झौता गरेको तीन दिनभित्र देहायको लागत अनुमान भएको खरिदको सम्बन्धमा सम्झौताकर्ताको नाम, ठेगाना, सम्झौता बमोजिमको कार्य, उद्देश्य, रकम, अवधि लगायत अन्य आवश्यक विवरण सहितको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ ।

(क) बीस लाख रूपैयाँ भन्दा बढीको अन्य सेवा र मालसामान

(ख) बीस लाख रूपैयाँ भन्दा बढीको परामर्श सेवा

(ग) दुई करोड रूपैयाँ भन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण गाउँपालिकाको वेवसाइट भए सो वेवसाइटमा समेत राखी जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा गाउँपालिकाको सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२क) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक निर्माणको हकमा निर्माणस्थलमा समेत सबैले हेर्न र देख्न सकिने गरी सूचना पाटी बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको

विषय, सम्भौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्भौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१३८. परामर्शदाताले स्वार्थ बभाउन नहुने: (१) परामर्शदाताले गाउँपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाँधिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाँधिने खालको वा निजले गाउँपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा 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 साभेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्भौता वा डिजाईन र निर्माण सम्भौताको 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 परामर्शदाता फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१३९. 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 वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१४०. **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 ।

१४१. **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 कारबाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि गाउँपालिकाले 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 ।

१४२. **कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने:** कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ ।

१४२. **अभिलेख राख्नु पर्ने:** सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले संघीय कानून बमोजिम अद्यावधिक अभिलेख राख्नेछ ।

परिच्छेद-१४

आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१४३. **आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्ने:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवा शुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असुल 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 ।

स्पष्टीकरण: 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 सम्भन्नु पर्छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रूपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्भौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो स्रोत 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 असुली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

ग. खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रूपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोभै

वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रूपैयाँसम्म 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 कार्यालयहरू, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । दशलाख रूपैयाँ 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 कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ

:-

- (१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरू,
- (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 खोल्ने समय, मिति र स्थान,
- (९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा बैङ्कग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(११) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

च. खण्ड ड. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ४८ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

छ. खण्ड ड. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरूको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ज. खण्ड घ. बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आह्वान 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 ड. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरू थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(१) बढाबढ हुने स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड ड. र खण्ड झ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम बढाबढ गर्दा कबोल 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 तोकिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको 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 बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरू बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

१४४. ठेक्का स्वीकृत गर्ने: (१) नियम १२७ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १२७ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरू पूरा गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरू मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ सुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ५३ बमोजिमको धरौटी वा वैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ६७ मा उल्लिखित अधिकारीहरूलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४५. **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 तुरून्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जा दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरू बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्भौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्भौता 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 बोलकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अड्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुऱ्याई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(४) नियम १२७ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यशर्त 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 निकास भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकास दिइसक्नुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकास नदिएको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको

रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कबुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जा नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १२७ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४६. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका: (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असुल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असुली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलाउन भएको र किस्ताहरू बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले सम्भौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ ।

तर यस्तो छुटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

१४७. 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 अवाधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असुल गरेमा वा सम्भौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असुल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असुल गरेमा त्यस्तो

रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरूप त्यस्तो ठेकेदारबाट असुल 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 बन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असुल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरू 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 बैक ग्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असुली 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 सम्बन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असुल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असुल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

१४८. बक्यौता रकम असुली सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असुल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असुल गर्न बक्यौता असुली कार्ययोजना बनाई रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असुल गर्नुपर्ने रकम असुलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असुली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असुली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा वढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असुली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असुल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असुल उपर गरिनेछ ।

१४९. सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्री गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।

तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरूको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद-१५

खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१५०. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार: यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

परिच्छेद-१६

विविध

१५१. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (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 खुले कागजात नियम १४८ 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 रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५२. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग: (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब 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 अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।

१५३. मूल्याङ्कन समिति: (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(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 रूपमा 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 अधिनमा रही गाउँपालिका/नगरपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माइन्सुट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम अध्यक्ष समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५४. दररेट निर्धारण समिति: (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 सदस्यहरू रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) प्रमुख/अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय -सदस्य

(घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना -सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ -सदस्य

(च) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ -सदस्य

(छ) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा -सदस्य सचिव

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागू हुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य गाउँपालिका/नगरपालिकासँग 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 बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५५. खरिद कारबाहीको अभिलेख: (१) गाउँपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निमित्त छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू समेत राख्नु पर्नेछ :

(क) सम्भौता फाइलको पंजिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरू,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माइन्युट र गाउँपालिकाले सो माइन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट गाउँपालिकालाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

- (ज) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
 (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्युट,
 (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
 (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई 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 प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
 (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
 (प) सब-कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले 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 ढाँचा 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 रूपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(६क) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिद सम्झौताको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि विद्युतीय अभिलेख प्रणाली स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(६ख) गाउँपालिकाले निर्माण सँग सम्बन्धित खरिद सम्झौता गरेपछि सो को संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी उपनियम (६क)बमोजिम स्थापना भएको विद्युतीय प्रणालीमा प्रबिष्टि गर्नुपर्नेछ ।

(६ग) उपनियम (६क) बमोजिम विद्युतीय प्रणाली तयार नभए सम्मको लागि गाउँपालिकाले उपनियम (६ख) बमोजिमको विवरण आफ्नो कार्यालयमा अभिलेख राखी त्यस्तो विवरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१५५क. सूचीकृत व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने: सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्रमा सुचिकृत भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

१५६. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिण्डेन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरू बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरू अधिकारहरू 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 ।

१५७. ढाँचा तोकन सक्ने: (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 तोकन सक्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।
१५८. 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 ।
१५९. बचाउ: यस अघि गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम गरेका खरिद सम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम १० को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) × (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) × (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) × (ड)
इत्यादि				

जोड = (व) = (च×ट+छ×ठ+ज×ड+)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५×(त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५×(त)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क = १.०५×(त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरूको 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 × (ड)

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ × (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्ट्रिजेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्ट्रिजेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१क

(नियम १२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाइ (ख)	शीर्षकको प्रति एकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ)=(ग×घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ड१)				ड१=(ग×घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लागायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ड२)				ड२=(ग×घ)
शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लागायतका अन्य फुटकर खर्च (ड३)				ड३=(ग×घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च)=(ड१+ड२+ड३)
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 (ड१), सोधभर्ना हुने खर्च (ड२) र अन्य फुटकर खर्च (ड३) 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 ।

असुसूची-२

(नियम १६ को उपनियम ३ को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
 फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 प्रदेश नं ४

प्रतिपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि. नं.	प्रतिपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतिपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतिपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेशकी खाता पाना नं.	सामान उत्पात्ति भएको		कौफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

अनुसूची-२क

(नियम १८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू
फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

मिति.....

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाऊँ

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) मोबाइल नं. :

२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।

क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ छैन

(ख) नवीकरण गरिएको छ छैन

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र छ छैन

(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ छैन

(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता 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) (ख) निर्माण कार्य
उल्लेख गर्ने)

(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत) (घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)
उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मिति :

फर्मको छाप :

निवेदकको नाम :

आ. व. :

हस्ताक्षर :

अनुसूची-२ख
(नियम १८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं : ४
मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट यस..... गाउँपालिकाको कार्यालय
आर्थिक वर्षका लागि.....निर्माण 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 :
मिति :
दस्तखत :

अनुसूची -२ग

(नियम १८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

श्री फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष

सि.नं.	दर्ता नं.	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स.,अन्य सेवा)	मालसामान/सेवाको प्रकृति	कैफियत
		नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.			

अनुसूची-३

(नियम २१ 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 सम्झौता: 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 एकाइ दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा गाउपालिकाले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा गाउपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

- (ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

- (क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा गाउँपालिकालाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
- (ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र
- (घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

- (घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीड 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 सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता: ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिड 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 तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची-४

(नियम २२ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

गाउपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

- (क) एकाइ दर सम्झौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाइ कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाइ दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

गाउपालिका ले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाइ 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 गाउपालिका/नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

- (ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता: निर्माण व्यवसायीले एकाइ 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 दिँदा 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

गाउपालिको 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 सम्भौता: खरिद सम्भौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाइ दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा 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 सम्भौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

- (ङ) डिजाइन र निर्माण सम्भौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्भौता गर्न सकिनेछ । गाउपालिका/नगरपालिकाले यस सम्भौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (च) व्यवस्थापन सम्भौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्भौताजन्य दायित्व गाउपालिकासँग खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्भौता बमोजिमको कामको भुक्तानी गाउपालिका/नगरपालिकासँग सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।

- (छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता: कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाइ जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- (ज) पिसवर्क सम्भौता: पटके रूपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- भ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्भौता : टूला द्रुतमार्ग, टूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पड 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- (ञ) टर्नकी सम्भौता : टूला द्रुतमार्ग, टूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पड 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्भौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

अनुसूची - ५

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

गाउँपालिकाले 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 रूपमा 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 समयवाधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी गाउँपालिका/नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समयवञ्च सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरूङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवञ्च सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा 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 बोलाउने 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा 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 ।

(ड) सेवा समय निश्चित नभएको सम्भौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्भौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्भौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) परामर्शदाताले सम्भौतामा उल्लिखित काम गाउपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची -५क

(नियम ८७क को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निजी क्षेत्र सँग प्रतिस्पर्धा गरी व्यापारिक कारोबार गर्ने सार्वजनिक निकायहरू

१. नेपाल दुर संचार कम्पनी लिमिटेड
२. नेपाल खाद्य संस्थान
३. नेशनल ट्रेडिङ लिमिटेड
४. नेपाल वायु सेवा निगम
५. जनक शिक्षा सामाग्री केन्द्र लिमिटेड
६. नेपाल औषधी लिमिटेड
७. सिंहदरबार वैद्यखाना विकास समिति
८. जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड
९. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अन्य सार्वजनिक निकाय

अनुसूची ६

(नियम ८८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
श्री फेदीखोला गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालय:
कार्यालय रहेको स्थान: फेदीखोला २

सि.नं.	खाद्यान्न को विवरण	राशनको किसिम/गुणस्तर	एकाइ	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृति दर	ने.रा.बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		
									प्रति एकाइ दर	कुल लागत	अनुमान

दस्तावेजतः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -७

(नियम ८९ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)

श्री फेदीखोला गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.नं.	खाद्यानको विवरण	एकाइ	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत					
						१		२		३		४							
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम						

अनुसूची-८

(नियम १११ को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम

गाउँपालिकाको नाम :.....

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :.....

ठेगाना :.....

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :

ठेगाना :.....

आयोजना सम्भौता मिति :.....

कार्य प्रारम्भ भएको मिति :.....

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :.....

लागत अनुमान रकम :.....

सम्भौता रकम :.....

बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रु. :....., वैदेशिक ऋण/अनुदान रु.

:.....

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

निर्देशिकाहरू

युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७६।०९।०७

प्रकाशित मिति : २०७६।०९।०९

युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन (पहिलो संशोधन) निर्देशिका, २०७७ : २०७७।०३।१४

प्रस्तावना:

फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार फेदीखोला गाउँपालिकामा विभिन्न क्षेत्रका युवा वर्गमा उद्यमशीलता, सिर्जनशिलता तथा सीपको विकास गरी स्वरोजगार र उत्पादनको माध्यमबाट समृद्ध गाउँपालिका निर्माणको लागि सकृय युवाको समूह वा संस्थामा रहेका पाँच देखि दश युवा सम्मिलित एक उद्यम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न एवं सफल व्यवसायी बनाउन गाउँपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो निर्देशिकाको नाम “युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(१) “युवा उद्यम कार्यक्रम” भन्नाले १६-४० बर्ष उमेर समूहका युवाहरूलाई लक्षित गरी युवाहरूको समूह वा युवाको संघ संस्थाको माध्यमबाट युवाहरूको सीप, दक्षता बृद्धि गरी सफल व्यवसायी बनाउने अभियानलाई सम्झनु पर्छ ।

(२) “युवा” भन्नाले सोह्र वर्ष देखि चालीस वर्षसम्मको उमेर भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(३) “उद्यम” भन्नाले जविकोपार्जन, स्वरोजगार वा आय आर्जनका लागि गरिने सिर्जनात्मक, आर्थिक कृयाकलाप, व्यवसाय वा उद्योगलाई सम्झनु पर्छ ।

(४) “समूह” भन्नाले उद्यम सञ्चालन गर्नका लागि निर्माण भएको युवाको समूह सम्झनुपर्छ ।

(५) “संघ संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई अविच्छिन्न काम गरेका संघ संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(६) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(७) “उद्यमी” भन्नाले आय आर्जन गर्ने उद्येश्यले उद्योग व्यवसाय सञ्चालनका लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने ब्यक्ति वा समूहलाई सम्झनुपर्छ ।

(८) “घुम्ती कोष” भन्नाले ऋण लगानी भएको रकम फिर्ता भई जम्मा हुन आएको रकम सम्झनुपर्छ ।

(९) “बेरोजगार व्यक्ति” भन्नाले आय आर्जन हुने कुनै पनि पेशा व्यवसायमा नियमित रूपमा संलग्न नरहेको तथा कुनै काममा नियमित रूपमा संलग्न नभएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

लक्षित समूह तथा उद्यम क्षेत्र

३. **लक्षित समूह:** (१) सोह्र वर्ष देखि चालीस वर्षसम्मको उमेर समूहका नेपाली युवा (कम्तिमा पनि युवा महिला ३३ प्रतिशत^१) यस कार्यक्रमका लक्षित समूह हुनेछन् ।
(२) विशेष प्राथमिकताको समूहका युवालाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
४. **युवा व्यवसायिक उद्यम क्षेत्र:** युवाबाट व्यावसायिक उद्यम गर्न सकिने व्यावसायिक क्षेत्रहरू देहाय बमोजिम रहनेछन् ।

- (क) कृषि तथा पशुपंछिमा आधारित उद्यम व्यवसाय,
(ख) बन (जडीबुटी, बनपैदावार) मा आधारित उद्यम व्यवसाय,
(ग) विज्ञान तथा सूचना प्रविधि र सञ्चारमा आधारित उद्यम व्यवसाय,
(घ) पर्यटन प्रवर्द्धन (होटेल, होमस्टे, रिसोर्ट) मा आधारित उद्यम व्यवसाय,
(ङ) निर्माणमा आधारित उद्यम व्यवसाय,
(च) हस्तकला, मुर्तिकला, चित्रकलामा आधारित उद्यम व्यवसाय,
(छ) संस्कृति, साहित्य सृजना, गीत संगीतमा आधारित भई गरिने उद्यम व्यवसाय,
(ज) गाउँपलिकाले आवश्यकता महसुस गरी छनौट गरिने अन्य उद्यम व्यवसाय ।

परिच्छेद - ३

व्यावसायिक उद्यम छनौटका आधार

५. **व्यावसायिक उद्यम छनौटका आधार:** दफा ४ मा उल्लेखित उद्यम क्षेत्रहरू मध्ये कुनै एक क्षेत्रमा कार्य गर्न कम्तिमा ५ देखि १० जना युवाको समूह एवं संघ संस्थालाई नयाँ उद्यम सञ्चालन गर्नका लागि देहायका छनौट आधारहरू निर्धारण गरिएको छ ।

- (१) युवा उद्यम समूहमा समावेश हुने युवाको न्यूनतम योग्यता:
(क) १६ (सोह्र) वर्ष पुरा भई ४० (चालीस) वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने,
(ख) नैतिक पतन देखिने कुनै फैजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको,
(ग) सरकारी चल अचल सम्पतिको दुरुपयोग नगरेको,

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

(घ) कम्तीमा आधारभूत तहको (कक्षा ८ उर्तीण) शिक्षा हाँसिल गरेको,
(ङ) मगज नबिग्रेको ।

(२) युवा समूहको निर्माण:

(क) बेरोजगार युवा हुनु पर्ने,

(ख) कम्तीमा ३३ प्रतिशत^२ युवा महिला हुनु पर्ने,

(ग) उद्यमी युवाहरु हुनु पर्नेछ,

(घ) मेडपा, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् व्यावसायिक सीप विकास तालिम केन्द्र आदि जस्ता उद्यम सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरेका युवालाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

(३) समूहका लागि न्यूनतम आधारहरु:

(क) दर्ता भई नियमानुसार नविकरण भएको,

(ख) युवाको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्य भएको,

(ग) अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा व्यवसाहिक योजना संलग्न गरेको,

(घ) कालो सूचीमा नपरेको ।

(४) युवा समूह तथा संघ संस्थाले प्रस्ताव गरेको व्यवसायिक प्रस्तावना मूल्याङ्कनका आधारहरु

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधारहरु	अङ्क
१	प्रस्तावित उद्यमको ५ वर्षे व्यवसायिक योजना	२०
२	समावेशी सहभागिता	५
३	स्थानीय स्रोतमा आधारित	१५
४	आर्थिक लगानीको सुनिश्चितता	१०
५	थप रोजगारी सिर्जना गर्ने	१५
६	बजारको सुनिश्चितता	१५
७	मानवीय स्रोत (तालिम प्राप्त युवा)	२०
	जम्मा	१००

^२ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

द्रष्टव्यः परियोजना छनौटको मुख्य आधारः प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (CTEVT), व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम अभिवृद्धि परियोजना (EVENT PROJECT), गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(MEDPA), जिल्ला घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, महिला तथा बालबालिका कार्यालय, घरेलु विकास समिति, राष्ट्रिय युवा परिषद्, निजीस्तर आदिबाट व्यवसायिक तालिम प्राप्त गरेका र सबैभन्दा बढी युवा रहेको समूहबाट आएको उद्यम प्रस्तावलाई विशेष प्राथमिकता दिई माथिका आधारमा परियोजना छनौट गर्नुपर्नेछ र तालिम प्राप्त नगरेका अन्य युवालाई क्रमशः सम्बन्धित संस्थाहरुको सहकार्यमा तालिम प्रदान गर्दै लैजाने व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

उद्यम छनौट तथा सम्झौता

६. **उद्यम छनौटः** (१) युवा उद्यम कार्यक्रममा सहभागिताका लागि गाउँपालिकाले इच्छुक युवा समूहको जानकारीका लागि कम्तीमा ७ दिने सार्वजनिक सूचना^३ प्रकाशन गरी उक्त सूचना गाउँपालिकाको वेबसाइट www.phedikholamun.gov.np मा समेत राख्नेछ साथै गाउँपालिकाले वडा कार्यालयहरुलाई जानकारी गराउनेछ । गाउँपालिकाले उक्त अवधिमा आवश्यकता अनुसार १५ दिन सम्मको समय थप गरी प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि गाउँपालिका भित्रका ५ देखि १० जनाको युवा समूह तथा संघ संस्थाले उद्यम सञ्चालन गर्नको लागि निवेदन दिन चाहेमा सोही सूचनामा उल्लेखित म्याद भित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उद्यम छनौट समितिः गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त भएका निवेदन र अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा व्यवसायिक योजना मूल्याङ्कन गरी छनौट गर्न देहायको युवा उद्यम छनौट समिति रहनेछ ।

(क) गाउँपालिका प्रमुख	- अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- सदस्य
(ग) आर्थिक विकास समिति	- सदस्य
(घ) शिक्षा शाखा प्रमुख	- सदस्य
(ङ) रोजगार संयोजक	- सदस्य सचिव

^३ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

- (४) प्रस्ताव परेका उद्यमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
(घरेलु, कृषि, भेटेनरी, पशु, विज्ञान प्रविधि आदि)
- (५) उद्यम छनोट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमिजम हुनेछ ।
- (६) उद्यम छनोट समितिले गर्ने कार्यहरु देहाय बमोजिम छन्:
१. व्यवसायिक प्रस्तावको विस्तृत अध्ययन, परामर्श गरी प्राथमिकताको आधारमा छनोट गरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सम्झौता र कार्यान्वयनका लागि पठाउनेछ ।
 २. उद्यमी समूहले उद्यम गर्नका लागि छनोट भएपछि सम्झौता गर्न नआएमा वा ऋण प्राप्त गरेपछि कुनै कारणले उद्यम गर्न नसकेको अवस्थामा उद्यम छनोट समितिले सो को अनुगमन गरी तत्काल कारण सहित दोस्रो क्रममा रहेको उद्यम संचालन गर्न गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराउने ।
 ३. उद्यमी समूहको सदस्यहरु मध्ये कुनै सदस्यले उद्यम गर्न छोडी कतै गएमा, उद्यमीको मृत्यु भएमा अथवा भागेमा सो सदस्यको सट्टा सोही वडाको १६ देखि ४० वर्ष भित्रका इच्छुक अर्को युवालाई आवश्यक प्रकृया पुरा गरी समावेश गराउन सकिनेछ र सो को जानकारी लिखित रुपमा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा गराउनु पर्नेछ ।
 ४. कुनै कारणले व्यवसाय परिवर्तन गर्न चाहेमा वा पहिले पेस गरेको प्रस्ताव योजना संचालनमा बाधा अड्चन आइपरेमा उद्यम छनोट समितिमा कारण सहित निवेदनको साथमा अर्को प्रस्तावित योजना दिन सक्नेछ र उद्यम छनोट समितिले कारण मनासिव देखेमा व्यवसाय परिवर्तनको लागि सिफारिस सहित गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनेछ ।
७. **उद्यम सम्झौता:** (१) छनोट भएका युवा उद्यमको समूह र गाउँपालिकाको तोकेको ढाँचामा द्विपक्षीय सम्झौता गरिनेछ ।
- (२) सम्झौताको दुई प्रति हुनेछ । एक प्रति सम्बन्धित युवा समूहलाई र एक प्रति गाउँपालिकामा रहनेछ ।

परिच्छेद -५

कोष तथा लेखा परीक्षण

८. **बजेट:** (१) युवा उद्यम सञ्चालन व्यवसायिक प्रस्तावहरू स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित युवा उद्यम समूहको बैठकको निर्णययानुसार गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा युवा उद्यमी समूहको अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष वा लेखा गर्ने सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) द्विपक्षीय सम्झौता भइसकेपछि उद्यमी समूहले अनिवार्य रूपले बैंक वा वित्तीय संस्थाको खातामा २० प्रतिशत रकम जम्मा गरेपछि गाउँपालिका मार्फत पहिलो किस्ता ५० प्रतिशत रकम र सम्झौता बमोजिम उद्यमको कार्यप्रगतिको आधारमा बाँकी ५० प्रतिशत रकम सम्बन्धित समूह तथा संस्थाको खातामा गाउँपालिकाको कार्यालयले स्थलगत अनुगमन गरेपछि प्राप्त हुनेछ तर उद्यमको प्रकृति हेरी एकैपटक रु. ५,००,०००।- (रु. पाँच लाख) उपलब्ध गराउन पनि सकिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मार्फत व्यवसायिक योजना अनुसार बढीमा रु. ५,००,०००।- (अक्षरूपी पाँच लाख) सम्म उद्यम सञ्चालनको लागि कार्ययोजनामा उल्लेख भए अनुसार आवश्यक पर्ने प्रविधि व्यवस्थापनको लागि बिना व्याज ऋण उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) प्रत्येक समूह तथा संघ संस्थाले प्राप्त भएको रकम एक वर्षसम्म पूर्ण रूपमा परिचालन गर्न पाउनेछ । कूल ऋण रकमको दोस्रो वर्ष दश प्रतिशत, तेस्रो वर्ष बीस प्रतिशत, चौथो वर्ष तीस प्रतिशत र पाँचौँ वर्ष चालिस प्रतिशत रकम गरी पूर्ण रूपमा गाउँपालिकाले तोकेको युवा उद्यम विकास घुम्ती कोष खातामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ । यदि समूहले दोस्रो वर्षदेखि माथि तोकिएको न्यूनतम रकम बाहेक बढी रकम तोकिएको समय अगावै फिर्ता गर्न चाहेमा फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

(५) युवा उद्यम समूहले प्राप्त ऋण व्यवसायको व्यवसायिक योजना अनुसार पाँच वर्ष भित्र गाउँपालिकाले तोकेको बैंक खातामा फिर्ता गरिसक्नुपर्नेछ । ऋण भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया ऋण सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

९. **युवा उद्यम विकास घुम्ती कोष:** (१) युवा उद्यम सञ्चालनको लागि गाउँपालिकाको छुट्टै बैंक खाता हुनेछ । यस कोषमा गाउँपालिकाको रकम, युवा उद्यमीले ऋण फिर्ता गरेको रकम

तथा सहयोगी संघ संस्था वा निकायले युवा उद्यम विकासका लागि उपलब्ध गराएको रकम जम्मा हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले यसरी युवा समूहद्वारा सञ्चालित उद्यमको समूह वा संघसंस्थाबाट फिर्ता भएको रकम युवा उद्यम विकास घुम्ती कोष मार्फत अन्य क्षेत्रका युवा समूहलाई युवा उद्यमको क्षेत्रमा ऋण प्रवाह गरी लगानी विस्तार गर्दै लैजानेछ । यसका लागि गाउँपालिकाले युवा उद्यम विकास घुम्ती कोष सञ्चालन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(३) युवा समूहबाट तोकिएको अवधिमा ऋण रकम फिर्ता नगरेमा द्विपक्षीय सतझौतामा उल्लेख भए बमोजिम र सो उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम हर्जना सहित (प्रचलित नियमानुसार लाग्ने ब्याज) सहित ऋण रकम निज वा निजका एकाधरका अभिभावकको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१०. लेखा परीक्षण: (१) युवा समूहहरूद्वारा सञ्चालित उद्यमको लेखा प्रणाली नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

(२) उद्यमको आर्थिक कारोवारको लेखा परीक्षण नेपाल चर्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्थामा सूचिकृत भएका दर्तावाला लेखापरीक्षक मध्येबाट गराउनु पर्नेछ । यसरी लेखा परीक्षण गराउँदा कार्यक्रम तर्फको प्रतिफल, उपलब्धी र प्रभावका आधारमा प्रगति विश्लेषण गराउनुपर्नेछ ।

(३) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

१०क. वित्तीय सेवा प्रदायक संस्था: (१) युवा उद्यमीबाट ऋण रकम फिर्ता गरी युवा उद्यम घुम्ती कोषमा जम्मा कोषमा जम्मा गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको वित्तीय संस्थालाई गाउँपालिका र वित्तीय संस्था बिच द्विपक्षीय सम्झौता गरी जिम्मेवारी दिइनेछ ।

(२) वित्तीय सेवा प्रदायक संस्थाले गाउँपालिकाले तोकेको समयावधि भित्र युवा उद्यमीबाट ऋण रकम फिर्ता नगर्ने युवा उद्यमीको बारेमा १५ दिन भित्र गाउँपालिकामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) वित्तीय सेवा प्रदायक संस्थाले गाउँपालिका र वित्तीय सेवा प्रदायक संस्था बिच भएको द्विपक्षीय सम्झौता पत्रमा तोकेको सेवा शुल्क प्राप्त गर्नेछ ।

परिच्छेद- ६

सरोकारवाला निकायको भूमिका

११. गाउँपालिकाको भूमिका:

- (क) युवा उद्यम सम्बन्धी सूचना गाउँपालिका भरी सम्प्रेषण गर्ने,
- (ख) फारामहरु वितरण गर्ने तथा प्राप्त प्रस्तावनाहरु दर्ता गर्ने,
- (ग) व्यवसायिक उद्यमको नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
- (घ) उद्यमलाई प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन गर्न तथा सहज बजारीकरण गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण दिने र आवश्यकतानुसार विज्ञहरुमार्फत परामर्शको व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) गाउँपालिकामा रहेका अन्य उद्यम सञ्चालनमा संलग्न सरकारी निकायहरु बीच समन्वय गर्दै कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउने ।

१२. वडा कार्यालयको भूमिका:

- (क) आफ्नो वडामा स्थापना भएका युवा उद्यमको सफलतापूर्वक सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सिफारिस, स्थानीय स्रोत साधनको उपलब्धतामा सहजीकरण, अनुगमन निरीक्षण, पृष्ठपोषण तथा गाउँपालिकालाई उद्यमको बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउन समन्वयकारी भूमिका निभाउनुपर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय युवाहरुलाई ब्यावसायिक सीप प्रदान तथा स्वरोजगार गराउन गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क तथा अन्य विवरण उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद- ७

अनुगमन तथा निरीक्षण

१३. अनुगमन तथा निरीक्षण: (१) गाउँपालिकाको कार्यालय बाट अनुगमन तथा निरीक्षण गरिनेछ ।

(२) अनुगमनलाई बढी प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन गाउँपालिकाले अन्य नागरिक समाज, पत्रकार, सरोकारवाला आदिबाट पनि अनुगमन निरीक्षण गराई पृष्ठपोषण तथा सुझावहरु लिन सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले कार्यक्रमको प्रभावकारिता हेर्न तेस्रो पक्षबाट समेत अनुगमन, निरीक्षण तथा अध्ययन गराई पृष्ठपोषण लिन सक्नेछ ।

१४. अनुगमन निरीक्षण समिति: (१) युवा समूहहरुद्वारा सञ्चालित उद्यमहरुको समग्र अनुगमन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा निरीक्षण समूह रहनेछ:

(क) गाउँपालिका प्रमुख	-संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	-सदस्य
(ग) आर्थिक प्रशासन प्रमुख	-सदस्य
(घ) उद्यम सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्ष	-सदस्य
(ङ) रोजगार संयोजक	-सदस्य सचिव

परिच्छेद- ८

प्रतिवेदन

१५. **प्रतिवेदन:** युवा उद्यम समूह वा संस्थाले गाउँपालिकालाई अनुसूची-४ बमजिमको ढाँचामा अर्धवार्षिक रूपमा वित्तीय र भौतिक प्रगति विवरण पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ९

पुरस्कार तथा दण्ड सजाय

१६. **पुरस्कार:** (१) युवा उद्यम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र नतीजामुखी बनाउन निम्न सूचकका आधारमा उच्चतम अंक हाँसिल गर्ने उद्यम ब्यवसायी समूह तथा संस्थालाई नगद तथा प्रमाणपत्रबाट पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

- (क) अधिकतम रोजगार सिर्जना गर्ने,
- (ख) स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गर्ने,
- (ग) तोकिएको समय अगावै ऋण रकम फिर्ता गर्ने उद्यमी
- (घ) निर्यातमा वृद्धि र आयातमा प्रतिस्थापन गर्न योगदान पुर्याएको,
- (ङ) उत्पादन गरिएका सामग्रीहरूको गुणस्तर कायम भएको,
- (च) उद्यमको विकासले स्थानीय समुदाय तथा क्षेत्रमा पारेको सकारात्मक प्रभाव,
- (छ) उद्यमी समूहले तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेस गरेको,
- (ज) परिवारको आयमा भएको वृद्धिको अवस्था,
- (झ) कार्य योजना अनुसार कार्य सम्पादन प्रगति गरेको आदि ।

१७. **दण्ड सजाय:** (१) उद्यमी संस्थाले प्रस्ताव गरिए बमोजिमको सम्झौता गर्न नआएमा त्यस्ता उद्यमी संस्थालाई गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरिने कुनैपनि कार्यक्रमहरूमा सहभागि गराइने छैन ।

(२) उद्यमी संस्थासँग सम्झौता भईसकेपछि सम्झौता अनुसार गुणस्तर एवं परिमाणमा कार्य सम्पन्न नगरेमा तथा गाउँपालिकाबाट दिइएको बजेट हिनामिना गरेमा उक्त समूह तथा संघ संस्थाबाट हिनामिना गरेको रकम प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ र त्यस्ता उद्यमी संस्थालाई गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरिने कुनैपनि कार्यक्रमहरुमा सहभागि गराइने छैन ।

परिच्छेद-१०

विविध

१८. **सहयोग गर्नुपर्ने:** यस निर्देशिका बमोजिम युवा उद्यम विकास सञ्चालन कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. **व्याख्या गर्ने अधिकार:** यस निर्देशिकामा भएको कुनै व्यवस्था अस्पष्ट भई व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले सोको अन्तिम व्याख्या गर्नेछ ।

२०. **निर्देशिका संशोधन गर्न सक्ने:** गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो निर्देशिका संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२१. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(परिच्छेद २ दफा ३ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

युवाबाट व्यवसायिक उद्यम गर्न सकिने व्यवसायिक क्षेत्ररू : विस्तृत

१. कृषि तथा पशुपंक्षीमा आधारित उद्यम व्यवसाय: तरकारी खेती, फलफुल खेती, अन्न उत्पादन, माछा पालन, हाँस, कुखुरा, बट्टाइ, खरायो, बाख्रा, गाई, भैंसी, भैंडा, च्याँगा, चौरी, अकवरे, अग्निसो, अदुवा लसुन, खुर्सानी, दुध डेरी र दुधवाट बनेका परिकारहरू, रेशम खेती र उत्पादन भएका सामग्रीहरू, किवी खेती, विउ विजन उत्पादन तथा प्रसोधन र संरक्षण आदि ।
२. वनपैदावारमा आधारित उद्यम व्यवसाय: फर्निचर, काठका सजावट सामग्री, अलैची, औषधीका लागि कच्चा सामग्रीहरू उत्पादन, चिराइतो, सामुदाहिक वन ।
३. विज्ञान तथा सूचना प्रविधि र सञ्चारमा आधारित उद्यम व्यवसाय: विज्ञानका आविष्कारहरू, आइ.सि.टी. सम्बन्धी व्यवसायहरू, मोवाइल, रेडियो टि.भी. मर्मत तथा बिक्री केन्द्र, फोटो तथा सुटिङ स्टुडियो, फोटोग्राफी, रेनडयोग्राफी, भाषा प्रशिक्षण, भाषा रूपान्तरण, ट्यूसन, कोशचड कक्षाहरू ।
४. पययटन प्रवह्यनमा आधारित उद्यम व्यवसाय: भाषा प्रशिक्षण, होटल व्यवसाय, निर्माण र बिक्रि, होमस्टे, रिसोर्ट, टुरिष्ट गाइड ।
५. निर्माणमा आधारित उद्यम व्यवसाय: फलाम, काठ, माटो ढुङ्गा, इट्टा, टायल, सिमेन्ट बेतबाँस, तारजाली, छाला, आदिका उद्योगहरू र त्यसबाट बनेका सामग्रीहरू, हस्तकला, चत्रकला, मूर्तिकला, हाउस वायरिङ, रंगरोगन, गोवरग्यास, उन्नत चुलो, डकमी पेशा, सिकमी पेशा, क्रसर उद्योग ।
६. कलामा आधारित उद्यम व्यवसाय : ढाका, मखमल, सुती, उन अदिका कपडा बुन्ने, वेतवाँस तथा पराल जन्य सामग्री डोको, नाम्लो, मान्द्रो, सुकुल, गुन्त्री, गलैचा, आदि वनाउने, कपडा सिलाइ बुनाइ, वुटिक, फेसन डिजाइन, व्युटीपार्लर, हेयरकटिङ, मेहन्दी, चुरापोते डिजाइन, सजावटका सामग्री, खेलौना, धुप, मैनवत्ति, गरगहनाहरू, पेन्टिङ आदि

७. संस्कृति, साहित्य सृजना, गित संगितमा आधारित उद्यम व्यवसाय: सांस्कृतिक परतपरागत नृत्य, बाद्य बाधन, कबिता, कथा, निबन्ध, गायन, गीत रचना, बाद्यबादन, नृत्य संगित आदि ।
८. खाद्य प्रशोधनमा आधारित उद्यम व्यवसाय: अचारहरू, गुन्द्रुक, मस्यौरा, सुकुटी (स्याउ, मासु, माछा, मूला, करेला आदि), सिस्नो, चिया (तुलसी, ग्रिनटी आदि), दालमोठ, चिप्स, जुस तथा पेय पदार्थहरू ।
९. गाउँपालिकाले आवश्यकता महसुस गरी छनोट गरिने अन्य उद्यम व्यवसाय ।

अनुसूची – २

(दफा ६ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

युवा उद्यमको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति. २०.../.../....

श्री फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
फेदीखोला, स्याङ्जा

विषय: व्यावसायिक उद्यम सञ्चालनका लागि निवेदन पेस गरेको ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा हामी तपशिलका ब्यक्तिहरुले स्याङ्जा जिल्लाको फेदिखोला गाउँपालिकाको वडा नं.....मा (व्यावसायिक उद्यमको नाम) देहायको व्यावसायिक क्षेत्रमा सञ्चालन गर्न चाहेको हुनाले प्रविधि र व्यवस्थापनको लागि युवा उद्यम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ वमोजिम उपलब्ध गराइने ऋण सहयोग पाउँ भनी निर्देशिकाले निर्धारित गरेको शर्तहरुमा मन्जुर गरी तपसिल अनुसारको विवरण सहितको आवश्यक कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेस गरेका छौं ।

संस्थागत विवरण

१ युवा समूहको नाम:

२ युवा समूहको ठेगाना: स्याङ्जा जिल्लाको फेदिखोला गाउँपालिकाको वडा नं

स्थान:.....

३ समूह-उद्यमको दर्ता नं:

४ दर्ता भएको जिल्ला:

५ दर्ता मिति:

६ नविकरण मिति:

७ स्थायी लेखा नम्बर (PAN)

८ सम्पर्क व्यक्तिको नाम: सम्पर्क नम्बर:

पद: ठेगाना:

समूह अध्यक्षको नाम समूह/उद्यमको छाप

९ निवेदक युवा समूहका सदस्यहरुको विवरण:

परिच्छेद ३ दफा ५(१) को प्रकरण (ख), (ग), (ङ) र दफा ५(३) को (घ) मा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा पूर्ण सहमत छौं अन्यथा भएको खण्डमा कानून बमोजिम सहनेछौं।

क्र.सं.	नामथर	पद	उमेर	शैक्षिक योग्यता	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं.	इमेल	हस्ताक्षर
१								
२								
३								
४								
५								

निवेदन साथ पेस गर्नु पर्ने कागजातहरू:

१. एउटै वडाको १६ देखि ४० वर्षका उमेरका ५ देखि १० जना युवा (कम्तिमा पनि ५० प्रतिशत महिला) को सूची थान – १
२. सम्बन्धित निकायमा संस्था दर्ता तथा नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान – १
३. पाँच वर्षे व्यावसायिक योजना (व्यावसायिक उद्यम कृषि, वन, पशुपंक्षी, विज्ञान, सूचना प्रविधि, सञ्चार, कला संस्कृति, पर्यटन प्रवर्द्धन, निर्माण आदि स्थानीय स्रोत साधनमा आधारित हुनुपर्नेछ) थान – १
४. व्यावसायिक उद्यम सञ्चालन गर्ने समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि
५. व्यावसायिक उद्यम सञ्चालन गर्ने समूहका सदस्यहरूको माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (कम्तिमा आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ)
६. व्यावसायिक उद्यम सञ्चालन गर्नका लागि आवेदन दिने समूहले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि थान-१
७. तालिम प्राप्त भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
८. स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणित प्रतिलिपि,
९. गत आ. व. को लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन।
१०. माथि उल्लेखित कागजातहरू अनुसूची ५ बमोजिम को ढाँचामा अनिवार्य रूपले पञ्जिका बनाइ समावेश गर्नुपर्ने।

अनुसूची -३

(दफा ६ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

व्यवसायिक योजनाको ढाँचा

क्र.सं.	विवरण	अन्य विवरण
१	व्यवसायको नाम, संक्षिप्त परिचय र उद्देश्य	नाम: उद्यमको संक्षिप्त परिचय..... उद्देश्य..... विषय / क्षेत्र उद्यमबाट उत्पादन हुने बस्तुको नाम
२	ठेगाना	स्याङ्जा जिल्ला फेदिखोला गाँउपालिका वडा नं टोल सम्पर्क नं
३	संलग्न हुने अनुमानित जनशक्ति	महिलापुरुष.....प्राप्ति
४	प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ	कच्चा पर्दाथको नाम स्रोत: (स्थानीय वा बाह्य)
५	प्रयोग हुने मेशिनरी औजारको विवरण	नाम अनुमानित लागत स्रोत (स्थानीय / बाह्य).....
६	अनुमानित लागत	कुल रु चल पूँजी रु अचल पूँजी रु अचल पूँजीको नाम.....
६	उत्पादित वस्तुको बजारक्षेत्र	बजारको नाम दुरी ढुवानी खर्च.....

७	व्यवसायबाट हुने अनुमानित आम्दानी	जम्मा वार्षिक अनुमानित आम्दानी रु वार्षिक अनुमानित नाफा रु
८	रोजगारी पाउने युवाको अनुमानित संख्या	महिला..... पुरुष जम्मा.....
९	अन्य	

१०. उद्यम समूहको विवरण

युवा उद्यम समूहको नाम :

उद्यममा संलग्न हुने युवाहरुको विवरण :

क्र. सं.	नाम थर	पद	लिङ्ग	ठेगाना	उमेर	शै. योग्यता	तालिमको नाम र अवधि	सम्पर्क नम्बर	निवेदकको दस्तखत
१									
२									
३									
४									
५									

(नोट: यो व्यवसायिक योजनाको एउटा नमूना हो। उल्लेखित विवरणहरु नछुटाई विस्तृत सूचना समावेश हुने गरी सृजनात्मक रूपमा व्यवसायिक योजना बनाउन सहकनेछ।)

समूह/संस्थाको छाप:

समूह/संस्थाको

अध्यक्षको दस्तखत :

नामथर :

मिति :

अनुसूची – ४

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

१. युवा उद्यम समूहको नाम :
२. कार्यक्रमको परिचय :
३. कार्यक्रमको उद्देश्य :
४. उद्यम व्यवसाय सञ्चालनको विधि-प्रक्रिया :
५. उद्यममा संलग्न युवाहरुको विवरण (जतिगत, लिङ्गगत) :
६. उद्यम सञ्चालन स्थान :
७. उद्यम सञ्चालन भएको मिति :
८. उद्यम सञ्चालन अवधि :
९. हाल सम्म उद्यमले गरेको मुख्य कार्य प्रगति :
१०. उद्यम सञ्चालन गर्दा आइपरेका समस्याहरु
११. ती समस्याहरु समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु
१२. यस वर्ष अनुगमन गरेको पटक:
१३. अनुगमनबाट प्राप्त मुख्य मुख्य सुझावहरु र कार्यान्वयनका लागि गरिएका प्रयासहरु:
.....
(क) मुख्य सुझावहरु.....
(ख) कार्यान्वयनका लागि गरिएका प्रयासहरु.
(ग) गाउँपालिकाबाट गर्नुपर्ने केही भए.....
१४. प्राप्त उपलब्धीहरु.....
१५. निष्कर्ष :
१६. सुझाव:

अनुसूची - ५
पञ्जिकाको ढाँचा

क्र.सं	संलग्न कागजात	थान	पाना संख्या	कैफियत
१	पाँच वर्षे व्यावसायिक योजना			
२	युवा उद्यम समूहका सबै सदस्यको नामावली			
३	व्यावसायिक उद्यम सञ्चालन गर्ने समूहका सबै सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि			
४	समूहका सबै सदस्यहरुको माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
५	संस्था दर्ता तथा नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
६	स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
७	सम्बन्धित क्षेत्रको तालिम प्राप्त भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
८	व्यावसायिक उद्यम सञ्चालन गर्नका लागि आवेदन दिने समूहले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि			
९	गत आ. व. को लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन			
१०	अन्य कागजातहरु			
	जम्मा कागजातहरु			

(नोट: पञ्जिकाको १ नं मा भएको कागजातलाई सबैभन्दा माथि र क्रमश सबैभन्दा तल ९ नं को कागजात हुने गरी फाइलमा समावेश गर्ने ।)

फेदीखोला गाउँपालिका भवन निर्माण मापदण्ड निर्देशिका, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७७।१०।०५

प्रकाशित मिति : २०७७।१०।११

प्रस्तावना: भूकम्प, आगलागी तथा अन्य दैवी प्रकोपहरुबाट भवनहरुलाई यथासम्भव सुरक्षित राख्नको लागि भवन निर्माण संहितालाई पालना गर्दै भवन निर्माण कार्यलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बान्छनीय भएकाले, नेपाल सरकारको बस्ति विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ समेतलाई मध्यनजर गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को छ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाको आ.व. ०७७/०७८ को मिति २०७७/१०/०५ गतेको छैठौँ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी यो भवन निर्माण मापदण्ड निर्देशिका बनाइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

यस निर्देशिकाको नाम 'फेदीखोला गाउँपालिका भवन निर्माण मापदण्ड निर्देशिका, २०७७' रहेको छ । यो निर्देशिका राजपत्रमा प्रकाशित मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा परिभाषाले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

'भवन' भन्नाले आवासिय, औद्योगिक, व्यापारिक, कार्यालय, सभागृह, अस्पताल, शीत भण्डार, गोदाम घर वा अन्य कुनै प्रयोगको लागि बनेको कुनै भौतिक संरचना सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो संरचनाको कुनै भागलाई समेत जनाउँछ ।

'भवन संहिता' भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहिता सम्भन्नु पर्छ ।

'भवन निर्माण' भन्नाले नयाँ भवन बनाउने, पुरानो भवन भत्काई पुनः निर्माण गर्ने, तला थप गर्ने, मोहोडा फेर्ने वा साविकको भवनमा भ्याल, ढोका, बार्दली, कौशी, दलान आदि थपघट गरी बनाउने वा सो सँग सम्बन्धित अन्य कार्य सम्भन्नुपर्छ ।

'समिति' भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाले गठन गरेको भवन निर्माण सुपरिवेक्षण तथा विवाद समाधान समिति सम्भन्नु पर्छ ।

‘नक्सा’ भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी सम्पूर्ण रेखाचित्र, विवरण र अन्य कागजपत्र सम्झनुपर्छ ।

‘गाउँपालिका’ भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

‘सरकारी निकाय’ भन्नाले नेपाल सरकारको मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग तथा कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको आयोग, परिषद् र समिति समेतलाई जनाउँछ ।

‘जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage)’ भन्नाले भवनको भूँई तलाको क्षेत्रफल र भवन बन्ने जग्गा वा घडेरीको क्षेत्रफलको अनुपातलाई १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशतलाई जनाउँदछ ।

‘भूँई क्षेत्रको अनुपात (FARM Floor Area Ratio)’ भन्नाले भवनको सम्पूर्ण तलाहरुमा निर्मित क्षेत्रफलको योगफललाई भवन बन्ने जग्गा वा घडेरी को क्षेत्रफलले भाग गरेर आएको भागफललाई जनाउँदछ ।

‘सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way)’ भन्नाले ऐन, नियम तथा स्वीकृत मापदण्डले तोकेको सडकको चौडाइलाई जनाउँदछ ।

‘सेटब्याक (Set Back)’ भन्नाले आफुले आफ्नो जग्गामा भवन बनाउँदा साँध सिमाना, सार्वजनिक सम्पत्ति र सडक अधिकार क्षेत्रबाट छान्नु पर्ने न्यूनतम दुरीलाई जनाउँदछ ।

‘खुल्ला क्षेत्र (Open Space)’ भन्नाले बस्ती विकास क्षेत्रमा जमिन भित्र अत्यावश्यक सार्वजनिक पूर्वाधार सेवा विस्तार गर्न बाहेक कुनै भौतिक संरचना निर्माण गर्न निषेध गरिएको क्षेत्रलाई जनाउँदछ । यसमा स्थानीय निकायले कुनै संरचना निर्माण गर्न नपाउने गरी खुला क्षेत्र भनि घोषणा गरेका सार्वजनिक, पर्ती, ऐलानि आदि जमिनलाई समेत जनाउँदछ ।

‘टाँसिएको भवन (Attached Building)’ भन्नाले जग्गाको साँध सीमानामा टाँसेर बनाउन प्रस्ताव गरिएको वा बनाएको भवनलाई जनाउँदछ ।

‘जोडिएको भवन (Joined Building)’ भन्नाले वेग्गावेग्लै स्वामित्व भएका एक आपसमा भारवहन अंगहरु संयुक्त रुपमा निर्माण भएका भवनहरुलाई जनाउँदछ ।

‘आंशिक निर्माण सम्पन्न’ भन्नाले उपयोग गर्न मिल्ने गरी न्यूनतम १ तला निर्माण भएको भवनलाई जनाउँदछ ।

‘तोकिएको प्राविधिक समिति’ भन्नाले स्थानीय निकायका प्रमुखको संयोजकत्वमा निजले तोकेको सम्बन्धित विभाग वा शाखाको इन्जिनियर, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग र पूर्वाधार विकास कार्यालयको प्रतिनिधि, नापी अधिकृत तथा आमन्त्रित विशेषज्ञहरु सहितको समितिलाई जनाउँदछ ।

‘नियन्त्रित भौतिक योजना (Secured Physical Plan)’ भन्नाले नियन्त्रित रूपमा मात्र प्रयोग हुने, साँध सिमानालाई पर्खाल लगाएर सुरक्षित गरिएको भौतिक योजनालाई जनाउँदछ ।

‘सार्वजनिक भौतिक योजना (Public Physical Plan)’ भन्नाले केही स्वामित्वकर्ताहरूले आफ्नो लगानीमा विकास गरेको तर तिनका सडक, खुल्ला क्षेत्र आदि सार्वजनिक प्रयोगको लागि समेत खुल्ला गरिएको भौतिक योजनालाई जनाउँदछ ।

‘वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रारूप’ भन्नाले नेपाल सरकारले २०७०।६।२३ मा स्वीकृत गरेको वातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रारूप, २०७० (Environment Friendly Local Governance Framework, 2013) लाई जनाउँदछ ।

‘माटो परीक्षण’ भन्नाले शहरी विकास मन्त्रालय वा सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय ले जारी गरेको ‘माटो परीक्षण निर्देशिका’ ले तोकेको परिक्षण प्रकृया/विधिलाई जनाउँदछ ।

‘आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरू’ भन्नाले सडक, ढल, खानेपानी, विजुली आदिलाई जनाउँदछ ।

‘संस्थागत भवन’ भन्नाले विद्यालय, उच्च विद्यालय, अस्पताल, सरकारी, निजि तथा पब्लिक लिमिटेडका कार्यालय भवन आदिलाई जनाउँदछ ।

‘सभा-सम्मेलन भवन’ भन्नाले मानिसहरू जमघट हुने गैर आवासीय प्रयोजनका सिनेमा हल, संयुक्त/ विशाल बजार, मल्टिपेक्स, तारे होटल आदिलाई जनाउँदछ ।

‘सार्वजनिक भवन’ भन्नाले संस्थागत भवन, सभा-सम्मेलन भवन लगायत सभाहल, साँस्कृतिक समारोह तथा भोजभतेर स्थल आदिलाई जनाउँदछ ।

‘व्यापारिक भवन’ भन्नाले पूर्ण व्यापारिक भवनको अलावा कुनै तला व्यापारिक प्रयोजनमा रहेको र कुनै तला आवासीय प्रयोजनमा रहेको भवनलाई समेत जनाउँदछ ।

‘इन्जिनियर/आर्किटेक्टर’ भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भई इन्जिनियरिङ्ग व्यवसाय गर्न सम्बन्धित निकायबाट अनुमति प्राप्त विशेषज्ञलाई जनाउँदछ ।

‘सब- इन्जिनियर’ भन्नाले सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

३. भवनको बर्गिकरण, भवन संहिताको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नको लागि देहाय बमोजिम चार बर्गमा बर्गिकरण गरिएको छः

'क वर्गका भवन' भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (क) अनुसारको अत्याधुनिक प्रविधि अपनाई निर्माण हुने वा भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ ।

'ख वर्गका भवन' भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (ख) अनुसारको भूँइ तलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट भन्दा बढी, ३ तला भन्दा अग्ला वा Structural Span ४.५ मिटर भन्दा बढी भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ ।

'ग वर्गका भवन' भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (ग) अनुसारको भूँइ तलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट सम्म र उचाई ३ तला सम्म वा Structural Span ४.५ मिटर भन्दा कम भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ ।

'घ वर्गका भवन' भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (घ) अनुसारको क, ख, र ग वर्गमा नपरेका ईँटा, ढुंगा, माटो, बाँस, खर, आदि प्रयोग गरी निर्माण भएको अधिकतम दुई तले भवनलाई जनाउँदछ ।

४. नक्सा स्वीकृत गर्नुपर्ने:

भवन निर्माण गर्नु अगाडी गाउँपालिकामा नक्सा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

घर नक्साको इजाजत दिँदा पहिलो पटक प्लिनथ लेभल सम्मको लागि अस्थायी इजाजत दिइनेछ, र प्लिनथ लेभल सम्मको कार्य (DPC 9nfg) भएपछि, Super Structure निर्माण कार्यको इजाजत दिइनेछ । एक तला निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि, आंशिक निर्माण सम्पन्न दिइनेछ, र नक्सा बमोजिमको पुरा कार्य सम्पन्न भएपछि, निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

निर्माण कार्यको लागि नक्सा पास गर्न अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएका कागजपत्रहरू अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

भूकम्प प्रतिरोधी डिजाइन प्रस्तुति गर्न नक्सा पास तथा शहरी विकास उपशाखामा नक्सा तयार गर्ने प्रविधिक आफै उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

नक्सा पास गर्दा अनुसूची २ बमोजिमको सडक अधिकार क्षेत्र तथा सेट ब्याक छोडेर नक्सा निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

५. भवन संहिता अनुरूप भवन निर्माण गर्नुपर्ने:

कुनै व्यक्ति, संस्था वा सरकारी निकायले भवन निर्माण गर्दा भवन संहितामा तोकिएको स्तर अनुरूप बनाउनुपर्नेछ । त्यसरी भवन निर्माण गर्दा सो भवनको नक्सा र डिजाइन जुन स्तरको डिजाइनकर्ता, इन्जिनियर वा आर्किटेक्टबाट

प्रमाणित गराइएको हो कम्तिमा सोहि स्तरको डिजाइनकर्ता, इन्जिनियर वा आर्किटेक्टको रेखदेखमा निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

६. क, ख र ग वर्गका भवनहरूको नक्सा पासको लागि गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गर्दा भवनको स्वामित्व कर्ताले भवन निर्माणको सुपरीवेक्षण गर्ने प्राविधिकसँग भएको सम्झौताको पत्र समेत समावेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्राविधिकको योग्यता भवन ऐन २०५५ को दफा ११ (३) ले तोकेकमजिम हुनु पर्नेछ । सो नगरे सम्म गाउँपालिकाले निर्माण कार्य रोक्का गर्न सक्नेछ । डिजाइन र सुपरीभजन कार्यको गुणस्तर तथा निर्माण प्रक्रियाको जिम्मेवारी डिजाइनर र सुपरभाइजरको हुनेछ ।

७. स्थानीय निकायमा कार्यरत प्राविधिकले नक्सा डिजाइन गर्न नपाउने:

जिल्ला ;मन्वय समिति, नगरपालिका, गाउँपालिकामा कार्यरत प्राविधिक जनशक्तिले आफू कार्यरत स्थानीय निकायको क्षेत्रभित्र निर्माण हुने भवनहरूको नक्सा निर्माण र डिजाइन गर्न पाउने छैनन् । तर सार्वजनिक प्रयोजनका लागि आफू कार्यरत स्थानीय निकायको लगानीमा निर्माण हुने सार्वजनिक भवनहरूको नक्सा निर्माण, सुपरीवेक्षण र डिजाइन गर्न यस प्रावधानले बाधा पुग्ने छैन । साथै परामर्शदाताबाट डिजाईन गरिएको नक्शामा समेत इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलको नम्बर सहित डिजाईनकर्ताले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

८. सार्वजनिक उपयोगिताका सेवा प्रयोग गर्न भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लिनु पर्ने:

अब उप्रान्त पूर्ण वा आंशिकरूपमा भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नलिइएका भवनहरूमा विद्युत, टेलिफोन र खानेपानी पाइपका धारा जडानको सिफारिस गरिने छैन ।

९. गाउँपालिकामा संस्थागत भवन तथा (क) वर्ग एवं दश हजार वर्ग फिट भन्दा बढी क्षेत्रफल भएका भवन निर्माणको अनुमति दिनु अघि सिफारिश आवश्यक पर्ने:

गाउँपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने भवन ऐन, २०५५ को दफा ८ अनुसारका भवनहरूको नक्सा पास गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रमुखको संयोजकत्वमा भवन संहिता तथा नक्सा शाखाको प्रमुख, सम्बन्धित विज्ञहरु,

पूर्वाधार विकास कार्यालयका ईन्जिनियर, शहरी विकास कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको ईन्जिनियर प्रतिनिधि, नापी कार्यालयका नापी अधिकृत रहेको समितिको सिफारिसमा मात्र नक्सा पास गर्नुपर्नेछ । प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नापी अधिकृत बाहेक उक्त समितिमा रहने सदस्यहरु नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ । प्लानिङ परमिट, Structural Permit तथा वातावरणीय परिक्षणको हकमा सम्बन्धित ऐन नियमावलीले तोकेको व्यवस्था अनुसार नै गर्नु पर्नेछ ।

१०. भवन निर्माणको आंशिक अनुमति:

भवन निर्माणको अनुमति दिँदा सम्पूर्ण भवनको अनुमति नदिई पहिलो पटक डि. पि. सि. लेभल सम्मको मात्र अनुमति प्रदान गरिनेछ । भवन मापदण्ड तथा संहिता अनुसार सो डि.पि.सी. भए नभएको सुपरीवेक्षण गरी क, ख र ग वर्गको भवनको हकमा भवनको स्वामित्व कर्ताले नियुक्त गरेको भवन ऐन, २०५५ को दफा ११(३) ले तोकेको योग्यता पुगेको सुपरीवेक्षकबाट समेत प्रमाणित गरी मापदण्ड र संहिता अनुसार भएमा मात्र माथिल्लो तल्लाको अनुमति प्रदान गरिने छ । गाउँपालिकाले उपरोक्त प्रक्रिया पूरा गरी निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा १५ दिन भित्र निवेदनको टुंगो लगाउनेछ ।

११. भवन निर्माणको आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन:

भवन संहिता र मापदण्डको परिधिभित्र रही भवन निर्माणको स्वीकृति प्रदान गरिएको अवधि भित्र निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा भवनको जति तलाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ, सो को निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिइसकेपछि थप निर्माण गर्नु पर्दा नक्सा पासको शुरु अनुमतिको म्याद गुज्रेमा पुनः अनुमति लिनुपर्नेछ ।

१२. भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएका भवनहरु सार्वजनिक प्रयोजनमा भाडामा लिन नपाईने:

आर्थिक वर्ष २०७२/०७३ देखि सरकारी निकाय तथा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा सञ्चालित निकायहरु तथा संगठित संस्थाहरुले घर भाडामा लिनु अघि जिल्ला स्थित सहरी विकास कार्यालय वा पूर्वाधार विकास कार्यालयबाट भाडामा लिन लागिएको भवन प्रचलित भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको जाँच गराएर भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन भएका उपयुक्त भवन

मात्र भाडामा लिन पाउनेछन् । यस विपरित भाडा सम्झौता गरेमा सम्झौता गर्ने प्रमुख व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार हुनेछ ।

१२. भवन निर्माणको सुपरिवेक्षण गर्न सक्ने:

कुनै व्यक्ति, संस्था वा सरकारी निकायले भवन निर्माण गर्दा भवन संहितामा तोकिएको स्तर अनुरूप भवन निर्माण गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँपालिका ले सुपरिवेक्षण गर्नेछ । यसरी निरीक्षण गर्न आउने गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीलाई भवनको नक्सा देखाउने तथा भवनको आवश्यक खण्डको नापी गर्न सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा सरकारी निकायले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ । यसरी निरीक्षण गर्दा गाउँपालिका कार्यालयले कुनै भवनको निर्माण भवन संहितामा तोकिएको स्तर अनुरूप नभएको पाएमा भवन निर्माण गर्न सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा सरकारी निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा सरकारी निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

- भवन निर्माण सुपरिवेक्षण समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् :
संयोजक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य : प्राविधिक कर्मचारी
सदस्य : प्राविधिक कर्मचारी
सदस्य : पूर्वाधार विकास तथा वातारवरण व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत प्रशासनिक कर्मचारी
सदस्य सचिव : भवन संहिता कार्यक्रम हेर्ने प्राविधिक कर्मचारी
- भवन निर्माण विवाद समाधान समिति देहाय बमोजिम रहनेछ :
संयोजक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी
सदस्य : सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख
सदस्य : भवन संहिता कार्यक्रम हेर्ने प्राविधिक कर्मचारी
सदस्य : प्रशासन शाखाको प्रमुख
सदस्य : आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सदस्य : सम्बन्धित वडा सचिव
सदस्य सचिव : पूर्वाधार विकास तथा वातारवरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

उक्त समितिमा गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाहकारलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । उक्त समितिहरूको अनुगमन तथा बैठक भत्ता गाउँपालिकाका अन्य समिति सदस्यले पाए सरह हुनेछ ।

१४. सडकको क्षेत्राधिकार भित्र बनेका गैर कानूनी संरचनाहरू हटाउने:

सडकको क्षेत्राधिकार भित्र बनेका गैर कानूनी संरचनाहरूलाई सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायले भत्काउनु पर्नेछ । यस्ता गैर कानूनी भवनहरूको शून्य सहनशीलताको नीति अपनाई स्वामित्वकर्ताको नाम सहित विवरणहरू सार्वजनिक गरेर भत्काउन सकिनेछ ।

१५. खुल्ला क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक तथा सरकारी जग्गाहरूको संरक्षण गर्नुपर्नेछ । आफ्नो क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक जमिनहरूलाई खुल्ला क्षेत्रको रूपमा घोषणा गरी सो क्षेत्रमा सार्वजनिक हरियाली पार्क तथा उद्यानहरूमा रूपान्तरण गर्नुपर्नेछ । सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूलाई नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) को निर्णय बिना कोहि कसैलाई कुनै पनि प्रयोजनको लागि हकभोग हस्तान्तरण गर्न वा उपभोग गर्न सिफारिस गरिने छैन ।

१६. भवन निर्माण इजाजतपत्र राख्ने व्यवस्था:

भवनको स्वामित्वकर्ताले भवन निर्माण अवधिभर स्वीकृत भवन निर्माण इजाजतपत्र र स्वीकृत नक्सा विवरण निर्माणस्थलमा देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । निर्माणाधीन क र ख वर्गका भवनहरूको हकमा स्वामित्वकर्ताहरूले निर्माणस्थलमा स्वीकृत भवन निर्माण अनुमतिपत्र र नक्साका अतिरिक्त भवनको नक्सा पास भएको मिति र भवनका आधारभूत मापदण्डहरू जस्तै Ground Coverage Ratio, Floor Area Ratio निर्माण गर्दा छाड्नु पर्ने Set back आदि विवरणहरू निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म सबैले देख्न सक्ने गरी होर्डिङ बोर्डमा राख्नु पर्नेछ ।

१७. भवन निर्माणमा बन्देज:

जोखिम नक्सांकनका आधारमा जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिले बाढी, पहिरो, भूक्षय आदि जोखिमका आधारमा जोखिमयुक्त क्षेत्रको पहिचान गरी सो क्षेत्रमा

भवन निर्माण गर्न प्रतिबन्ध लगाउन फेदीखोला गाउँपालिकालाई सिफारिस गरेमा उक्त क्षेत्रमा गाउँपालिकाले भवन निर्माण गर्न प्रतिबन्ध लगाउनेछ ।

१८. जग्गा प्लटिंग सम्बन्धी व्यवस्थाहरु:

जग्गाको प्लटिंग गरी जग्गा कारोबार गर्न चाहने संस्थाले व्यवसायीक तथा व्यापारिक प्रयोजन (जग्गालाई प्लटिङ गरी बिक्री वितरण गरिने)को लागि जग्गा विकास, सामुहिक आवास, कुनै पनि सर्वसाधारण भेला हुने सपिङ मल, सुपरमार्केट, स्कूल, कलेज, अस्पताल, नर्सिङ होम, बैंक तथा वित्तिय संस्था, पोलिक्लिनिक आदिले भौतिक योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दा गाउँपालिकाले गठन गरेको प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले उक्त कार्यहरुको Planning Permit स्वीकृत गर्नेछ । यसरी Planning Permit दिँदा कूल जमिनको कम्तिमा बाटो बाहेकको गाउँपालिकाले तोकेको निश्चित प्रतिशतको जमिन प्लटिंगको जग्गा भित्र पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा खुल्ला क्षेत्र तथा पार्कको लागि सार्वजनिक स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ । मूल सडकको चौडाई कम्तिमा ८ मिटर को हुनु पर्नेछ । प्लटिङ गरेको क्षेत्रमा टेलिफोनको खम्बा, विजुलिको खम्बा, ढल निकास तथा बाटो पिच गर्ने जिम्मेवारी प्लटिङ कर्ताकै हुने गरी प्लटिङको Planning Permit स्वीकृत गरिनेछ । साथै प्लटिङ गरिएको हरेक घडेरीले तोकिएका भवन मापदण्ड समेत पुरा गर्नु पर्नेछ । उपरोक्त मापदण्डहरु पूरा गरेर मात्र Planning Permit प्रदान गर्न सकिनेछ । यस प्रावधान विपरित प्लटिंग गरेमा उक्त प्लटिङ क्षेत्रमा सार्वजनिक उपयोगिताहरु जस्तै धारा, बत्ती, विजुलीहरु जडान हुने छैनन् । साथै उक्त जग्गा रोक्का राख्न लगाउन सकिनेछ । प्लटिङ सम्बन्धमा गाउँपालिकाले आवश्यक विनियमावली जारी गरी व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

१९. भवन संहिताको कार्यान्वयन:

मिति २०७१/०१/०१ देखि नेपाल सरकारले राष्ट्रिय भवन संहिता, २०६० लाई कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । भवन निर्माण संहिता लाई पालना गर्दै भुकम्प प्रतिरोधी घर निर्माण गर्नमा गाउँपालिकाको उत्प्रेरकको भूमिका रहनेछ भने निर्माण कार्यमा संलग्न घरधनी, निर्माण कर्मी, डिजाइनरको प्रमुख भूमिका रहनेछ ।

२०. अब उप्रान्त भवन निर्माणका मापदण्डहरु पुऱ्याउने प्रयोजनको लागि जग्गा जमिनको स्वामित्व हस्तान्तरण नगरी संधियारको मन्जुरीनामा / करारनामाको आधारमा नक्सा स्वीकृत गर्न पाइने छैन ।

२१. नेपाल सरकारको मार्गदर्शन जारी भएको मिति देखि भवन संहिता तथा भवन सम्बन्धी मापदण्डहरुलाई प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि शर्त तोकी नक्सा स्वीकृत गरिने छैन । तर गाउँपालिकाले भवन निर्माण अनुमति दिँदा वा भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन दिँदा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रारूप, २०७० मा गाउँक्षेत्रका घर परिवार तहको आधारभूत तथा विकसित सूचकहरु पूरा गर्नु पर्ने शर्तहरु समावेश गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

२२. निर्माण हुने नयाँ भवनहरुमा निर्माण सम्पन्न वा आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिइकन कुनै पनि भवनहरु उपयोग गर्न पाइने छैन । साथै निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिइसकेपछि गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृत तथा नक्सा पास एवं भवन निर्माण अनुमति बिना संरचनाहरुमा परिवर्तन (थपघट) गर्न पाइने छैन ।

२३. भवन निर्माणको अनुमति तथा नक्सा स्वीकृति जुन प्रयोजनको लागि लिइएको हो सोही प्रयोजनको लागि मात्र उक्त भवनको उपयोग ल्याउनु पर्नेछ । उपयोग परिवर्तन गर्नु परेमा यो मार्गदर्शन, स्वीकृत भूउपयोग योजना भए सो अनुसार र भवन निर्माण संहिताको अधिनमा रही अनिवार्य रुपमा उपयोग परिवर्तन स्वीकृति लिएर मात्र भवन उपयोग गर्न सकिनेछ । कसैले कानूनले तोकेका गाउँपालिकाको स्वीकृती बिना उपयोगिता परिवर्तन गरेमा सम्बन्धित गाउँपालिकाले उक्त भवनमा जडान भएको विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन आदि सार्वजनिक उपयोगिताहरु काट्न सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउनु पर्नेछ, र सम्बन्धित कार्यालयले पनि लेखि आए बमोजिम गरिदिनु पर्नेछ । साथै यसरी स्वीकृती बिना उपयोगिता परिवर्तन गर्ने व्यक्ति तथा संस्थालाई गाउँपालिकाले समेत आफ्नो सेवाबाट वञ्चित गर्न सक्नेछ ।

२४. भवन ऐन, २०५५ को दफा ८ अनुसारका (ख) वर्गका पाँच तल्ला भन्दा अग्ला सबै भवन र कुनै पनि सर्वसाधारण भेला हुने सपिड मल, सुपरमार्केट, स्कुल, कलेज, अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक आदि भवन लगायत १५ मिटर भन्दा अग्ला भवनहरुको हकमा माटो परीक्षण गरी पेश गर्नुपर्नेछ भने

दशहजार वर्ग फिट भन्दा माथिका भवनहरूको भौगर्भिक परिक्षण (Geo Technical Investigation) गर्नु पर्नेछ । माटो परीक्षण नगरी निर्माण भएका उक्त वर्गका भवनहरूमा गाउँपालिकाले उक्त भवनमा जडान भएको विदुत, खानेपानी, टेलिफोन आदि उपयोगिताहरू काट्न सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि लेखि आएबमोजिम गरिदिनु पर्नेछ ।

२५. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र विना बैकिङ कारोबार र इन्सुरेन्स कारोबार नगर्न गाउँपालिकाले सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउन सक्नेछ र बैकिङ र इन्सुरेन्स निकायहरूले पनि उक्त कार्यमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

२६. प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही सहरी विकास मन्त्रालय वा खानी तथा भूगर्भ विभागले माटो तथा भौगर्भिक परिक्षण गरी तोकेको स्थानमा मात्र पाँच तलाभन्दा बढी वा १७ मिटर भन्दा अग्ला संरचना निर्माण गर्न अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ । यी आधिकारिक निकायहरूबाट अग्ला संरचना निर्माण गर्न सकिने स्थान नतोकिए सम्म १७ मिटर भन्दा अग्ला भवनको नक्सा पास हुने छैन । साथै खानी तथा भूगर्भ विभागले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गरी निषेध गरेका क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्ने पाइने छैन । खानी तथा भूगर्भ विभागको अग्रिम स्वीकृती नलिइ ३० डिग्री भन्दा बढी भिरालो जमिनमा भवन निर्माण स्वीकृति प्रदान गरिने छैन ।

२७. अब उपरान्त आवासीय प्रयोजनको लागि निर्माण हुने भवनहरूमा सटर तथा पसल राख्न पाइने छैन । यदि कसैले सटर पसल राखी भवन निर्माणको स्वीकृति लिएमा सो भवनलाई स्वतः व्यापारिक भवन मानिनेछ । साथै ४ मीटर भन्दा कम चौडाइको सडकको पहुँच भएको भवनमा सटर राख्न पाइने छैन र सटर राख्दा कम्तिमा १.५ मीटरको सेटब्याक छोडनु पर्नेछ । आवासीय प्रयोजनका लागि निर्माण हुने भवन वा सोको केही अंश व्यापारिक प्रयोजनमा रहेमा सो भवन सम्पूर्णलाई स्वतः व्यापारिक भवन मानिनेछ । तर योजनाबद्ध आवासिय क्षेत्रमा कुनै पनि भवनलाई व्यापारिक प्रयोजनमा ल्याउन पाइने छैन । साथै क वर्गका भवन निर्माण गर्न सडकको चौडाई ८ (आठ) मिटर र ख वर्गका घर निर्माण गर्न सडकको पहुँच कम्तिमा ६ (छ) मिटरको हुनुपर्नेछ ।

२८. धेरै मानिसहरु जम्मा हुने स्थान जस्तै शैक्षिक संस्था, पार्टी प्यालेस, हस्पिटल, नर्सिङ होम, बैंक तथा वित्तिय संस्था, सिनेमा हल, व्यापारिक कम्प्लेक्स, सुपरमार्केट, फुटसल जस्ता संरचना निर्माण गर्दा सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट योजना अनुमति (Planning Permit) लिएर मात्र नक्सा पासको प्रक्रिया अगाडी बढाउन पाईनेछ ।

२९. सीमा पर्खाल निर्माण गर्दा पर्खालको उचाई बढीमा ४ फिट अग्लो गारो निर्माण र सो भन्दा माथि बढीमा ३ फिट जाली राख्ने गरी स्वीकृत लिएर मात्र गर्नुपर्नेछ । सहरी सौन्दर्यताको लागि सम्बन्धित गाउँ सभाले तोकिएको क्षेत्रमा सीमा पर्खाल लगाउन नपाउने व्यवस्था कायम गर्न सक्नेछ । सरकारी वा कुटनीतिक निकाय, कारागार आदिले सुरक्षाको दृष्टिकोणले अग्लो पर्खाल लगाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकाय / मन्त्रालयको सिफारिस सहित सोको स्ट्रक्चरल डिजाइन सहित निवेदन पेश गरेमा गाउँपालिकाले यस्तो अग्लो पर्खाल लगाउन स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

३०. अब उप्रान्त गाउँपालिका क्षेत्रमा भवनसंहिता, भवन मापदण्ड र वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रारूप सम्बन्धमा कम्तिमा पाँच दिने आधारभूत तालिम लिई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका निर्माण व्यवसायि (डकर्मी/कालिगढ/स्थानीय ठेकेदार) हरूले मात्र सुपरिवेक्षणको लागि नियुक्त भएको प्राविधिकको रोहवरमा भवन स्वामित्वकर्तासंग द्वीपक्षीय सम्झौता गरी भवन निर्माण गर्न पाउनेछन् । यस प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले भूकम्प प्रविधि राष्ट्रिय समाज (NSET), गाउँ विकास प्रशिक्षण केन्द्र लगायत स्थानीय विकास प्रशिक्षण केन्द्र वा अन्य तालिमका सेवा प्रदायक संस्थालाई परिचालन गरी प्रशिक्षण दिनेछ । निर्माण व्यवसायिहरुले यस्तो तालिम पाउनको लागि गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

३१. स्वास्थ्य संस्थाहरु जस्तै अस्पताल, नर्सिङ होम, स्वास्थ्य चौकी आदिले सो प्रयोजनका लागि भवन निर्माण गर्दा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले निर्धारण गरेको सुरक्षा तथा अन्य मापदण्ड अनुसार भए नभएको यकिन गरेर मात्र भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ । तर गाउँपालिकाका लागि स्विकृत मापदण्ड भन्दा लचिलो हुने गरी उक्त निकायले मापदण्ड निर्धारण गरेमा यही मापदण्ड कायम हुनेछ ।

३२. शैक्षिक संस्थाहरूको भवन निर्माण गर्दा अन्य मापदण्डको अलावा शिक्षा मन्त्रालयले तोकिदिएको मापदण्ड अनुसार भए नभएको यकिन गरेर मात्र भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ । तर यो मापदण्डभन्दा लचिलो हुने गरी उक्त निकायले मापदण्ड निर्धारण गरेमा यही मापदण्ड कायम हुनेछ ।

३३. प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ लागु हुने क्षेत्रमा पुरातत्व विभागको समेत सहमति प्राप्त गरेको भवन निर्माण प्रस्तावलाई स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

३४. अब उप्रान्त निर्माण हुने क र ख वर्गका भवनहरूले वर्षादको पानी सोभै ढलमा नमिसाई Rain Water Harvesting को प्रविधि अपनाई जमिनमूनि पानी पठाउने र जमिनले सोस्न नसक्ने पानी मात्र ढलमा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस्तो व्यवस्था नगरे सम्म भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न सक्ने छैनन् । तर गाउँपालिकाको निर्णयबाट सबै वर्गका भवनमा यो व्यवस्था लागू गर्न यस प्रावधानले बाधा पुग्ने छैन ।

३५. कुनै पनि भवनमा गाउँपालिकाको बोर्ड बैठकको स्वीकृति बिना होर्डिङ बोर्ड, टावर, एन्टेना राख्न पाईने छैन । गाउँपालिकाले पनि यस्तो स्वीकृति दिंदा सो जडान भएको उपकरणको कारणले भवनको संरचना वा सुरक्षामा कुनै प्रतिकूल असर नपर्ने कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गरी सुनिश्चित गराएर मात्र सो संरचना राख्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

३६. गाउँ क्षेत्रमा सार्वजनिक यातायात चल्ने मूल सडक किनारामा रहेका भवनहरूले निर्माण अवधि सकिएपछि गाउँको सहरी सौन्दर्यतामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी भवन निर्माण गर्दा सिमेन्ट प्लास्टर मात्र गरेर त्यसै राख्न पाउने छैनन् र सहरी सौन्दर्यलाई प्रतिकूल नपर्ने गरी फिनिशिङ गर्नुपर्नेछ । साथै निर्माण अवधि सकिएपछि भवनको छतमा पिल्लर ठडयाइ राख्न पाईने छैन । यसरी राखेमा उक्त पिल्लर भत्काउन लगाउन सकिनेछ ।

३७. गाउँपालिकाले आफ्नो निर्णयबाट निश्चित टोल वा वडामा भवन संहिता तथा यस मापदण्डको परिधिभित्र रही तोकिएको रंग र डिजाईन, ढाँचा, तल्ला र आकारका भवनहरू मात्र निर्माण गर्नु पर्ने मापदण्ड निर्माण गरी एकरूपता

कायम गर्न सक्नेछ । सार्वजनिक भवनमा रंगहरु प्रयोग गर्दा सहरी विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरिएको सार्वजनिक भवनमा प्रयोग हुने रंग सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९ बमोजिम रंगहरु प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

३८. अपार्टमेन्ट तथा संयुक्त आवासका भवन तथा सपिंड कम्प्लेक्स, व्यापारिक महल, डिपार्टमेन्ट स्टोर आदि ठूला भवनको नक्सा पास गर्दा Emergency Response Plan समेत नक्साका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

३९. ख र ग वर्गका भवनको हकमा निर्माण अवधि सकिएपछि तला थपका लागि भवन निर्माण अनुमति माग गरिएमा ख वर्गको पाँच तला वा १७ मिटर भन्दा बढीको हकमा Structural Engineer बाट र सो भन्दा कम तथा ग वर्गको हकमा नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको सिभिल ईन्जिनयरबाट सो भवन तला थप गर्न उपयुक्त छ भनी प्रमाणित गरेर मात्रै तला थपको अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाले स्वीकृत मापदण्डको परिधिमा रही कारणवस स्वीकृत प्रदान गरिएको अवधिभित्र निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा तोकिएको अवधिभित्र भवनको जति भागको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ सो को निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सक्नेछ । यसरी प्रमाण पत्र लिएपछि थप निर्माण गर्न पूनः अनुमति लिनु पर्नेछ ।

४०. भिरालो जमिनमा भवन निर्माणको डिजाईन गर्दा सुरक्षा सम्बन्धी ध्यान पुऱ्याई भवन निर्माण गर्नुपर्नेछ र गाउँपालिकाले सो प्रस्ताव दर्ता गर्नु अघि परीक्षण गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

४१. सार्वजनिक वा निजी कुनै पनि प्रकारको पोखरी, ताल, तलैया मासेर भवन निर्माण गर्न पाईने छैन । साथै पानीको मुहानलाई असर पर्ने गरी कुनै प्रकारको संरचना निर्माण गर्न पाईने छैन ।

४२. नदी उकासबाट आएको जमीनमा कुनै सार्वजनिक सडक र सार्वजनिक ढल देखि बाहेकका संरचना निर्माण गर्न पाईने छैन । यस्तो जमिन स्वतः हरित क्षेत्र घोषणा हुनेछ र उक्त क्षेत्रमा वनस्पति विभाग वा वन मन्त्रालयले सिफारिश गरे अनुसारका बोटबिरुवा रोपी हरियाली कायम गर्नु पर्नेछ ।

४३. अब निर्माण हुने सडकको कुनै पनि बाटोको न्यूनतम चौडाई ६ मि. हुनु पर्नेछ र नापी तथा मालपोत कार्यालयहरुलाई सोही बमोजिम सेस्ता, नक्सा तथा अभिलेखहरुमा बाटो कायम गरी यस व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्न अनुरोध गरिने छ ।

४४. भवनको फ्लिन्थको उचाई बाटोको अधिकार क्षेत्र तथा तोकिएको सेटब्याकलाई हानी नपुग्ने गरी राख्नु पर्नेछ । सडकको अधिकार क्षेत्र अतिक्रमण गरी खुडकिला, च्याम्प आदि राखिएमा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिन सकिने छैन ।

४५. भवनमा १ मीटर भन्दा लामो छज्जा वा बार्दली निर्माण गर्नु परेमा नक्सा पास निवेदन साथ सोको समेत स्ट्रक्चरल डिजाइन पेश गर्नु पर्नेछ । सडकको क्षेत्राधिकार र सेटब्याक क्षेत्रमा पर्ने गरी छज्जा, बार्दली वा टप वा अन्य कुनै संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन ।

४६. भवन संहिता, २०६० अनुसारको भवन निर्माण गर्दा जग्गाको साँध सीमानाबाट न्यूनतम १ मिटर छोडेर मात्र भवनको आइसोलेटेड पिलर जग (Isolated Column Footing) तथा भारवहन गार्हो निर्माण गर्न पाइनेछ । तर तोकिएका पुराना तथा घना आवासिय बस्तीका आवासिय घरमा संयुक्त पिलर (Combined Column Footing), Strap beam लगायतका इन्जिनियरिङ्ग प्रविधि प्रयोग गरी टाँसिएको भवन निर्माण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४७. गाउँपालिका क्षेत्रमा सडक सम्बन्धी ऐन लगायत प्रचलित कानूनले तोकेमा सोही अनुसार र सो नभएमा गाउँ यातायात गुरुयोजनाले निर्धारण गरे अनुरूप सेटब्याक कायम हुनेछ ।

४८. जग्गा उपयोग प्रतिशत:

(क) आवासीय भवनका लागि २५० वर्ग मिटर सम्म क्षेत्रफल भएको घडेरीको ७० प्रतिशत र सो भन्दा बढी क्षेत्रफल भएको घडेरीको ६० प्रतिशत भन्दा बढी भवनको भूइतलाले चर्चिने क्षेत्रफल नहुने गरी स्वीकृति दिनु पर्नेछ । सरकारी, अर्ध-सरकारी सार्वजनिक भवनहरुलाई भवन निर्माण स्वीकृति दिँदा भवनको

भूईतलाले चर्चिने क्षेत्रफल जग्गाको क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी दिनु पर्नेछ ।

(ख) यो मापदण्ड लागु हुनु पूर्व कित्ताकाट भैसकेका जग्गा बाहेक अब उप्रान्त घर निर्माण गर्न कम्तिमा २.५ आना जग्गा हुनुपर्नेछ । यसै बमोजिम कित्ताकाट गरिदिन मालपोत तथा नापी कार्यालयलाई गाउँपालिकाले लेखि पठाउने छ । तर घर निर्माण गर्न आवश्यक जग्गा पुर्याउने प्रयोजनको लागि साँध जोडिएका जग्गा बाट कम जग्गाको कित्ताकाट गर्नलाई यसले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

४९. जतिसुकै तलाका सार्वजनिक र क वर्गका भवन तथा ख वर्गका पाँच तला वा १७ मिटर भन्दा अग्ला वा दशहजार वर्गफिट भन्दा ठूला सबै भवन निर्माण गर्न सहरी विकास वा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको माटो परीक्षण निर्देशिका अनुसार माटो परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

५०. अब उप्रान्त न्यूनतम १ तल्लाको पूर्ण वा आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र लिएका भवनलाई मात्र पानी, विजुली, टेलिफोन आदि सार्वजनिक उपयोगिताका सेवाहरु जोड्न सिफारिश गर्न सकिनेछ ।

५१. नापी नक्शा तथा सेस्तामा बाटो कायम नभएको सार्वजनिक जग्गालाई बाटो देखाई नक्शा पास गर्न पाईने छैन ।

५२. भवनहरुको Structural Analysis Report मा कम्तिमा Structural Engineer वा स्ट्रक्चरल डिजाईनमा ५ वर्ष अनुभव भएको ऋष्षर्ष भ्लनप्लभभच ले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

५३. नक्सा पास गर्दा सेप्टिक ट्याडकको व्यावस्था सहितको नक्सा पास गर्नु पर्नेछ ।

५४. पूर्व निर्मित भवन नियमित गर्न सकिने:

(क) आंशिक रुपमा नक्सा पास गरेको १७ मिटर भन्दा कम उचाइको भवनले गाउँपालिकाले लागु गरेको भवन निर्माण मापदण्ड, भवन संहिता तथा सडक ऐन अनुसरण गरेको, सार्वजनिक वा सरकारी जग्गा अतिक्रमण नगरेको अवस्थामा

यो आधारभूत निर्माण मापदण्ड लागू भएको मितिले दुई वर्षको समय दिइ नक्सा पास गर्न आह्वान गर्दा घरधनीले उक्त भवन तत्कालिन मापदण्ड रहेको भन्ने प्राविधिक प्रतिवेदन सहित निवेदन दिएमा गाउँपालिकाले तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई नक्सा पास गरिदिनेछ ।

(ख) भवन संहिता बमोजिम हालसम्म यस गाउँक्षेत्र भित्र निर्माण भैसकेका तर गाउँपालिका बाट स्वीकृत नलिएका, स्वीकृत लिएर पनि नक्साको म्याद सकिएका घरहरुको हकमा यो निर्देशिका जारी भएको मितिले दुई वर्षको समय सम्म नियमानुसार शुल्क वा जरिवाना लिइ स्वीकृति दिइनेछ ।

(ग) गाउँपालिकाबाट स्वीकृती लिएर पनि नक्सा पासको म्याद सकिएका तथा भवन संहिता लागू हुनु पूर्व यस गाउँ क्षेत्र भित्र निर्माण भैसकेका घरहरुको हकमा भवन संहिता बमोजिम नभएता पनि एकपटकको लागि यो निर्देशिका जारी भएको मितिले दुई वर्षको समय सम्म नियमानुसार शुल्क लिई घर नियमित गरी गाउँपालिकामा अभिलेखीकरण गरी सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

५५. सजाय :

- कसैले यस निर्देशिका बमोजिम नक्सा स्वीकृत नगरी वा त्यस्तो स्वीकृत नक्सा वा भवन संहितामा उल्लेखित मापदण्ड विपरित हुने गरि भवन निर्माण गरेमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाले त्यस्तो निर्माण कार्य तुरुन्त रोक्न आदेश दिनेछ ।
- कसैले यस निर्देशिका बमोजिम नक्सा स्वीकृत नगरी वा त्यस्तो स्वीकृत नक्सा वा भवन संहितामा उल्लेखित मापदण्ड विपरित हुने गरि भवन निर्माण गरेमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाले त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउन आदेश दिइ त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- गाउँपालिका कार्यालयले भवन निर्माणको कुनै भाग भत्काउने आदेश दिएकोमा सो भाग नभत्काएसम्म त्यस्तो सम्पति कसैलाई पनि कुनै व्यहोरोले हक छाडी दिन वा धितो बन्धकी दिन नपाउने गरि रोक्का राख्न, त्यस्तो निर्माण भएको भवनमा धारा, बिजुली, टेलिफोन आदि वितरण गर्न नलगानु तथा वितरण गरिसकेको भए पनि त्यस्तो धारा, बिजुली, टेलिफोन आदिको लाईन काट्न समेत गाउँपालिका कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयमा लेखि

पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि लेखि आए बमोजिम गरी दिनु पर्नेछ ।

५६. पुनरावेदन :

गाउँपालिका कार्यालयले दिएको आदेशमा चित्त नबुझेले त्यस्तो आदेश पाएको मितिले पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित उच्च अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

५७. भवन भत्काउने र लागेको खर्च असुल गर्ने :

- कुनै भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने आदेश भएमा त्यस्तो आदेश उपर पुनरावेदन परेकोमा उच्च अदालतबाट त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने गरि निर्णय भएको मितिले पैंतिस दिन भित्र र पुनरावेदन नपरेकोमा पुनरावेदन गर्ने म्याद नाघेको मितिले पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा सरकारी निकायले त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउनु पर्नेछ ।
- म्यादभित्र सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा सरकारी निकायले त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग नभत्काएमा गाउँपालिका कार्यालयले नै त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउन सक्नेछ, र त्यसरी भत्काउदा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा सरकारी निकायबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- गाउँपालिका कार्यालयले भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउदा भरमग्दुर प्रयास गर्दागर्दै पनि भत्काउनु पर्ने भाग भन्दा बढी भाग भत्कन गएमा गाउँपालिका कार्यालय जबाफदेही हुने छैन र त्यसरी भत्काउनु पर्ने भन्दा बढी भाग भत्कन गई क्षति पुग्न गए बापत सम्बन्धित व्यक्तिले क्षतिपूर्ति माग गर्न पाउने छैन ।

५८. सहयोग गर्नुपर्ने :

गाउँपालिकाको कार्यालयले भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउँदा कसैले बाधा विरोध गरेमा गाउँपालिकाले स्थानीय प्रशासनको सहयोग माग गर्न सक्नेछ, र त्यसरी सहयोग माग भएमा गाउँपालिका कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

५९. यस निर्देशिकामा लेखिएको शर्तहरू नेपाल सरकारको ऐन, नियमावली, निर्देशन संग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

घर नक्सा शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. गाउँपालिकाको घर नक्साको मापदण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. नक्सा पास सम्बन्धी कार्यको सहजीकरण र नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३. राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको सुनिश्चितता सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
४. घर जग्गा मुल्यांकन सम्बन्धि कार्यको नीति निर्माण गर्ने कार्य गर्ने ।
५. गाउँ क्षेत्रमा निर्माण हुने घर तथा अन्य भौतिक पुर्वाधारहरूको अभिलेखीकरण गर्ने गराउने ।
६. गाउँपालिकाको स्वीकृत नम्समा रहि घर नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. इजाजत बेगर संरचना बनाउने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने ।
८. घर नक्सा पास सम्बन्धमा गाउँपालिकाले लिनुपर्ने नीति र अवलम्बन गर्नुपर्ने मापदण्ड एवं कार्यविधिको तर्जुमा गर्न सघाउने तथा जग्गाको नापजाँच विवाद आएमा सोको निरुपणका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पुर्याउने ।
९. भूकम्प जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि कार्य गर्दै भूकम्प प्रतिरोधी घर बनाउने विषयमा स्थानीय स्तरमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१०. आयोजना हरूको लागत अनुमान Drawing/Design तयार गर्ने ।
११. गाउँ क्षेत्रमा घर नम्बरिड सम्बन्धि काम गर्ने ।
१२. घर नक्सा पास सम्बन्धमा गाउँपालिकाले लिनु पर्ने नीति र अवलम्बन गर्नु पर्ने मापदण्ड एवं सो सँग सम्बन्धित नीतिको अभिलेख राख्ने ।

अनुसूची - १

नयाँ घर निर्माण कार्यको लागि नक्सा पास गर्न अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

- जग्गा धनी प्रमाणपत्र (लालपुर्जा) को प्रतिलिपि
- जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि
- कित्ता नं. प्रस्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)को सक्कल
- चालु आर्थिक वर्षको एकिकृत सम्पति कर र गाउँपालिकाबाट तोकिएको अन्य कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
- पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति
- निर्माण व्यवसायी वा मुख्य निर्माणकर्मी को गाउँपालिकाबाट लिएको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि
- नक्साको फोटोकपी २ प्रति
- इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सीको हकमा गाउँपालिकाको इजाजतको प्रतिलिपि
- क, ख, ग वर्गका भवनहरूको हकमा भवन स्वामित्व कर्ताले भवन ऐन, २०५५ को दफा ११ (३) अनुसार योग्यता पुगेको प्राविधिक संग घर निर्माण सुपरिवेक्षणको लागि गरिएको सम्झौता पत्र
- क र ख वर्गका घरको हकमा नक्सा बनाउने इन्जिनियरको नेपाल इन्जिनियरिंग काउन्सिलको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति

वडा नं १

क्र. स.	सडकको नाम	सडकको मध्यरेखादेखि छोड्नुपर्ने दूरी	
		R.O.W	Setback
१	कृविण्डे नुवाकोट ग्रा.स.	७.५ मिटर	व्यापारीक प्रयोजनका लागि २ मिटर र आवासीय भवनको लागि १.५ मिटर
२	फेदिखोला खड्कागाउँ कर्मिडाँडा मट्टीखान ग्रा.स.	५ मिटर	
३	मणीको थुम्को डाँडाखेत कृषि सडक	३ मिटर	
४	सर्केटारी कट्टेश्वारा कृषि सडक	३ मिटर	
५	कृविण्डे कोलाचौर गर्दुम ग्रा.स.	३ मिटर	
६	रामकोट दामगाडे मा.वि. ग्रा.स.	३ मिटर	
७	पुर्सुम्टा डाँडा बच्छीमडाँडा ग्रा.स.	३ मिटर	
८	राम्चेडाँडा अक्राइ हुवाडे ग्रा.स.	३ मिटर	

वडा नं २

क्र. स.	सडकको नाम	सडकको केन्द्रदेखि कायम गर्ने चौडाई	सेटव्याक
१	खड्केटारी भाटखोला बागे पर्वत ग्रा.स.	७.५ मिटर	व्यापारीक प्रयोजनका लागि २ मिटर र आवासीय भवनको लागि १.५ मिटर
२	फेदीखोला मिरुडाँडा नुवाकोट ग्रा.स.	६ मिटर	
३	फेदीखोला चक्रपथ	३ मिटर	
४	खड्केटारी खहरे मिरुडाँडा ग्रा.स.	४ मिटर	
५	बडाचौर लामखोरीया खहरे ग्रा.स.	४ मिटर	
६	बडाचौर पातीआला ग्रा.स.	३ मिटर	
७	कुखुरेखोला ओधेमारा मिरुडाँडा ग्रा.स.	३ मिटर	
८	फेदीखोला सिरस्वारा नैखु पोखारा ग्रा.स.	३ मिटर	
९	कुखुरेखोला चनौटे सिधाने पंचधाम ग्रा.स.	५ मिटर	
१०	फेदीखोला स्थानचौर ग्रा.स.	३ मिटर	
११	फेदीखोला स्थानचौर बाहाँटारी पौवा ग्रा.स.	३ मिटर	
१२	फेदीखोला स्थानचौर बाहाँटारी सर्केटारी ग्रा.स.	३ मिटर	
१३	आगेकुना लामीस्वारा तल्लो कुडुले ग्रा.स.	३ मिटर	
१४	आगेकुना लामीस्वारा दामगाडे ग्रा.स.	३ मिटर	
१५	सर्केटारी कुडुले दामगाडे ग्रा.स.	३ मिटर	
१६	आगेकुना लामीस्वारा सार्कीगाउँ ग्रा.स.	३ मिटर	
१७	जोगीस्थान खड्कागाउँ गाडावास नुवाकोट ग्रा.स.	५ मिटर	
१८	नयाँ मार्ग ग्रा.स.	३ मिटर	
१९	स्थानचौर बाहाँटारी लहरेखोरीया ग्रा.स.	३ मिटर	
२०	सिद्धार्थ राजमार्ग नौलाखेत ग्रा.स.	३ मिटर	
२१	सिद्धार्थ राजमार्ग चापखेत ग्रा.स.	३ मिटर	
२२	कोल्डाँडा जि.टी. टोल ग्रा.स. कुडुले	३ मिटर	

वडा नं ३

क्र. स.	सडकको नाम	सडकको केन्द्रदेखि कायम गर्ने चौडाई	सेटव्याक
१	खड्केटारी पञ्चासे दोविल्ला सडक	७.५ मिटर	व्यापारीक प्रयोजनका लागि २ मिटर र आवासीय भवनको लागि १.५ मिटर
२	साउनेपानी पातीहाला सडक	५ मिटर	
३	पारिकावारी भाटखोला सिँधाने पञ्चधाम सडक	५ मिटर	
४	आँपको रुख थाउने डाँडा सडक	३ मिटर	
५	देउराली बूकी पोखरी सडक	३ मिटर	
६	पल्लावारी चिप्लेटी सडक	३ मिटर	

७	पारिकावारी डाँडापोखरी सडक	३ मिटर
८	सुन्दरी डाँडा काहुले सडक	३ मिटर
९	सरौटे ठुलस्वारा सडक	३ मिटर
१०	देउराली खोला थाउने डाँडा सडक	३ मिटर
११	साहुथर पँदालेको चौर सडक	३ मिटर
१२	पारिकावारी खोलाखेत सम्प्रेषण मोटर बाटो	५ मिटर

वडा नं ४

क्र. स.	सडकको नाम	सडकको केन्द्रदेखि कायम गर्ने चौडाई	सेटब्याक
१	सर्केटारी गलेम पञ्चासे सडक	७.५ मिटर	व्यापारीक प्रयोजनका लागि २ मिटर र आवासीय भवनको लागि १.५ मिटर
२	पर्सेभाटी टोड्के ग्रा.स.	५ मिटर	
३	सुवेदीथोक छपालीथोक ग्रा.स.	३ मिटर	
४	वडा कार्यालयदेखि छपालीथोक ग्रा.स.	३ मिटर	
५	वडा कार्यालयदेखि गौरा ग्रा.स.	३ मिटर	
६	शिल्लो मन्दिरदेखि राम्चे देउराली ग्रा.स.	३ मिटर	
७	टोड्के उल्लेरी ग्रा.स.	५ मिटर	
८	छेलोहाले बाहाँटारी ग्रा.स.	३ मिटर	
९	सर्केटारी ठुलाखेत ग्रा.स.	३ मिटर	
१०	सर्केटारी वडाचौर ग्रा.स.	३ मिटर	
११	पोवा बाहाँटारी ग्रा.स.	५ मिटर	व्यापारीक प्रयोजनका लागि २ मिटर र आवासीय भवनको लागि १.५ मिटर
१२	डिही गादारे जोगिथोक ग्रा.स.	३ मिटर	
१३	ढुम्रेखोला भाँटास्वारा ग्रा.स.	३ मिटर	
१४	ठोटनेहारी खामोहाले ग्रा.स.	३ मिटर	
१५	टोड्के देउराली पाम्दुरखाल्टा ग्रा.स.	३ मिटर	
१६	रुन्चे गहिरो कल्याहा ग्रा.स.	३ मिटर	
१७	टोड्के देउराली भाँजेटोल ग्रा.स.	३ मिटर	
१८	बाटारे टोल ग्रा.स.	३ मिटर	
१९	काभाबोट थुम्की ग्रा.स.	३ मिटर	
२०	शेरबजार कुवापानी सडक	३ मिटर	

वडा नं ५

क्र. स.	सडकको नाम	सडकको केन्द्रदेखि कायम गर्ने चौडाई	सेटव्याक
१	खड्केटारी पञ्चासे दोविल्ला ग्रा. सडक	७.५ मिटर	व्यापारीक प्रयोजनका लागि २ मिटर र आवासीय भवनको लागि १.५ मिटर
२	गाउँलेपधेरा सप्रेस इलिची फड्के ग्रा.स.	५ मिटर	
३	फड्के नुनठेक ग्रा.स.	३ मिटर	
४	मैदान तोराजा ग्रा.स.	५ मिटर	
५	भाटखोला घैयाखेत हुदै सप्रेस ग्रा.स.	५ मिटर	
६	फड्के सालिमे पञ्चासे भञ्ज्याड ग्रा.स.	३ मिटर	

माथि उल्लेखित सडकहरुको सडक अधिकार क्षेत्र सम्बन्धमा गाउँपालिकाले तोकेभन्दा बढी क्षेत्राधिकार हुने गरि जिल्ला वा केन्द्रले सडक अधिकार क्षेत्र तोकेमा स्वतः जिल्ला वा केन्द्रले तोकेको सडक अधिकार क्षेत्रलाई पालना गरिनेछ ।

फेदीखोला गाउँपालिका कार्यालयको नक्सापास सम्बन्धी सूचना

२०७२ साल वैसाख १२ गते भएको विनाशकारी भुकम्प पछि रोकिएको यस गाउँपालिकाको नक्सापास प्रकृत्या निम्न बमोजिम सुचारु गराईएको सम्पूर्ण फेदीखोला गाउँवासीलाई जानकारी गराईन्छ ।

१. नयाँ बन्ने घर बनाउँदा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले बनाएको बस्ती विकास सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत मापदण्ड २०७२ तथा फेदीखोला गाउँपालिका भवन निर्माण मापदण्ड, २०७४ अनुसरण गरि बनाउनुपर्ने ।

२. गाउँपालिकामा आंशिक रुपमा नक्सापास भएका १७ मिटर भन्दा कम उचाई भएका तत्कालिन भवन संहिता पालना गरेका भवनहरुलाई मिति २०७७/१०/१५ देखि २०७८/१०/१५ गते भित्र नक्सापास प्रकृत्यामा आउन अनुरोध गरिन्छ ।

३. गाउँपालिका भित्र स्वीकृत लिई बनेका भवनहरुको अभिलेख गाउँपालिकामा राख्नुपर्ने हुँदा मिति २०७७/१०/१५ देखि २०७८/१०/१५ गते भित्र अभिलेखिकरण गर्न आउन अनुरोध गरिन्छ ।

साथै गाउँपालिका भित्र बनाउने कुनै पनि भौतिक संरचना गाउँपालिकाको स्वीकृती लिई मात्र बनाउन पर्ने, स्वीकृती नलिई बनाइएको संरचना कानुन विपरित हुने र त्यस्ता संरचना गाउँपालिकाले कुनै पनि बेला भत्काउन सक्ने ब्यहोरा जानकारी गराईन्छ । त्यसैले सम्पूर्ण गाउँवासीलाई भुकम्प प्रतिरोधात्मक भवनको स्वीकृती लिई मात्र भवन निर्माण गर्नहुन फेदीखोला गाउँपालिका हार्दिक अनुरोध गर्दछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, फेदीखोला गाउँपालिका, स्याङ्जा

सम्भौता पत्र

..... का निवेदक श्री (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र भवन ऐन २०५५ को दफा ११ (३) ले तोके बमोजिमको योग्यता पुगेका स.ई. श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच पहिलो पक्षको फेदीखोला गाउँपालिका वडा न..... साविक गा.वि.स. को कि.न. मा बन्ने नया घरको स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण गर्ने कार्यको निर्माण कार्य सम्पन्न हुने समयसम्म सुपरिवेक्षणको लागि निम्न शर्त हरुमा दुवै पक्ष सहमत भइ यो सम्भौता गरिएको छ।

शर्तहरू :-

- १) स्वीकृत नक्सा बमोजिम घर निर्माण गर्नु पहिलो पक्षको दायित्व हुनेछ ।
- २) स्वीकृत नक्सा बमोजिम घर निर्माण नभएमा दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई नक्सा बमोजिम घर निर्माण गर्न अनुरोध गर्नेछ र उक्त अनुरोधलाई पहिलो पक्षले स्वीकार गर्नुपर्नेछ । अन्यथा दोस्रो पक्षले घर निर्माण कार्य रोक्का राखी गाउँपालिकामा जानकारी गराउनेछ ।
- ३) पहिलो पक्षले निर्माण सुपरिवेक्षणको लागि दोस्रो पक्षलाई बोलाएको बखत निर्माण सुपरिवेक्षण गर्नु दोस्रो पक्षको दायित्व हुनेछ अन्यथा पहिलो पक्षले यो संभौता रद्द गरि अर्को योग्यता पुगेको प्राविधिक संग निर्माण सुपरिवेक्षणको लागि सम्भौता गर्न सक्नेछ ।
- ४) घर निर्माण सुपरिवेक्षणको लागि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई सुपरिवेक्षण बापत रु (अक्षरुपि) दिनुपर्नेछ ।

दोस्रो पक्ष
स. ई. श्री

पहिलो पक्ष
घरधनी श्री

फेदीखोला गाउँपालिका गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्य एवम् समन्वय
सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८।०९।०४

प्रकाशित मिति: २०७८।०९।१४

प्रस्तावना: फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्ने सम्पूर्ण गैह्र सरकारी संस्थासँगको सहकार्य, समन्वय, सहयोग, सहभागिता र परिचालनमार्फत विकासमा सहभागिता, कार्यन्वयनको पारदर्शिता र उद्देश्यप्रतिको जवाफदेहिता वृद्धि गर्दै समावेशी एवं मूलप्रवाहीकरणमार्फत समावेशी विकास एवं समन्यायीक प्रतिफल वितरण नीतिको अवलम्बन गर्ने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट यो निर्देशिका लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो निर्देशिकाको नाम " गैरसरकारी संस्था (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका २०७४ " रहने छ

(ख) यो निर्देशिका फेदीखोला गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउने छ ।

ख) "गाउँसभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

ग) "गाउँपालिका" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन २०७४ को दफा २ को (च) मा व्यवस्था भए बमोजिम फेदीखोला गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्नेछ ।

घ) "अध्यक्ष " भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्नेछ ।

ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्नेछ ।

- च) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा ८४ वमोजिमको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्नेछ ।
- छ) "सञ्चालन समिति" भन्नाले गाउँपालिका स्तरमा गठन भएको गैरसरकारी संस्था सञ्चालन समितिलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- ज) "संयोजक" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको गैरसरकारी संस्था सञ्चालन समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- झ) "सदस्य-सचिव" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको गैरसरकारी संस्था सञ्चालन समितिका सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- ञ) "सदस्य" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाकाको गैरसरकारी संस्था सञ्चालन समितिका सदस्यहरूलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- ट) "बैठक" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाकाको गैरसरकारी संस्था सञ्चालन समितिको बैठकलाई सम्झनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-२

लक्ष्य तथा उद्देश्य

३) लक्ष्य तथा उद्देश्य:

स्थानीय शासन प्रक्रियामा स्वस्फूर्त र स्वायत्त रूपमा गठित गैससको माध्यमद्वारा सामाजिक परिचालनबाट पिछडिएका क्षेत्र तथा वर्गका महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक एवम् दलितहरू समेतको स्थिति तथा आर्थिक, सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याई सुसंस्कृत, समतेमूलक, सशक्त एवम् सहभागितात्मक प्रक्रियाद्वारा समुन्नत समाजको स्थापनाको लागि स्थानीय तह र गैर सरकारी संस्थाहरूबीच पारस्परिक सद्भाव अभिवृद्धि गरी विकासका सहयात्रीको रूपमा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउनु यस निर्देशिकाको लक्ष्य हुनेछ । उपरोक्त लक्ष्य पूरा गर्न देहायका उद्देश्यहरू प्राप्तीमा जोड दिईनेछ ।

३.१ स्थानीय तह सेवामुखि व्यवहार, सुसंस्कार र पारदर्शितामा जोड दिँदै सहभागितामूलक रूपमा स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने विकास क्रियाकलापहरूलाई संस्थागत प्रणालीको विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- ३.२ विकास प्रयासको पहुँच नपुगेका समुदाय र वर्गचाट हुने यौगवानको कदर गर्दै सामाजिक तथा आर्थिक रुपमा तिनलाई आत्मनिर्भर र सशक्त बनाउने कार्यमा साझेदारको रुपमा काम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- ३.३ सामाजिक-आर्थिक क्रियाकलापमा पिछडिएको वर्ग, जाति र क्षेत्रका साथै त्यहाँका महिला तथा पुरुषको संलग्नता, सहभागिता, भूमिका तथा योगदानलाई समान ढंगले अभिवृद्धि गर्ने उनीहरूको अधिकारको संरक्षण गर्ने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- ३.४ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण गैर सरकारी संस्थाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन, नियमन, निर्देशन र नियन्त्रणको व्यवस्थापन गर्ने।
- ३.५ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैर सरकारी संस्थाहरूको गतिविधि तथा कृयाकलापहरूलाई गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम अनुरुप नै मूल प्रवाहिकरणमा ल्याउने ।
- ३.६ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैससहरूको बार्षिक तथा अर्धवार्षिक रुपमा प्रगतिको समीक्षा मुल्याङ्कन गरि पुरस्कृत र दण्डीत गर्ने ।
- ३.७ गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका गैससहरूको प्रोफाईल तयार गरी सूचनालाई अद्यावधिक गर्ने ।
- ३.८ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैससहरूका क्रियाकलापहरूमा दोहोरोपन न्यूनिकरण गर्दै एकद्वार प्रणाली कायम गर्ने ।

परिच्छेद ३

गैरसरकारी संस्था सञ्चालन सम्बन्धि सिद्धान्त, रणनीति तथा नीति:

- ४) गैर सरकारी संस्था सञ्चालन सम्बन्धी सिद्धान्तहरू: (१) गैसस सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिनेछ
- क) फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँ सभा सञ्चालन हुनुपूर्व गैससहरूको कार्यक्रम पेश गरी सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम गर्ने, गराईने ।
- ख) विकास साझेदारहरूको संबल पक्ष बृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- ग) फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्य गर्ने गैससका कार्यक्रमहरू पारदर्शी, उत्तरदायी र लक्ष्यमूलक बनाउँदै जाने ।
- घ) कार्यक्रम शुरु हुनु अगावै यसको अवधारणा प्रष्ट र नक्षित समुदायसित छलफन भएको हुनुपर्ने ।

ड) कार्यक्रम तर्जुमा देखि कार्यान्वयन तहसम्म लक्षित समुदायको संलग्नता हुनुपर्ने ।

च) समाजका कमजोर पक्षलाई सबल बनाउन ध्यान दिएको हुनुपर्ने ।

छ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को मूल मर्मलाई आत्मसात गर्नुपर्ने ।

५) गैर सरकारी संस्था सञ्चालन सम्बन्धी रणनीतिहरू: (१) संस्था सञ्चालन सम्बन्धी निम्नानुसारको रणनीति अवलम्बन गरिनेछ।

क) गैरसरकारी संस्थालाई गाउँपालिका क्षेत्रको विकासको निम्ती विकासको साझेदारको रूपमा स्थापित गर्ने।

ख) गैरसरकारी संस्थाका प्रमुख कार्यक्षेत्र यकिन गरि सहकार्यको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिने ।

ग) गैरसरकारी संस्थाहरूको कामको मूल्यांकन गरि पोत्साहन गर्दै लगिनेछ ।

घ) गैरसरकारी संस्थाहरूलाई क्षमता विकास एवं कार्यहरूमा प्रवर्द्धनकारी भुमिका निर्वाह गरिनेछ ।

ड) गैरसरकारी संस्थाहरूलाई लक्षित वर्ग, जोखिमग्रस्त समुदाय एवं पिछडिएको क्षेत्रमा एवं फेदीखोला गाउँपालिकाले तोकेको प्रार्थमिकता प्राप्त क्षेत्रमा कार्य गर्न प्रोत्साहित गर्दै लगिने ।

६) गैर सरकारी संस्था सञ्चालन सम्बन्धी नीतिहरू: (१) उपरोक्त रणनीतिहरू पुरा गर्न निम्नानुसारको नीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ:

क) स्थानीय तहद्वारा सञ्चालन हुने कार्यमा गैससहरूको सहभागिता र साझेदारी अभिवृद्धि गर्ने ।

ख) सामुदायिक तथा सार्वजनिक श्रोत र साधनमाथिको पहुँच तथा उपभोगमा गैसस नागरिक समाजको साझेदारी र सहभागिता वृद्धि गर्ने ।

ग) पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदाय तथा महिलाहरू, ज्येष्ठ नागरिक एवं उत्पीडित समुदाय सामाजिक परिचालनको लागि विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्न ।

घ) गैरसरकारी तथा निजी संस्थाहरूको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

ड) गैससको दर्ता नवीकरण प्रणाली सुदृढ गरी स्थानीय स्तरमा सुदृढ तथ्यांकमा आधारित सूचना व्यवस्था (database) तयार गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्न ।

च) गैरसरकारी क्षेत्रबाट समाजले प्राप्त गर्ने तुलनात्मक लाभ, गै.स.स. प्रतिस्पर्धात्मक नवीन सोच र सिकाइहरूको उपयोग गर्ने ।

- छ) गैससहरुको सुशासन, व्यवस्थापन र संस्थागत विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ज) विकासको जिम्मेवार सहयात्रीको रूपमा पारस्परिक सहयोग वृद्धि गर्ने ।
- झ) गैससहरुको कृयाकलापहरुलाई पारदर्शी बनाउन वित्तीय लेखापरीक्षण, सामाजिक परीक्षण, कार्यस्थलमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- ञ) अर्धवार्षिक, वार्षिक रूपमा गैससहरुको कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा प्रस्तुतिकरणको व्यवस्था गराउने ।

परिच्छेद ४

गैरसरकारी सस्थाको कार्यक्षेत्र, प्रकार र भूमिका

- ७) गैरसरकारी सस्थाहरुको कार्यक्षेत्र: (१) गैरसरकारी सस्थाहरुको कार्यक्षेत्र निम्नानुसार हुनेछ:
- क) सामाजिक विकासको पुर्वाधार निर्माण सम्बन्धी क्रियाकलापहरु
- ख) जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यहरु
- ग) लक्षित वर्ग एवं पिछडिएको क्षेत्रको न्याय एवं विकासको लागि बहस, पैरवी सम्बन्धी कार्यहरु
- घ) लक्षित वर्गको आयआर्जन क्षमता बढाउन कृषि, पशु, सीपमूलक तालीम सम्बन्धी कार्यहरु
- ङ) गाउँपालिकावासीहरुको साक्षरता, शिक्षा, चेतना बढाउन अभियान वा विशेष कार्यक्रमहरु
- च) जनताको स्वास्थ्य, सरसफाई, प्राकृतिक श्रोत तथा वातावरणको संरक्षण र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यहरु
- छ) लक्षित वर्गको मानव अधिकार, जोखिममा रहेका पक्षको राहत एवं पुनस्थापना गर्ने सम्बन्धी कार्यहरु
- ज) खेलकुद सम्बन्धी कृयाकलापहरु
- झ) जलवायु परिवर्तन (climate change) को प्रभाव कम गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यहरु
- (२) उपदफा (१) का अतिरिक्त गैरसरकारी संस्थाहरुको कार्यक्षेत्र मूख्यतः दलित, महिला, बृद्ध, अपाङ्ग, बालबालिका, एकल महिला, मुस्लिम, जनजाती, पिछडिएको वर्ग

एवं क्षेत्रका समुदाय आदिलाई केन्द्रित गरी विपन्नता नक्सांकनमा पछाडी रहेका वर्गमा विशेष प्राथमिकताका साथ गैससहरुलाई परिचालन गर्न जोड दिइनेछ ।

८) गैरसरकारी संस्थाहरुको वर्गिकरण:- (१) गैरसरकारी संस्थाहरुको वर्गिकरण निम्नानुसार गरिनेछ :

- क) पेशागत संस्थाहरु जस्तै तालिम, परामर्श तथा अनुसन्धान गर्ने संस्थाहरु
- ख) सामुदायिक विकास सम्बन्धी संस्थाहरु
- ग) महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी संस्थाहरु
- घ) मानव अधिकारको प्रवर्धन गर्ने संस्थाहरु
- ङ) कृषि, वन, तथा वातावरण सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरु
- च) जनस्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरु
- छ) गरिबी निवारण सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरु
- ज) सार्वजनिक नीतिमा अध्ययन गर्ने संस्थाहरु
- झ) अन्य प्रकृतिका संस्थाहरु

९) गाउँपालिकाको भूमिका: (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैसस सञ्चालन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँपालिकाको भूमिका देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- क) सामाजिक विकासका लागि सहयोगीको भूमिका
- ख) आवधिक योजनाको लक्ष्य पूर्तिमा उत्प्रेरक, नियामक, सहजकर्ताको भूमिका
- ग) सामाजिक परिचालन र सहभागिता प्रवर्द्धकको भूमिका
- घ) दवाव समूहको रूपमा पारदर्शिता कायम गर्न तथा गरिबी न्यूनिकरणउन्मुख नीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न सहयोगीको भूमिका
- ङ) स्थानीय तह र विषयगत शाखाहरूसँगको निरन्तर सम्पर्क र अन्तरक्रिया तथा प्रक्रियात्मक सुधारमा सहयोगीको भूमिका
- च) सरोकारवाला सस्याहरुवीचको सम्पर्क र सिकाई आदानप्रदानमा सहयोगीको भूमिका
- छ) समुदाय र सेवावीच माग सृजनामा उत्प्रेरकको भूमिका
- ज) दलित एवं पिछडिएका वर्गको उत्थान र मूलप्रवाहीकरणमा सहजकर्ताको भूमिका

- झ) महिला, युवा, वृद्ध, असहाय, अशक्त र अपांगहरूको उत्थान/सशक्तिकरणका लागि सहजकर्ताको भूमिका
- ञ) जलवायु परिवर्तन (Climate Change) को प्रभाव न्यूनिकरणका लागि सहजकर्ताको भूमिका

परिच्छेद ५

सञ्चालन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१०) सञ्चालन समितिको गठन: (१) फेदीखोला गाउँपालिकाका गैरसरकारी संस्थाहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले देहाय बमोजिमको सञ्चालन समिति को गठन गरिनेछ:

क) संयोजक: अध्यक्ष

ख) सदस्य: उपाध्यक्ष

ग) सदस्य: गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक

घ) सदस्य: सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

ङ) सदस्य: गाउँपालिकाभित्र क्रियाशील गैससहरूमध्येबाट संयोजकले तोकेको दुई जना प्रतिनिधि

च) सदस्य-सचिव: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत

(२) समितिले आवश्यकतानुसार विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

११) गैसस सञ्चालन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार:

क) गैरसरकारी संस्थाहरू परिचालन सम्बन्धी नीति तर्जुमा एवं समसामयिक कार्यक्रमहरू परिमार्जन गरी स्वीकृतीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने छ।

ख) गैससहरूका बजेट तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने

ग) गैससहरूको क्षमता विकासमा सहयोग पुऱ्याउने

घ) गैससहरूका कार्यहरूको अनुगमन, मूल्यांकन गरी उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कार र नराम्रो कार्य गर्नेलाई उचित नियमनका उपायहरू अपनाउने

ङ) गैससका कार्यहरूको मूल्यांकनका आधार सूचक एवं कार्यविधि र ढाँचा तयार गर्ने

च) गैससहरुको परिचालन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी फाराम, ढाँचा, कार्यविधि तयार गर्ने

छ) अन्य :

१. गैसस सम्बन्धी नीति नियम/कार्यविधि/विनियम तय गरी गैसस सञ्चालन समितिबाट पास भै गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने तथा गराउने ।
२. गैससको सक्रिय सहभागिताका लागि संरचना र प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराउने ।
३. गैसस कार्यक्रम तयार गर्ने, त्यस्ता कार्यका लागि वित्तीय र प्राविधिक श्रोत जुटाउने र वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।
४. पिछडिएका वर्ग र क्षेत्रका महिला तथा बालबालिकाको हित र लैंगिक समानता जस्ता सामाजिक विषयहरुमा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन तथा अनुगमनका लागि गैससहरूसँग समन्वय गर्नुका साथै आवश्यक सहयोग गर्ने।
५. गैसस संलग्न रहेको कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा समीक्षा गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
६. गैससहरुको लेखापरीक्षण, सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण र वार्षिक प्रतिवेदनहरुको अभिलेख र विश्लेषण गर्ने ।
७. क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गाउँपालिकासँग समन्वय गर्ने ।
८. गैसस सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन गर्ने वा सो कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
९. जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग समन्वय गरी गैसस एवं तिनका गतिविधि र कार्यक्रमहरु र अभिलेख राख्ने, गैससहरुको वर्गीकरण तथा सूचीकृत गर्ने र तथ्यांक अभिलेख राख्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१०. गाउँ सभाको लागि गाउँपालिका कार्यालयमा वार्षिक कार्यक्रमहरु नगर्ने, स्वीकृत नभई कार्य गर्ने गैससहरुको नविकरण रोक्का राख्ने ।
११. स्थानीय स्तरमा गठन भएका सामुदायिक संघ-संस्थाहरुको प्रवर्द्धनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

१२. गैसस, उपभोक्ता समूह, सामाजिक संस्थाहरूलाई विषयगत आधारमा वर्गीकरण गरी सूचीकृत गर्ने ।
१३. आवश्यकतानुसार कार्य सञ्चालन गराउन सञ्चालन समितिले कार्यदल गठन गर्न सक्ने र विशेष सेवा लिन सक्ने ।
१४. आवश्यकतानुसार कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।

परिच्छेद ६

गैससका कार्यकमको अनुगमन एवं मूल्यांकन

१२) अनुगमन एवं मूल्यांकन: (१) गैरसरकारी संस्था एवं उनीहरूको कार्यको अनुगमन एवं मूल्यांकन निम्नानुसार हुनेछ:

- क) गैरसरकारी संस्थाहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धित संस्थाले गैसस सञ्चालन समितिमार्फत निरन्तर रूपमा गराउनु पर्नेछ । अनुगमन सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चहरू सम्बन्धित संस्था आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- ख) उपरोक्तानुसार भएको अनुगमन एवं मूल्यांकनको आधारमा प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार गैससहरूले उनीहरूको कार्यमा सुधार ल्याउनु पर्नेछ ।
- ग) गैससहरूको नियमित अनुगमन गर्न, कार्यमा दोहोरोपना हटाउन, आपसी समन्वय एवं कार्य साझेदारीलाई प्रवर्द्धन गर्न गाउँपालिका र सञ्चालन समितिले एक संयुक्त कार्यदल गठन गरी निरन्तर अनुगमन प्रणालीको स्थापना गर्नेछ ।
- घ) गैसस संचालन समितिले गैससका कार्यको अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्न सोको आधार, सुचक, अन्य उपयुक्त विधिहरू समेतको विकास गरी सो को आधारमा उनीहरूको कार्य, उद्देश्य र उपलब्धी बीचको सम्बन्ध समेतको विश्लेषण गरि अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्नेछ ।

(२) गैससहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको सम्बद्ध निकायहरूको सहभागितामा संयुक्त एवं नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था सञ्चालन समितिले मिलाउनु पर्नेछ । अनुगमन पश्चात अनिवार्य रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालन समितिमा पेश गरि सो उपर छलफल गरी समितिले पृष्ठपोषण गर्नुपर्नेछ र यस्तो पृष्ठपोषण सम्बन्धित संस्थाले पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

गैरसरकारी संस्थाको प्रवर्द्धन, क्षमता विकास र नियमन

१३) गैरसरकारी संस्थाको प्रवर्द्धन, क्षमता विकास र नियमन: (१) गैससहरूको प्रवर्द्धन, क्षमता विकास र नियमन निम्नानुसार गरिनेछ:

क) गैससको स्थापना, दर्ता, नविकरण जस्ता कार्यमा गैसस महासंघ गाउँपालिका कार्य समितिले सहजीकरण गर्ने छ एवं कार्यहरूको सरलीकरण गर्न सहयोग गर्ने छ।

ख) गैससका कार्यलाई सहजिकरण गर्न गाउँपालिकामा गैसस समन्वय शाखा स्थापना गरिने छ।

ग) गैससहरूको कार्यहरू अनुसूची-१ बमोजिमका आधारहरूमा मूल्यांकन गरी उत्कृष्ट कार्य गर्ने संस्थालाई प्रशंसापत्र, नगद वा अन्य पुरस्कार दिइनेछ र उद्देश्य विपरित कार्य गर्नेलाई नविकरण कार्य रोक्का राखिनेछ।

घ) गैसस वा संलग्न जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि गैसस सञ्चालन समितिले गैसस महासंघ गाउँपालिका कार्य समितीको समन्वयमा आवश्यक योजना बनाई गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नेछ र स्वीकृत भएपछि सो अनुसारका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू लागू गर्नेछ।

ङ) गैससहरूको नियमन गर्दा नकारात्मक विधि भन्दा सहजकरण, उत्तरदायीपूर्ण र सकारात्मक वातावरण सिर्जनाका माध्यमबाट गरिनेछ।

च) गाउँभित्रका एवं बाह्य सहयोगदाताहरूलाई गैससमार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न उचित पैरवी गरिनेछ।

१४) गैससको आचारसंहिता: गैससहरूको सामाजिक मर्यादा र जिम्मेवारी उच्च बनाउन अन्य कुराका साथै गैसस गाउँपालिका महासंघद्वारा तयार पारिएको आचार संहिता समेतको गैससहरूवाट पालना गर्नुपर्नेछ र उनीहरूको कार्यको मूल्यांकन गर्दा यस आचारसंहिता पालनाको स्तर समेतलाई आधार मानिनेछ।

१५) व्याख्या तथा संशोधन: यो निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार फेदीखोला गाउँपालिकामा निहित रहनेछ। यो निर्देशिकालाई कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ।

१६) बाधा अड्काउ फुकाउ: यो निर्देशिकामा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा सो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँपालिकाको कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १३ को उपदफा १ (ग) सँग सम्बन्धित)

मूल्याङ्कनका आधारहरू:

- क) सस्थाको दीर्घकालीन सोच, उद्देश्य र रणनीति प्रष्ट उल्लेख भएको ।
- ख) संस्थाको कार्यक्रमको दीगोपनाबारे सम्वद्ध जनशक्तिलाई जानकारी भएको ।
- ग) गैसस सुशासन, व्यवस्थापकीय पक्ष र व्यवहार स्पष्ट भएको ।
- घ) संचालित वा सम्पन्न कार्यहरूको राम्रो अलिभेख भएको ।
- ङ) सूचना तथा संचार र प्रतिवेदन प्रणाली व्यवस्थित भएको ।
- च) स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन भएको ।
- छ) कार्यहरू संख्यात्मक मात्र नभई गुणात्मक पनि भएको ।
- ज) आन्तरिक र बाह्य सम्बन्ध राम्रो भएको ।
- झ) सूचकहरूको स्पष्टता र कार्ययोजना भएको ।
- ञ) कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न भएको ।
- ट) कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता, नियमितता र नेतृत्व प्राप्त भएको ।
- ठ) वार्षिक रुपमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा लेखापरीक्षण भएको ।
- ड) स्थानीय सरकारसँग साझेदारी एवं समन्वय गरेको ।

फेदीखोला गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७८।१०।१७

प्रकाशित मिति : २०७८।१०।२०

प्रस्तावना: नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ अनुसार उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको सन्दर्भमा उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित संरक्षण गर्न तथा उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण र मूल्यमा हुने अनियमितता नियन्त्रण गर्न उत्पादन स्थल, भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा बिक्री स्थलहरूमा व्यवसायिक क्रियाकलाप (दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन आदि) को प्रभावकारी नियमनका लागि कानूनी व्यवस्था आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७८।१०।१७ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरिएको छ।

परिच्छेद – एक

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “ फेदीखोला गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७८” रहेको छ।
- (२) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
 - (क) “ बजार अनुगमन टोली” भन्नाले यस निर्देशिकाको **दफा ८** बमोजिम गठन भएको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ।
 - (ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्यांकन समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको **दफा ४** बमोजिम गठित समिति बुझ्नु पर्दछ।
 - (ग) “कार्यालय” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ।
 - (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ।

- (च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होटेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।
- (छ) “गाउँपालिका” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “सेवा” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तीय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “लेवल” भन्नाले उपभोग्य वस्तु वा उपभोग्य वस्तु राखिएको भाँडो वा त्यस्तो उपभोग्य वस्तुमा लेखिएको, छापिएको, लिथो गरिएको, चिन्ह लगाइएको, इम्बोर्स गरिएको, समावेश गरिएको वा अन्य कुनै किसिमले देखाइएको ट्याग, चिन्ह, तस्विर वा अन्य विवरणात्मक वस्तु सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “स्थानीय बजार” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वस्तु वा सेवा बजार सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “समित” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्यांकन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. **उपभोक्ता हित संरक्षण समिति:** उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. **उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्यांकन समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ:**

- | | |
|--|----------|
| (क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष | – संयोजक |
| (ख) गाउँपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक | – सदस्य |
| (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयकाको अधिकृत प्रतिनिधी | – सदस्य |
| (घ) गाउँपालिकाको खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य विषय हेर्ने शाखाका प्रमुख | – सदस्य |
| (ङ) गाउँपालिक स्तरीय उद्योग बाणिज्य संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि | – सदस्य |
| (च) गाउँपालिका भित्र रहेको उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी संस्थाको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि | – सदस्य |

(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचार

– सदस्य सचिव

५. **उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्यांकन समितिका काम कर्तव्य र अधिकार:** (१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- (ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा **अनुसूची-१** को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- (ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्गदर्शन गर्ने ,
- (च) गाउँपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्यांकन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक तीन महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ ।

(२) समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक बस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ:-

- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

- (ड) आफ्नो गाउ वा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
- (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. बजार अनुगमन टोली गठन: (१) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन:

- | | |
|--|---------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | – संयोजक |
| (ख) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि | – सदस्य |
| (ग) स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि | – सदस्य |
| (घ) स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि | – सदस्य |
| (ड) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना | –सदस्य |
| (च) स्थानिय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि(उपलब्ध भएसम्म)एक जना | सदस्य – सदस्य |
| (झ) पत्रकार महासंघ/ संचारकर्मी एक जना | – सदस्य |
- (३) अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ ।
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:- दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ:-

- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- (छ) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि: (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ:

- (क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ / छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रूपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
- (ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ / छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ / छैन हेर्ने,
- (ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कृत, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,

- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,
- (ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
- (२) गाउँपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोकनु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने: (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाईएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृति

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी: अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ:

- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने कितान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:

- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिद्ध सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४) दण्ड जरिवाना:

- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री

वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता बस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोकका राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयवाधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(ञ) उपदफा (झ) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

(ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

आचार संहिता

१५. आचार संहिता: बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ:

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,
- (झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (क) गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य: बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊ: यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: (क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजाय: स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. प्रतिवेदन: (क) बजार अनुगमनको प्रगति प्रतिवेदन **अनुसूची-३** अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँपालिकामा पठाईने छ ।

२३. संशोधन: यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धीत)

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

विषय: बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन

आज मिति २० । । देखि २० । । सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छः

सि. नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा)	सामानको जफत/बरामदी		नष्ट गरिएको वस्तुको		सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत
				नाम	परिणाम	नाम	परिणाम			
१.										
२.										
३.										
४.										
५.										

बोदार्थः

श्री संयोजकज्यू उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्यांकन समिति

अनुसूची २

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: बजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह “क” –खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (७) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (८) माछा, मासु, अण्डा,
- (९) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह “ग” रासायनिक मल/विषादी/विउ बिजन/कृषि औजार:

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरू,

समूह “घ” इन्धन:

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह “ङ” निर्माण सामग्री:

- (१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह “च” शैक्षिक सामग्री:

- (१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामग्रीहरू ।

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शुल्क आदि ।

समूह “छ” होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह “ज” सुर्तिजन्य पदार्थ:

(१) सुपारी, पानपराग, सुरती, विडी, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थ ।

समूह “झ” नाप तौल:

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह “ञ” पशुपंक्षी हाट बजार:

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह “ट” सौन्दर्य सामाग्री:

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरू:

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह “ड” रङ्ग/रोगन:

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरू ।

समूह “ढ” गरगहना:

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गणस्तर ।

समूह “ण” सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त” अन्य:

(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

(१) व्यापारिक सेवा

(२) संचार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) बिद्युत सेवा,

(५) खानेपानी सेवा,

(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,

(७) स्वास्थ्य सेवा,

(८) शिक्षा सेवा,

(९) वित्तिय सेवाहरू ।

अनुसूची – ३
(दफा १० सँग सम्बन्धित)
दैनिक बजार अनुगमन फारम

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम:- श्री

ठेगाना:-

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:-

सम्पर्क नं. :-

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्रीस्थल / गोदाम / उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन	कैफियत
१.	मूल्य-सूची				
२.	साइनबोर्ड				
३.	व्यवसाय दर्ता /नवीकरण				
४.	नापतौलको प्रमाण				
५.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए / नभएको				
६.	म्याद नाघेको सामग्री				
७.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर / VAT मा दर्ता				
८.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको				
९.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)				
१०.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए / नभएको				
११.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक				

१२.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक				
१३.	खरिद बिल / नभएको				
१४.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना				
१५.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)				

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

- | | |
|----------------------|---------------------|
| १. संयोजक श्री | ५. सदस्य श्री |
| २. सदस्य श्री | ६. सदस्य श्री |
| ३. सदस्य श्री | ७. सदस्य श्री |
| ४. सदस्य श्री | |

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक / बिक्रेताको नाम र सही:
प्रतिष्ठानको छाप:

अनुसूची - ५
(दफा १४ संग सम्बन्धित)
मुचुल्का

..... जिल्लागाउपालिका. -नगरपालिका
उ.प.न.पा. -म.न.पा. वडा नं. टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल
-बरामदी-खानतलासी-शिलछाप लगाएको मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी-बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-

३. बरामद भएको सामान-दसीको विवरण-शिलछाप गरिएको विवरण:-

(क)

(ख)

(ग)

४. खानतलासी / बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-

(क)

(ख)

(ग)

६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ६
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्ष:.....

विपक्ष:जिल्ला गाउपालिका वा न.पा.....वडा नं.

..... स्थायी घर भई हाल जिल्ला

..... गाउपालिका वा न.पा वडा नं.....बस्ने श्री

..... का नाती-नातिनीश्री का छोरा / छोरी बर्ष

..... को नामक व्यवसायका सञ्चालक

श्री सम्पर्क नं.।

तारेख

मितिसाल महिना गतेरोज दिनको समयबजे उपस्थित हुनेछु

भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति..... साल.....महिना.....गतेरोज दिनको

समयबजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति सालमहिना गतेरोज दिनको

समयबजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

फेदीखोला गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०८१।०१।३१

प्रकाशित मिति : २०८१।०२।०४

प्रस्तावना: फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने दायित्व स्थानीय तहको हुने कुरा उल्लेख गरेको छ । अतः गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको फोहोरमैलालाई स्रोतमा न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग, प्रशोधन वा अन्तिम विसर्जन गरी फोहोरमैलाको व्यवस्थित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न तथा फोहोरमैलाबाट जनस्वास्थ्य तथा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभावलाई कम गरी स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण कायम गर्नका लागि फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका प्रत्येक घर, पसल, होटल तथा रेष्टुरेण्ट व्यावसायिक तथा औद्योगिक प्रतिष्ठान, शिक्षण संस्था निजी तथा गैरसरकारी संस्था, कार्यालय, बैंक तथा वित्तीय संस्था, धार्मिक स्थल, सार्वजनिक स्थल आदिबाट उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाई फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम विसर्जन गरी सडक तथा सार्वजनिक स्थल, चोक, गल्ली, खुल्ला क्षेत्र, उद्यान, खोला र खोला किनार आदिको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सुधार ल्याउन फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ को दफा ५१ को उपदफा २ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१ तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “फेदीखोला गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१” रहनेछ ।
- (२) यो निर्देशिका फेदीखोला गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- (क) “निर्देशिका” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१ बुझ्नु पर्दछ ।
- (ख) “गाउँपालिका” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका बुझ्नु पर्दछ ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बुझ्नु पर्दछ ।
- (घ) “कोष” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाद्वारा स्थापित खानेपानी सरसफाई तथा वातावरण कोष बुझ्नु पर्दछ ।
- (ङ) “साझेदार” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाद्वारा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न स्थापित कोषमा वा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यका लागि फेदीखोला गाउँपालिकासँग साझेदारी गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अन्य जुनसुकै निकायलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (च) “औद्योगिक फोहोरमैला” भन्नाले औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट निष्काशन हुने हानिकारक तथा प्रदूषणयुक्त फोहोरमैला सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “औद्योगिक प्रतिष्ठान” भन्नाले कुनै उद्योग व्यवशाय वा सेवा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित कुनै कम्पनी उद्योग फर्म वा कुनै निकाय सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “कन्टेनर, डष्टवीन वा कम्पोष्टवीन” भन्नाले फोहोरमैला संकलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहोरमैला संकलन गर्ने भाँडो, वाकस, वाल्टीन वा यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु वा संरचना सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कम्पोष्ट मल उत्पादन गर्न राखिएको भाँडो समेतलाई जनाउनेछ ।
- (झ) “ढुवानी” भन्नाले संकलित फोहोरमैला उत्पादन स्थलबाट संकलन केन्द्र र संकलन केन्द्रबाट स्थानान्तरण केन्द्र सम्म वा स्थानान्तरण केन्द्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र वा स्थानीय तहले तोकेको स्थान सम्म लैजाने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

- (ट) “न्यूनीकरण” भन्नाले कुनैपनि प्रविधि वा उपायको प्रयोग गरी फोहोरमैलाको परिमाण, आकार वा प्रभावमा कम गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “निष्काशन” भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन स्थलबाट स्थानीय तहले तोकेको समय वा स्थानमा संकलन गर्ने वा निकाल्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “प्रदुषण” भन्नाले फोहोरमैलाबाट निस्कने ठोस, तरल वा ग्याँस वस्तुको संयोजनबाट वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रभाव पारि वातावरणमा उल्लेखनीय हास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा प्रयोजनमा हानी नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “प्रभावित क्षेत्र” भन्नाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण र वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेखित क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “प्रशोधन” भन्नाले फोहोरमैलाको रूप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्न मल, ग्याँस, उर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “प्रशोधन स्थल” भन्नाले फोहोरमैला प्रशोधन गरी मल, ग्यास, उर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादनका लागि कार्य सञ्चालन गर्ने स्थल सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “पुनः चक्रीय प्रयोग” भन्नाले संकलित फोहोरमैला वा फोहोरका रूपमा प्राप्त वस्तुहरूलाई प्रविधिको प्रयोग गरी वा नगरी कच्चा पदार्थको रूपमा रूपान्तरण गरी उपयोगी वस्तुको रूपमा विकास गरी पुनः प्रयोगमा ल्याउने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “फोहोरमैला” भन्नाले घरेलु वा बजार क्षेत्रका फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला, वा हानिकारक फोहोरमैला सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अवस्थामा रहेका, फालिएका वा सडेगलेका, वातावरणमा हास आउने गरी निष्काशन गरिएका ठोस, तरल, ग्याँस, लेदो, धुवाँ, धुलो, विद्युतीय वा सूचना

प्रविधिका लागि प्रयोग भएका सामग्रीहरू लगायत पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरू वा अनधिकृत रूपमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पलेट र गाउँपालिकाले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहोरमैला भनि तोकिएका अन्य वस्तुहरू समेतलाई जनाउनेछ ।

- (ध) “फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल (स्यानिटरी ल्याण्डफिल साईट वा सरसफाई केन्द्र)” भन्नाले फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रशोधन वा वर्गीकरण गर्नका लागि गाउँपालिकाले तोकेको स्थल सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “फोहोरमैला संकलन” भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन स्थल वा समुदायका घर घरबाट गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड अपनाई संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहोरमैला संकलन गरी बढार्ने, थुपार्ने, झारपात तथा अनधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा रहेका फोहोरजन्य वस्तुहरू, टाँसिएका पम्पलेट उप्काई संकलन गर्ने कार्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “बन्द पश्चात व्यवस्थापन” भन्नाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलमा फोहोरमैला विसर्जन गर्न बन्द गरे पश्चात सो क्षेत्रको वातावरणीय सन्तुलन कायम राख्नको लागि गरिने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) “रसायनिक फोहोरमैला” भन्नाले यथास्थितिमा प्रयोग हुन नसक्ने जुनसुकै स्रोत तथा प्रक्रियाबाट निस्केको मानव स्वास्थ्य लगायत जीव जन्तु एवम् वातावरणमा प्रतिकूल असर गर्ने सम्पूर्ण रासायनिक पदार्थहरू वा समय समयमा नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी रसायनिक फोहोरमैला भनी तोकेको ठोस, तरल, ग्यास, धुलो लेदो लगायतका पदार्थ वा वस्तुहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ब) “विसर्जन” भन्नाले कतै काम नलाग्ने फोहोरमैलाको अन्तिम व्यवस्थापन सम्झनु पर्दछ ।

- (भ) “संकलन केन्द्र” भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित स्थानमा राख्न, वा थुपार्न वा फोहोर संकलन गर्ने सवारी साधनमा राख्न सवारी साधन रोक्नको लागि तोकिएको स्थानलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (म) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितका निम्ति प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित समुदायमा आधारित सहभागितामूलक उपभोक्ता समूह, सहकारी संस्था वा गैह्रसरकारी संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (य) “स्थानान्तरण केन्द्र” भन्नाले संकलित फोहोरमैला विसर्जन गर्न फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल वा सरसफाई केन्द्रमा लैजानु अगाडी फोहोरमैला संकलनका लागि गाउँपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्दछ ।
- (र) “स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोर” भन्नाले अस्पताल, क्लिनिक, फार्मसी, औषधी पसल, ब्लड बैंक, प्याथोलोजिक प्रयोगशाला, पशु स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य अनुसन्धान केन्द्रबाट उत्पादन वा निष्काशन हुने हानिकारक फोहोरमैला सम्झनु पर्दछ ।
- (ल) “हानिकारक फोहोरमैला” भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा हास ल्याउने, मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुऱ्याउने विभिन्न तरिका र रूपमा निष्कासित वस्तु पदार्थ वा रेडियो विकिरण लगायत सम्झनु पर्दछ ।
- (व) “कार्यालय” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (श) “सेवाग्राही” भन्नाले गाउँपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन गरे वापत सेवा शुल्क तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, घर, संस्था वा निकाय सम्झनु पर्दछ ।
- (ष) “वर्गीकरण वा शुक्ष्म वर्गीकरण” भन्नाले फोहोरका रूपमा फालिने कुहिने, नकुहिने, शिशा तथा हानिकारक वस्तुहरू वा गाउँपालिकाले तोके बमोजिम विभिन्न प्रकृतिका वस्तुहरू अलग अलग राख्ने क्रियाकलाप सम्झनु पर्दछ ।

- (स) “सरसफाई केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत समुदायबाट फोहोरमैला संकलन गरी सूक्ष्म वर्गीकरण तथा भण्डारणका लागि प्रयोग गर्ने भनी गाउँपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्दछ ।
- (ह) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

निर्देशिकाको उद्देश्य तथा सेवा शुल्क

३. निर्देशिकाको उद्देश्य: यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ तथा नियमावली २०७० ले फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि दिएका अधिकारहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि स्थानीय स्तरमा समन्वय र समझदारी कायम गर्दै सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ग) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विभिन्न संघ संस्था, छिमेकी स्थानीय तह र अन्य सामाजिक संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गरी फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि जनचेतनामुलक क्रियाकलापहरू अभिवृद्धि गर्न मद्दत गर्ने ।
- (घ) वातावरण संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन एवम् सरसफाईका लागि चेतनामुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्रमा क्रियाशील साझेदार संस्थाका क्रियाकलापहरू र कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (च) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने विभिन्न राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग समन्वय कायम गर्न मद्दत गर्ने ।
- (छ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि निजी क्षेत्र, नागरिक समाज, समुदाय, गैह्रसरकारी संघ संस्था जस्ता संघ संस्थाहरूसँग सहकार्य र साझेदारी प्रवर्धन गर्ने ।

(ज) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको सहभागितामूलक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन तथा पुरस्कार र दण्ड जरिबाना समेतका लागि आधार प्रदान गर्ने ।

४. सेवा शुल्क:

(१) सेवा शुल्क सम्बन्धमा फेदीखोला गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार देहाय बमोजिम व्यवस्था हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन गरे वापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।

(ख) यसरी उठाइने सेवा शुल्कको निर्धारण फोहोरमैलाको तौल, परिमाण, प्रकृति, प्रकार वा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ग) यसरी उठाइने सेवा शुल्क गाउँपालिका आफैँले वा उसले तोकिएको व्यक्ति, संस्था, फर्म वा निकाय मार्फत समेत उठाउन सक्नेछ ।

(घ) गाउँपालिकाबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति वा फर्म वा संस्था वा निकायले गाउँपालिकासँग भएको सम्झौताको आधारमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गरे वापत तोकिएको रकम पाउनेछ ।

(ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कोषमा आम्दानी बाँधी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले फोहोर व्यवस्थापन गरे वापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट मासिक देहाय बमोजिमको दरमा सेवा शुल्क लगाई उठाउनेछ ।

आवासीय घर

रु. ५० ।-

व्यवसायिक घर	रु. ७५ ।-
होटल सानो	रु. १०० ।-
होटल ठूलो	रु. २०० ।-
कार्यालय	रु. ७५ ।-
आश्रम/विद्यालय	रु. १०० ।-

- (३) सेवा शुल्क हेरफेर वा थपघट गर्नु परेमा यसै निर्देशिका बमोजिम बनेको फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सेवा शुल्कको दररेटमा हेरफेर वा थपघट हुनेछ ।
- (४) फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्कबाट प्राप्त आमदानी टोल वा वडा अनुसार हिसाब राखिनेछ र सोही बमोजिमका सम्बन्धित टोलहरूलाई आमदानीको २० (बीस) प्रतिशत सरसफाई कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि फिर्ता दिइनेछ ।

५. सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने:

- (१) देहायको अवस्थामा सेवाग्राहीको सेवा निलम्बन वा अन्त्य गरिनेछ ।
- (क) फेदीखोला गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था, वा निकायले निर्धारित सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा निलम्बन गर्न सक्नेछ र यसरी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गरिएमा सोको जानकारी गाउँपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।
- (ग) सेवाको निलम्बन वा अन्त्य गरिएको अवस्थामा आफ्नो घरबाट उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित घरधनी आफैँले गर्नुपर्नेछ । जथाभावी फोहोरमैला फालेमा वा राखेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरिवाना लगाइनेछ ।
- (२) निलम्बित सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने सेवा शुल्क र जरिवाना बुझाएमा निजलाई पुनः सेवा सुचारु गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति

६. फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिको गठन:

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक नीति निर्माणको लागि सुझाव दिन तथा कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन समेतका लागि देहाय अनुसारको व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) गाउँसभाका सदस्यहरुमध्येबाट (कम्तिमा १ जना महिला अनिवार्य)

गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनयन गरेको २ जना - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षहरु - सदस्य

(ङ) लेखा अधिकृत - सदस्य

(च) कार्यालयका खानेपानी सरसफाई तथा वातावरण शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतय ३ महिनामा एकपटक वस्नेछ । तर आवश्यकता भएमा जुनसुकै वेलामा पनि बोलाउन सकिनेछ ।

(३) बैठक अध्यक्षको आदेशमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

७. व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यका लागि आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने ।

(ख) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यका लागि जुन चेतनामुलम कार्यक्रम तथा तालिमहरु सञ्चालन गर्ने ।

- (ग) वातावरण संरक्षण ऐन र नियमले दिएका अधिकार प्रयोग गरी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (घ) गाउँपालिका क्षेत्रलाई पूर्ण सरसफाई घोषणा तथा सरसफाई कायम राख्न पहल गर्ने ।
- (ङ) फोहोरलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी संकलन गर्ने र सरसफाई केन्द्रमा सूक्ष्म वर्गीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) वर्गीकृत फोहोर मध्ये जैविक फोहोरबाट ग्याँस, मल आदि उत्पादन गर्ने कागज कपडा जस्ता कुहिने फोहोर र प्लाष्टिक, धातुहरू, रवर र शिशा लगायतका वस्तुहरू वर्गीकरण पश्चात पुनः प्रयोग वा बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने र कतै प्रयोगमा नआउने वस्तुहरूलाई वातावरणमैत्री तरिकाले अन्तिम विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) अन्तिम विसर्जन गर्नुपर्ने फोहोर व्यवस्थापनमा स्यानटरी ल्याण्ड फिलिडको अवधारण अनुसार गर्ने ।
- (ज) सेनिटरी ल्याण्डफिल साईटहरू भरिएपछि उक्त भरिएका ल्याण्डफिल साईटहरूमा फुलवारी, बगैँचा खेलमैदान आदिका रुपमा विकास गर्ने र बैकल्पिक साईटहरूको खोजी गरी राख्ने ।
- (झ) फोहोर व्यवस्थापनमा गैरसरकारी संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र समुदायको संलग्नता बढाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (ञ) ल्याण्डफिल साईट र सरसफाई केन्द्रहरूको सरसफाई तथा चुस्त दुरुस्त व्यवस्थापनमा विशेष ध्यान दिने ।
- (ट) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन र जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ठ) ल्याण्डफिल साईटको प्रभावित क्षेत्र पहिचान गरी त्यहाँका बासिन्दाहरूका लागि विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (ड) शून्य ल्याण्डफिल साईटको अवधारण अनुसार फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्य सञ्चालन गर्ने सोही क्रममा सञ्चालनमा रहँदासम्म ल्याण्डफिल साईटलाई प्रदुषण शून्य बनाउन प्रयास गर्दै त्यसका नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- (ढ) फोहोर व्यवस्थापनलाई पर्यटन प्रवर्धनको माध्यम बनाउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (ण) फोहोरबाट जनस्वास्थ्यमा पर्नसक्ने नकारात्मक असरहरू न्यूनीकरण गर्ने कार्यमा विशेष ध्यान दिने ।
- (त) फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्कको समिक्षा र हेरफेर गर्ने, सेवा क्षेत्र विस्तार वा अन्य फोहोर व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (थ) फोहोर व्यवस्थापन कार्यमा प्रभावकारिताका लागि विभिन्न उपसमितिहरू गठन गरी परिचालन गर्ने ।

८. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने:

- (१) समितिले फोहोरमैला व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउन र कार्य सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, गाउँ कार्यपालिकाका विभिन्न शाखा, इकाई प्रमुखहरू, प्रभावत क्षेत्रका टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधी, उद्योग वाणिज्य संघ नागरिक समाजका प्रतिनिधीहरू समेतको प्रतिनिधित्व रहेको बढीमा ७ सदस्यीय उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) दफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (क) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने ।
 - (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने ।
 - (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको दिगो र प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा समन्वय गर्ने ।
 - (घ) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको लागि आवश्यक स्रोत साधनहरू खोजी गर्ने ।
 - (ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि स्थानीय ल्याण्डफिल साईट र सरसफाई केन्द्र स्थापनाका लागि सम्भावित स्थानहरूको खोजी गर्ने ।

(च) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि निजी क्षेत्र, नागरिक समाज, समुदाय, गैह्रसरकारी संघ संस्थासँग सहकार्य र साझेदारी गर्न सम्भावनाहरूको खोजी गर्ने ।

९. समितिको अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (ग) बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (घ) समितिका सदस्यहरूलाई कामको बाँडफाँड गर्ने कामको आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि वित्तीय तथा भौतिक स्रोत जुटाउन र परिचालन गर्न गराउन गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- (च) बैठकका निर्णयहरू सार्वजनिक गरी पारदर्षिता कायम गराउने ।
- (छ) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन मुल्यांकन गर्ने गराउने ।

१०. सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार: सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने । अध्यक्षसँगको सरसल्लाहमा छलफलका लागि बैठकका विषयवस्तुहरू तयार गरी निर्णयका लागि बैठकमा पेश गर्ने ।
- (ख) बैठकका निर्णय लेख्ने, समितिका सबै कागजात जिम्मा लिने ।
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचनाहरू, तथ्यांक तथा अभिलेखहरू अध्यावधिक गर्ने ।
- (घ) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धित प्रशासनिक तथा अन्य दैनिक कार्यहरू गर्ने ।
- (ङ) फोहोरमैला सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (च) कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- (छ) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने ।

- (ज) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी बैठकको निर्णयहरू र सो सम्बन्धी भए गरेका काम कारवाही तथा प्रगति मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (झ) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा सम्पादन गर्ने ।

११. सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार: सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) बैठकमा सहभागी भई छलफलमा सक्रियता पूर्वक सहभागी हुने ।
- (ख) अध्यक्षको काममा सहयोग गर्ने ।
- (ग) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- (घ) बैठकको निर्णयमा पुन मतदान गर्नुपर्ने भए मतदान गर्ने ।
- (ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (च) व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद ४

फोहोरमैला व्यवस्थापन विधि

- १२. फोहोरमैला व्यवस्थापन विधि:** गाउँपालिकाले देहाय अनुसारका विधिहरू मध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधिबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्नेछ ।
- (क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आफैँले गर्ने ।
- (ख) टोल विकास संस्था तथा टोल सुधार समिति परिचालन गरेर गर्ने ।
- (ग) सार्वजनिक निजी साझेदारीबाट गर्ने ।
- (ङ) खरीद विधिबाट गर्ने ।
- (च) स्थानीय सरसफाई समिति मार्फत गर्ने ।

१३. देहाय बमोजिमका कामहरू गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आफैँले गर्न सक्नेछ:

- (क) जनचेतना, क्षमता विकास कार्यक्रम, गोष्ठी सेमिनार, अन्तरक्रिया, अभिमुखिकरण ।
- (ख) सामाजिक परिचालन, उत्प्रेरक तथा स्वयंसेवक परिचालन ।
- (ग) समन्वय, प्रचार, प्रसार ।

(घ) अनुगमन, मुल्यांकन

१४. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा टोल विकास संस्था परिचालन: फोहोरमैला व्यवस्थापनमा

टोल विकास संस्थालाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा जिम्मेवारी दिन सकिनेछ ।

१५. सार्वजनिक निजी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट साझेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापन

गर्न सकिने: सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रबाट साझेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

१६. सार्वजनिक खरिद विधिबाट पनि फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्न सकिने:

सार्वजनिक खरिद विधिबाट पनि फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ५

फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता

१७. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँपालिकाबाट अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) गाउँपालिकाले अनुमति नदिई कसैले पनि सो क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन पाउने छैन ।

(ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहने स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ :

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य योजना ।

(२) फोहोरमैला सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण ।

(३) तोकिए बमोजिमको संस्थाका वैधानिक कागजातहरू र माग बमोजिमका अन्य विवरण ।

(घ) यसरी पर्न आएका निवेदनहरू उपर गाउँपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।

(ङ) फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, पुनःचक्रीय प्रयोग, प्रशोधन र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुन नसक्ने देखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध

गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा लिखित अवधि भित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने सर्तमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई गाउँपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(च) अनुमति पत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनको काम गराउन सकिने: गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट प्रतिस्पर्धा गराई वा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी लगानी सम्बन्धी कानून बमोजिमको कुनै प्रक्रियाको अवलम्बन गरी आफ्नो क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ । फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सबै वा कुनै र सामुदायिक एवम् गैह्रसरकारी संघ संस्थाको हकमा देहायका कुनै काम गराउन सकिनेछ ।

(क) फोहोरमैला न्यूनीकरण सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि,

(ख) फोहोरमैला संकलन,

(ग) फोहोरमैला ढुवानी,

(घ) फोहोरमैलाको सुक्ष्म वर्गीकरण, प्रयोग, पुनः चक्रीय प्रयोग वा प्रशोधन,

(ङ) मापदण्ड बमोजिम फोहोरमैलाको अन्तिम विसर्जन र

(च) विसर्जन पश्चात को व्यवस्थापन ।

१९. प्रतिस्पर्धा गराई फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने:

(१) कार्यालयले निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापकको छनौट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनु पर्दछ । यसरी फोहोरमैला व्यवस्थापकको छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्दछ ।

(क) गाउँपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको वा व्यवस्थापन गरे वापत गाउँपालिकाले व्यवस्थापकलाई दिने रकम ।

- (ख) फोहोरमैलाबाट उर्जा शक्ति उत्पादन गर्ने वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पुँजी प्रविधि र जनशक्तिको क्षमता ।
- (ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता, विगतमा अन्य स्थानीय तहहरूमा गरेको सम्बन्धित कामको अनुभव ।
- (घ) फोहोरमैला व्यवस्थापनमा अपनाउन प्रस्ताव गरिएको प्रविधिको दिगोपना तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण ।
- (ङ) व्यवस्थापन करार गर्ने भए प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क ।
- (च) फोहोरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन वा पुनः प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए गाउँपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी ।
- (२) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (३) फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले गाउँपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधिनमा रही सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।
- (४) प्रतिस्पर्धाबाट सम्झौता अनुसार काम नगरेमा वा कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा सम्झौता भंग गरी असुल उपर गर्नुपर्ने रकम असुल उपर गरी बाँकी अवधिको प्रतिस्पर्धामा क्रमशः दोस्रो तेस्रो स्थानमा रहेको पक्षसँग सम्झौता गरिनेछ ।

२०. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल (सरसफाई केन्द्र) निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सकिने:

- (१) फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालनको लागि स्वीकृति दिने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (क) निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनको लागि गाउँपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

- (ख) यसरी निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा तोकिएको वातावरणीय मापदण्डको पालना भए वा नभएको अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछ ।
- (ग) अनुगमन गर्दा स्वीकृत मापदण्डको पालना नगरेको पाइएमा त्यस्तो मापदण्ड पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न समयावधि तोकिएको दिन सक्नेछ र सो समयावधिमा पनि मापदण्डको पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनीको स्वीकृति गाउँपालिकाले रद्द गर्न सक्नेछ ।

२१. सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्न सकिने:

- (१) गाउँपालिकाले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवम् गैह्रसरकारी संघ संस्थासँगको साझेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले सामुदायिक संघ संस्थासँगको साझेदारीमा फोहोरमैला न्यूनीकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहोरमैला संकलन, ढुवानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चात व्यवस्थापन, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यीकरण जस्ता कार्यहरू गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

फोहोरमैला व्यवस्थापनको विधि, जिम्मेवारी र भूमिका

२२. फोहोरमैला घटाउने विधि:

- (१) देहाय बमोजिमको विधिबाट फोहोर घटाउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- (क) स्रोतमै (जहाँ फोहोर उत्पादन हुन्छ, त्यहीँ उत्पादकले फोहार उत्पादन गरेको समयमा नै) कुहिने, नकुहिने, शिशा तथा हानिकारक फोहोरहरूलाई अलग अलग छुट्ट्याएर राखी कुहिनेलाई घरमै कम्पोष्टिड लगायतका विधीहरू अपनाएर उपयोग गर्ने र नकुहिनेलाई पुनः प्रयोग वा बिक्री गरी बाँकी रहेको कतै प्रयोगमा नआउने वस्तुहरू मात्र फोहोर संकलनको गाडीमा दिने ।

- (ख) घरमा प्रयोग गर्ने भाँडाहरु भरसक प्लाष्टिकको भन्दा धातुहरुबाट बनेका प्रयोग गर्ने ।
- (ग) प्लाष्टिका झोला तथा अन्य सामानहरु सकेसम्म निषेध गरी कपडा, जुट आदिबाट बनेका झोला तथा सामग्रीहरु प्रयोग गर्ने ।
- (घ) पुनः प्रयोग गर्न सकिने सामानहरुलाई पुनः प्रयोग गर्ने ।
- (ङ) विद्युतीय सामग्रीहरु मर्मत गर्ने वा रिसाइकल गर्ने व्यक्ति निकायहरुलाई दिएर फोहोर घटाउने ।

२३. फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मेवारी (कसको हो?):

- (क) मुख्यरूपमा जसले फोहोर उत्पादन गर्छ व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी पनि उसैको हुनेछ ।
- (ख) निजी क्षेत्र, समुदायमा आधारित संघ संस्था आमा समूह, युवा क्लव, सरकारी गैह्रसरकारी कार्यालय बैंक तथा वित्तीय कार्यालय आदि ।
- (ग) गाउँपालिका ।
- (घ) राजनैतिक दल ।
- (ङ) शिक्षण संस्था, स्वास्थ्य संस्था, सुरक्षा निकाय, सञ्चार जगत, आदि ।

२४. फोहोर व्यवस्थापनमा विभिन्न निकायको भूमिका:

(क) प्रत्येक घरपरिवारको भूमिका:

- (१) फोहोरलाई कुहिने, नकुहिने, शिशा तथा हानिकारक वा गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड बमोजिम वर्गीकरण गरी राख्ने ।
- (२) विकल्पहरु प्रयोग गरी कुहिने फोहोरबाट ग्याँस, मल आदि उत्पादन गरी प्रयोग गर्ने र नकुहिने बिक्री हुने वस्तुहरुलाई बिक्री गर्ने र प्रयोगमा ल्याउन नसकिने वा बिक्री नहुने फोहोरलाई मात्र गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड बमोजिम राखी फोहोर संकलन गर्ने गाडीमा दिने ।
- (३) फोहोर जथाभावी नफाल्ने, अरुलाई पनि फाल्न नदिने, अटेरी गर्नेलाई कारवमहीको लागि गाउँपालिका वा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने ।

- (४) समुदायमा बेला बेलामा आयोजना हुने सरसफाई कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुने ।
 (५) फुलबारी तथा वृक्षारोपण कार्य गरी समुदाय हराभरा र सुन्दर बनाउन पहल गर्ने ।

(ख) फेदीखोला गाउँपालिकाको भूमिका:

- (१) फोहोर व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिई बजेट विनियोजन गर्ने ।
 (२) कार्यविधि बनाई सरसफाई शुल्क लगाउने, फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने जस्ता कार्यहरू व्यवस्थित गर्ने ।
 (३) समुदायलाई अनिवार्य रूपमा फोहोर वर्गीकरण गर्ने बानीको विकास गर्न सचेतनामुलक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।
 (४) बटुवा तथा सार्वजनिक सवारीका साधनहरूबाट बाटोघाटो वा सार्वजनिक स्थलहरूमा फोहोर हुन नदिन कडाई गर्ने र मापदण्ड बमोजिम फोहोर संकलन हुने गरी सार्वजनिक स्थलहरूमा डष्टवीनहरूको व्यवस्था गरिदिने ।
 (५) स्थानीय बजार, टोल बाटो घाटो सुन्दर बनाउन समुदायलाई प्रतिस्पर्धात्मक क्रियाकलापहरू आयोजना गरी प्रौत्साहन तथा परिचालन गर्ने ।
 (६) सरसफाई केन्द्र र स्यानिटरी ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्था र व्यवस्थापनमा विशेष ध्यान दिने ।
 (७) निर्देशिका तथा प्रचलित कानूनहरूलाई कडाईका साथ लागु गर्ने ।
 (८) फोहोर व्यवस्थापनमा सहभागिता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

(ग) उद्योग वाणिज्य संघको भूमिका :

- (१) पुनः प्रयोग वा पुनःचक्रिय प्रयोग हुने सामग्रीहरूलाई पुनः प्रयोगमा ल्याउने ।
 (२) आफुले आयात गरेका सामग्रीहरूले फोहोर बढाएको देखिएमा विशेष सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
 (३) आ-आफ्ना पसल अगाडी ग्राहकहरूका लागि मापदण्ड बमोजिम फोहोर राख्ने भाँडाहरू राखिदिने ।
 (४) सरसफाई शुल्क निर्धारण र संकलन गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

- (५) बजारलाई सुन्दर र सफा बनाउनको लागि विभिन्न किसिमका प्रायोजनहरू (Sponsorship) गर्ने ।
- (६) सरसफाईको अभियानमा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- (७) हानिकारक तथा फोहोरमैला बढाउने सामानहरूको आयात सकेसम्म कम गर्ने ।
- (८) फोहोर व्यवस्थापनकालागि गाउँपालिकाले तोकेको वर्गीकरण विधीलाई कडाईका साथ पालना गर्ने र गराउन पहल गर्ने ।

(घ) आमा समूह, टोल विकास संस्था र क्लवहरूको भुमिका:

- (१) फोहोर जथाभावी फाल्नेलाई सामाजिक रूपले दण्ड सजाय गर्न पहल गर्ने ।
- (२) सरसफाई सम्बन्धी कार्यलाई सफल बनाउन पहल गर्ने ।
- (३) गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्डमा स्रोतमै फोहोर वर्गीकरण सम्बन्धी कार्यमा तालिमहरू लिने/दिने ।
- (४) सरसफाई कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- (५) गाउँपालिकालाई फोहोरमैलाको दिगो व्यवस्थापनका लागि स्थानीय आवश्यकताका बारेमा विद्यमान परिस्थिती अनुसार सल्लाह सुझाव दिने र आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(ङ) शिक्षण संस्थाहरूको भुमिका :

- (१) सबै कक्षाहरूमा सरसफाई र वातावरण सम्बन्धी सचेतना बढाउने खालका अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (२) विद्यालय परिसरको सरसफाई गरी नमूनाको रूपमा व्यवस्थित बनाई राख्ने ।
- (३) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको फोहोर वर्गीकरण गर्ने तरिकाहरूको बारेमा बालबालिकाहरूलाई तालिम दिने ।
- (४) फोहोर र त्यसबाट हुने नकारात्मक असरहरूका बारेमा बालबालिकाहरूलाई सचेत गराउने ।
- (५) फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलहरू, विधि र प्रक्रियाहरू सिकाउन सरसफाई केन्द्रहरूमा अवलोकन भ्रमण गराउने ।

(६) हप्तामा कमिन्तमा एक दिन प्लाष्टिकजन्य फोहोर व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०८० बमोजिम सरसफाई र वातावरणीय स्वच्छता सम्बन्धी अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(च) गैह्र सरकारी संघ संस्थाहरुको भुमिका :

- (१) गाउँपालिकाले प्राथमिकता दिएका सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न उपलब्ध स्रोतको परिचालन गर्ने ।
- (२) जनचेतना जागरण गर्ने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (३) फोहोर वर्गीकरण, कुहिने नकुहिने फोहोरको पुनःचक्रिय प्रयोग आदिका बारेमा समुदायमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (४) स्वच्छ वातावरण, प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थित उपयोग र सरसफाई सम्बन्धी कार्यलाई प्रोत्साहन हुने खालका सूचनाहरु संप्रेषण गर्ने ।

(छ) सञ्चार जगतको भुमिका :

- (१) राम्रा अभ्यासहरुलाई प्राथमिकताका साथ प्रचार प्रसार तथा सूचना संप्रेषण गर्ने ।
- (२) फोहोरमैलाको दिगो व्यवस्थापनका लागि जनचेतना जगाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (३) नियमित रुपमा वातावरण संरक्षण, फोहोर व्यवस्थापन जस्ता विषयहरुमा जानकारी मुलक विषयवस्तुहरु प्रकाशन/प्रसारण मार्फत जानकारी गर्ने गराउने ।

परिच्छेद ७

आर्थिक व्यवस्थापन

२५. कोषको स्थापना:

- (१) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गाउँपालिकामा रहेको फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष वा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषबाट कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।

- (२) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि हरेक गाउँपरिषद्बाट आवश्यक रकम उक्त फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष वा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषमा विनियोजन गरिनेछ ।
- (३) कोषमा गाउँपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यका लागि गाउँपरिषद्बाट विनियोजन गरेको रकम बाहेक सरसफाई शुल्क बापत गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम, साझेदार संस्थाहरूबाट सो कार्यका लागि राखिने रकम तथा फोहोरमैला बिक्री र अन्य रूपमा कोषमा प्राप्त हुने रकम रहनेछ ।
- (४) गाउँपालिका क्षेत्रमा उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन र जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यका लागि उक्त रकम खर्च गरिनेछ ।
- (५) फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष वा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषको रकम बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (६) फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष वा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषको खाता सञ्चालन गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वित्तीय शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (७) कोषको लेखा परीक्षण गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।
- (८) कोषको आर्थिक व्यवस्था यस निर्देशिकामा तोकिएको कुरामा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२६. **अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न नमिल्ने**: कोषमा फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि विनियोजन भएको रकम सोही प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

२७. **बैठक भत्ता**: व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिने पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले गाउँपालिका सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

२८. **गाउँ योजनामा समावेश गर्ने**: फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरू गाउँ विकास योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

२९. जाँचपास तथा फरफारक: कोषबाट सञ्चालन गरिएका फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूको जाँचपास फरफारक व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट गरिनेछ ।

परिच्छेद ८

फोहोरमैला व्यवस्थापन

३०. फोहोरमैलाको उत्पादन कम गर्ने:

(१) कुनै व्यक्ति संस्था वा निकायले जुनसुकै काम कारोवारहरू गर्दा उत्पादन हुने फोहोरमैला यथाशक्य कम गर्नु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो क्षेत्र भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहोरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहोरमैला मात्र निष्कासन गरी फोहोरमैलाको परिमाणलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

स्पष्टिकरण : “आफ्नो क्षेत्र” भन्नाले निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, व्यापारिक प्रतिष्ठानको परिसर, विद्यालय, संघ संस्था वा कार्यालयको परिसर लगायत फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था, निकायको परिसरलाई सम्झनु पर्दछ ।

३१. फोहोरमैलाको संकलन सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

(क) गाउँपालिकाले फोहोरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तालिका निर्धारण गर्दा फोहोरमैला ढुवानी, प्रशोधन र अन्तिम विसर्जनका लागि सजिलो हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्दछ ।

(ख) गाउँपालिकाले सरसफाई केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा लैजानुपर्ने फोहोरमैला संकलन र ढुवानीका लागि छुट्टै समय तालिका निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(ग) गाउँपालिकाले फोहोरमैला संकलन तथा सोको व्यवस्थापनका लागि समय स्थान र तरिका निर्धारण गर्दा जनस्वास्थ्य तथा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनीकरणका उपायहरू समेतलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(घ) समुदायका घर घरबाट उत्सर्जन हुने कुहिने, नकुहिने, शिशा तथा हानिकारक र अन्य फोहोरमैलाको वर्गीकरण तथा ती वर्गीकृत फोहोरमैला सोही बमोजिम नै

संकलन विधिको बारेमा मापदण्ड बनाई समुदायलाई सूचना प्रवाह गर्ने दायित्व गाउँपालिकाले पूरा गर्नु पर्नेछ ।

३२. फोहोरमैला उत्पादन तथा निष्काशन सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) गाउँपालिकाले समुदायका प्रत्येक घर पसल, व्यवसायिक प्रतिष्ठान, सार्वजनिक प्रतिष्ठान, शिक्षालय, कार्यालय, धार्मिक स्थल तथा परिसर आदिबाट उत्सर्जन हुने फोहोरलाई वस्तुको प्रकृति अनुसार वा कुहिने, नकुहिने, शिशा तथा हानिकारक र अन्य फोहोरमैलाको वर्गीकरण गरी अलग अलग राख्न लगाउने तथा ती वर्गीकृत फोहोरमैला सोही बमोजिम नै संकलन विधि कडाईका साथ कार्यान्वयन गर्नेछ । यसरी गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिम फोहोलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी संकलन केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व फोहोर उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संघ संस्था निकाय स्वयंको हुनेछ । यसका लागि गाउँपालिकाले सेवाग्राहीबाट सेवा शुल्क लिई आवश्यक प्रविधि, मालसामान, कण्टेनर आदि उपकरण उपलब्ध गराउन वा सवारी साधन पठाएर नियमित संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(ख) यसरी अलग अलग राखिएको फोहोरलाई गाउँपालिकाले तोकेको दिन, समय र स्थानमा मात्र निष्काशन गर्नु पर्नेछ । समय तालिकाको बारेमा गाउँपालिकाले उपयुक्त माध्यम अपनाएर समय समयमा सूचना प्रवाह गर्नेछ ।

(ग) धरेलु फोहोरमैला उत्पादनमा कमि ल्याउन वडा कार्यालयको संयोजनमा स्थानीय टोल विकास संस्था, वडा नागरिक मञ्च, तथा सबै सरोकारवालाहरुको सहभागितामा जनस्तरमा नागरिक सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(घ) फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा रहेका प्रत्येक घर, संस्था एवम् व्यापारिक एवम् व्यावसायिक प्रतिष्ठान तथा पसलहरुबाट निस्कने फोहोर सडक तथा सार्वजनिक स्थलमा फाल्न वा निष्काशन गर्न पूर्ण रुपमा प्रतिबन्ध लगाइएको छ । त्यस्तो फोहोरको व्यवस्थापनको लागि फोहोर निष्काशनकर्ताले गाउँपालिकाले वर्गीकरण गर्ने भनी तोकेको मापदण्ड अनुसार छुट्टा छुट्टै फोहोर

राख्ने भाँडाहरुको व्यवस्था गरी सोही अनुसार फोहोर संकलन गरी राख्ने र यसै निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम वा तत्कालिन अवस्थामा गाउँपालिकाले तोके बमोजिम मात्र फोहोरमैला निष्काशन गर्नु पर्दछ ।

(ड) बजार क्षेत्रका फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने स्थान वा सरसफाइ केन्द्रमा हानिकारक तथा संक्रमक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला तथा विशेष किसिमले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने फोहोरमैला मिसाउन पाइने छैन त्यस्ता फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ऐनले तोकेको मापदण्ड अपनाएर फोहोर उत्पादनकर्ता आफैँले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

३३. फोहोरमैला निष्काशन, संकलन तथा वर्गीकरण, उपयोग र अन्तिम विसर्जन

सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) फोहोर संकलन कार्यका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरुले फेदीखोला गाउँपालिकाले तोकेको स्थानहरुमा तोकिएको संकलन केन्द्रमा तोकिएको समयमा मात्र फोहोर निष्काशन गर्नु पर्दछ ।

(ख) फेदीखोला गाउँपालिकाले उल्लेखित समय सीमा भित्र कुनै निश्चित स्थानका लागि निश्चित समय तोक्यो वर्गीकरण गरिएका कुहिने, नकुहिने, शिशा तथा हानिकारक फोहोरमैला अलग अलग संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । यसरी निश्चित समयतालिका र विधि तोकिए बमोजिम सोही अनुसार गनु गराउनु पर्दछ ।

(ग) फोहोर संकलन गर्ने सवारी साधनद्वारा समुदायबाट फोहोर संकलन गर्दा हर्न, साइरन, घण्टी वा उच्च ध्वनी निस्कने कुनै उपकरण प्रयोग गरी जानकारी गराइनेछ । समय सीमाको बारेमा सबै सेवाग्राहीले विचार गरी सोही अनुसार पालना गर्नु गराउनु पर्दछ ।

(घ) अस्पताल, क्लिनिक, प्रयोगशाला, उद्योग वा अन्य कतैबाट उत्पादन हुने हानिकारक तथा संक्रमक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला तथा विशेष किसिमले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने फोहोरमैला नियमित फोहोर संकलन गर्ने सवारी

साधन, रिक्सा, टेम्पो वा कन्टेनर आदिमा मिसाउन पाइने छैन त्यस्ता फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ऐनले तोकेको मापदण्ड अपनाएर फोहोर उत्पादनकर्ता आफैँले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(ड) कसैले पनि सवारी साधन वा रिक्सा वा संकलन केन्द्रमा फोहोर संकलन गर्दा वातावरणमैत्री ढंगबाट छरपष्ट नहुने गरी सुरक्षित ढंगले गर्नु पर्दछ ।

(च) संकलन केन्द्रमा तोकिएको समयमा बाहेक अन्य समयमा बेवारिसे अवस्थामा फोहोर राख्न वा थुपार्न पाइनेछैन ।

(छ) गाउँपालिकाले समितिको निर्णय अनुसार आवश्यकता र औचित्यको आधारमा फोहोर संकलन गर्ने समय, स्थान र रुट परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(ज) विशेष समारोह, विवाह, ब्रतबन्ध, धार्मिक तथा साँस्कृतिक कार्यक्रम, राजनैतिक दल र संघ संस्थाहरूद्वारा गरिने मेला महोत्सव वा कुनै पनि कार्यक्रमहरूबाट उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सोही कार्यक्रमका आयोजक व्यक्ति, संघ संस्था राजनैतिक दल वा निकाय स्वयंले गर्नु पर्दछ ।

(झ) फोहोरमैला संकलन गरे बापत गाउँपालिकाले सेवाग्राहीसँग यसै निर्देशिका वा गाउँसाभाबाट तोकिएको परिमार्जित दरमा सेवा शुल्क लिन सक्नेछ ।

३४. निजी कम्पनी/गैह्रसरकारी संघ संस्था/सामुदायिक संस्थाले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य

र दायित्व:

(क) यस निर्देशिकामा उल्लेखित निर्देशनको पूर्ण पालना गर्नु गराउनु फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्रका घर, पसल, व्यवसायिक प्रतिष्ठान, सार्वजनिक प्रतिष्ठान, शिक्षालय, कार्यालय आदि सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका सम्बन्धमा सबै निजी कम्पनी, गैरसरकारी संघ संस्था, तथा सामुदायिक संस्थाहरूको जवाफ देहिता फेदीखोला गाउँपालिका प्रति रहनेछ ।

- (ग) फेदीखोला गाउँपालिकाले तोकेको फोहोर संकलन तथा निष्काशन सम्बन्धी मापदण्ड, समय तालिका र अन्य निर्देशनहरूको पालना सम्बन्धित सबैले गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गाउँपालिकालाई शुल्क तिरी कुनै सेवालिनै निजी कम्पनी वा सामुदायिक वा गैह्रसरकारी संघ संस्थाले समयमै नियमानुसार तिर्नु वुझ्नु पर्दछ । यो प्रावधान विपरित कसैले समयमा शुल्क तिर्ने वुझ्नुने काम नगरेमा त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिलाई दिइएको सेवा तत्काल वन्द गरी निजसँग लिन वाँकी रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- (ङ) हालसम्म साइकल, रिक्सा वा गाडीबाट फोहोर संकलन गर्ने निजी फर्म, कम्पनी, गैह्रसरकारी/सामुदायिक संघ संस्था आदिले यो निर्देशिका स्वीकृत भै कार्यान्वयनका लागि लागू भएको मिति देखि फेदीखोला गाउँपालिकाको स्वीकृति बिना समुदायबाट फोहोर संकलन गर्न र गाउँपालिकाले तोकेको संकलन केन्द्र/सरसफाई केन्द्र वा सेनिटरी ल्याण्डफिल साईटमा फोहोर फाल्न पाउनेछैन ।
- (च) कसैले पनि तोकेको साधन र समयमा बाहेक अघि पछि फोहोर निष्काशन गरेमा, फालेमा, छरपष्ट बनाएमा, नउठाएमा, छर्दै लगेमा, फोहोर बोक्ने सवारी साधनलाई नढाकी खुला रुपमा गुडाएमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने व्यक्ति वा संस्था वा नागरिकलाई कुनै प्रतिकुल अवरोध गरेमा तत्काल कारवाही गरिनेछ ।
- (छ) निजी क्षेत्रबाट हुने फोहोर व्यवस्थापन कार्यको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन गरिनेछ ।
- (ज) गाउँपालिकाले फोहोर व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार विभिन्न क्षेत्र वा फोहोर वर्गीकरण गरी वस्तुको प्रकृति अनुसार निर्धारण गरी छुट्टा छुट्टै संकलन केन्द्र, सरसफाई केन्द्र वा प्रशोधन केन्द्र तोक्न वा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (झ) फोहोरमैला व्यवस्थापनको क्षेत्रमा गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति, सम्झौता तथा अनुमति बेगर अन्य कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले कार्य गर्न गराउन पाउने छैन ।

३५. कसुर: यस निर्देशिका विपरित जथाभावी फोहोर फाल्ने, मिसाउने तथा फोहोर संकलन कार्यमा अवरोध पुऱ्याउने गरेमा यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि कसुर गरेको मानिनेछ ।

३६. दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ को दफा ३८ तथा यस निर्देशिकामा उल्लेख गरे बमोजिमको कसुर गरेमा त्यस्तो कसुर गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम दण्ड सजाय गर्नेछ ।

(क) गाउँपालिकाले तोकिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहोरमैला निष्काशन गर्नेलाई पहिलो पटक भए रु. १००० ।- सम्मको जरिवाना र दोश्रो पटक भए ३००० ।- देखि ५,००० ।- सम्म जरिवाना र सो भन्दा वढि गरेमा पटकै पिच्छे १०,००० ।- जरिवाना हुनेछ ।

(ख) कन्टेनर वा फोहोरमैला संकलन केन्द्र वा सरसफाई केन्द्रमा राखिएको फोहोरमैला अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्नेलाई पटकै पिच्छे रु. १००० ।- देखि रु. ५००० ।- सम्मको जरिवाना हुन सक्नेछ ।

(ग) तोकिएको मापदण्ड बमोजिम श्रोतमै फोहोर वर्गीकरण नगरी ऐनको दफा ६ विपरित फोहोरमैला मिसाएर निष्काशन गर्नेलाई प्रत्येक पटक रु. ५०० ।- सम्म जरिवाना हुन सक्नेछ ।

(घ) सडक पेट्टी वा नाला माथी कुनै पनि व्यावसाय (रेष्टुरेण्ट, तरकारी पसल, माछा मासु, चटपटे, वर्कसप, किराना पसल, घुम्ती ठेला आदि) सञ्चालन गर्नेलाई पहिलो पटक रु. १५०० ।- र दोश्रो वा सोभन्दा धेरै पटक गरेमा पटकै पिच्छे रु. ५००० ।- सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ङ) ठोस फोहोर, भान्साघरको फोहोर, माछामासुजन्य लादी, हड्डी, छाला रौं तथा शौचालयजन्य फोहोर आदि सडक नाला वा ढलमा मिसाउने, सार्वजनिक स्थलमा फाल्ने आदि कसुर गर्नेलाई रु. १००० ।- देखि रु. ५००० ।- सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । साथै कुनै व्यक्तिले व्यावसायिक

रुपमा सञ्चालन गरी रहेका कुनै व्यावशाय सञ्चालनका क्रममा उक्त कसुर दोहोर्न्याइरहेको अवस्थामा निश्चित समय भित्र सो व्यवसाय बन्द गर्न आदेश समेत दिन सक्नेछ ।

- (च) हानीकारक फोहोर फाल्ने, राख्ने भनी तोकिएको स्थान बाहेक फोहोरमैला संकलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहोरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानीकारक पदार्थ राख्ने, फाल्ने, थुपार्नेलाई पटकैपिच्छे रु. ५००० ।- देखि १५००० ।- सम्मको जरिवाना र त्यस्तो कसुरबाट कुनै क्षति भइसकेको रहेछ भने सो बराबरको क्षतिपूर्ति समेत भराउन सक्नेछ ।
- (छ) मरेका वा मारेका पशुपंक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि फोहोरलाई तोकेको स्थानमा बाहेक अन्यत्र राखेमा पटकै पिच्छे रु. ५००० ।- देखि रु. १५००० ।- सम्मको जरिवाना हुन सक्नेछ ।
- (ज) कुहिने वा नकुहिने फोहोर संकलनको क्रममा डाइपर प्याम्पर्स, प्याड तथा संक्रमक किसिमका गाउँपालिका गाउँपालिकाले तोकेका तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम संक्रामक भनी परिभाषित गरिएका फोहोर वस्तुहरु जानेर वा नजानेर मिसाएर लुकाई छिपाई उत्सर्जन गरेमा वा नमिसाउनु भनी तोकिएको वस्तुसँग मिसाएमा रु ५००० ।- देखि रु. १५००० ।- सम्म जरिवाना हुन सक्नेछ ।
- (झ) घर कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहोरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने गरेमा, फोहोरबाट निस्केका दुषित पानी वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर जग्गा प्रदुषित गर्ने गराउनेलाई पटकै पिच्छे रु ५००० ।- देखि रु. १५००० ।- सम्म जरिवाना हुन सक्नेछ ।
- (ञ) सडक पेटी नाला इत्यादिमा निर्माण सामग्री थुपारी वाटो, पेटी अवरुद्ध गरेमा पटकै पिच्छे रु. रु ५००० ।- देखि रु. १०००० ।- सम्म जरिवाना गरी सो सामग्री २४ घण्टा भित्र हटाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

- (ट) फोहोरमैला संकलनका लागि राखिएका कण्टेनर, वाल्टी डष्टवीन तोडफोड गर्ने, क्षती पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने, वा संकलन केन्द्रमा कुनै क्षती पुऱ्याउनेलाई भएको क्षती मुल्यांकन गरी बिगो हर्जाना समेत भराई पटकै पिच्छे रु १५००००।- देखि रु. ५०००००।- सम्म जरिबाना हुन सक्नेछ।
- (ठ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्नेलाई पटकैपिच्छे रु ५०००।- देखि रु. १५००००।- सम्म जरिबाना हुन सक्नेछ।
- (ड) यस ऐन बमोजिम सरसफाईको लागि प्रदान गरिएको अनुमति पत्रमा उल्लिखित शर्तहरु उल्लंघन गर्नेलाई रु ५०००।- देखि रु. १५००००।- सम्म जरिबाना हुन सक्नेछ।
- (ढ) गाउँपालिकाले तोकिएको ठाउँमा बाहेक रसायनिक फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला फाल्ने, राख्ने, निष्काशन गर्ने वा गराउनेलाई रु ५०००००।- देखि रु. १००००००।- सम्म जरिबाना हुन सक्नेछ। सोही कसुर पुनः गरेमा पहिलोपटक गरेको जरिबानाको दोब्बर जरिबाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम निजको व्यवसायको अनुमति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।
- (ण) प्रचलित कानून अनुसार गनुपर्ने प्रक्रिया पूरा नगरी रसायनिक विषादीहरु अनधिकृत रुपमा आयात गर्ने वा म्याद नाघेका औषधीहरु नियमानुसार नष्ट गर्ने कार्य पूरा नगर्नेलाई रु. ५०००००।- देखि रु. १००००००।-सम्मको जरिबाना हुन सक्नेछ। सोही कसुर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिबानाको दोब्बर जरिबाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सकिनेछ।
- (२) फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई दिएको अधिकार अनुसार निम्न बमोजिमका कसुरहरुमा निम्न बमोजिमको सजाय गर्न सकिने प्रावधानलाई लागू गरिनेछ।

- (क) फोहोरमैला संकलन ढुवानी तथा सरसफाईमा बाधा अवरोध श्रृजना गर्नेलाई रु. १०००० ।- देखि रु. ५०००० ।- सम्मको जरिबाना वा १५ दिन देखि ३ महिना सम्मको कैद सजाय वा दुबै सजाय गर्न सक्ने ।
- (ख) फोहोरमैला संकलन ढुवानी तथा निष्कासन र अन्तिम विर्सजन स्थलमा अवरोध बन्द घेराउ गर्ने वा सरसफाई सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्नेलाई रु. १०००० ।- देखि रु. ५०००० ।- सम्मको जरिवाना वा १५ दिन देखि ३ महिना सम्मको कैद सजाय वा दुबै सजाय गर्न सक्ने ।
- (ग) फोहोरमैला अत्याधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तुको उत्पादन वा बिक्री वितरण गर्नेलाई रु. ५००० ।- देखि रु. १०००० ।- सम्मको जरिबाना वा ३ महिना सम्मको कैद सजाय वा दुबै सजाय गर्न सक्ने ।
- (३) स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको दफा १६५(१) ग तथा च बमोजिम गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम कसुरमा देहाय बमोजिम दण्ड सजाय गर्न सक्नेछ ।
- (क) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्दिष्ट स्थानमा फोहोरमैला नफाली जताभावी फालेमा त्यस्तो फोहोरमैला हटाउन लाग्ने खर्च समेत सम्बन्धित व्यक्ति, निकायबाट असुल उपर गरी रु. १५००० ।- सम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ ।
- (ख) कसैले आफ्नो घर छिमेकीको घर, आँगन चोकमा फोहोरमैला फालेमा वा वातावरण दुर्गन्धित हुने कार्य गरेमा गाउँपालिकाले रु. १५००० ।- सम्म जरिबाना गरी त्यस्तो हानी नोक्सानीको बिगो सम्बन्धित व्यक्ति, निकायसँग असुल उपर गर्न वा साविकको अवस्थामा तयार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ९

विविध

३७. स्वास्थ्य संस्थाजन्य/चिकित्सा क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन: गाउँपालिकाबाट

तोकिएको अधिकृत वा अनुगमनकर्ता वा समितिले चिकित्सा क्षेत्रसँग सम्बन्धित

संस्थाले IEE र EIA को वातावरणीय प्रकृया पूरा गरेको नगरेको सम्बन्धमा र व्यवसाय/सेवा सुचारु गर्नुपूर्व सम्बन्धित संस्था/सेवा दिने निकायबाट उत्सर्जन हुने सबै किसिमका फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्नको लागि संरचनाहरूको तयारी गरेर मात्र सेवा सञ्चालन गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ र निरिक्षण गर्नेछ ।

३८. विशेष कार्यदल गठन गर्न सक्ने: गाउँपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन अनुगमनको कार्य एवम् यस सम्बन्धमा भएका आदेश बमोजिम प्रावधानहरू लागू गर्न र दण्ड सजाय कार्यान्वयन गर्न विशेष कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

३९. ग्राहक कार्ड लागू गर्ने:

(क) गाउँपालिका क्षेत्रका व्यवसायीहरूले व्यावसाय नविकरण गर्न आउँदा नविकरण गराउनु पूर्व एवम् नयाँ पसल व्यावसाय दर्ता गर्दा कै समयमा र घर नक्सा पास गर्दा कै समयमा र सम्पत्ती कर तिर्दाको समयमा गाउँपालिका वा फोहोरमैला व्यवस्थापन गरे वापतको सेवा शुल्क उठाउने जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट ग्राहक कार्ड अनिवार्य रूपमा लिई नियमित रूपमा सेवा शुल्क भुक्तानी गरेको हुनु पर्दछ ।

(ख) यस्तो ग्राहक कार्ड लिएको वा नलिएको सम्बन्धमा खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता इकाईबाट जाँचबुझ गरी त्यस्तो ग्राहक कार्ड लिई भुक्तानी गर्नुपर्ने सेवा शुल्क नियमित भुक्तानी गरेको प्रमाणित गरी दिए पश्चात मात्र व्यवसाय नविकरण गरिनेछ ।

४०. कारबाही गरिने: माथी विभिन्न खण्डमा उल्लेखित कसुर गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा निकायलाई तोकिएको दण्ड सजाय जरीमाना र कैद भुक्तान नगर्ने व्यक्ति, संस्थालाई देहाय बमोजिमको प्रकृयाहरू अवलम्बन गरी कारबाहीको दायरामा ल्याउन सकिनेछ ।

(क) दण्ड जरिवाना र सजाय तोकनु अघि सामान्य कसुरमा पहिलोपटक चेतावनी दिन वा सचेत गराउन सकिने ।

(ख) फेदीखोला गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनै सेवा सुविधाको अतिरिक्त विद्युत र टेलिफोन सेवा रोक्का गरिदिन तथा निजको नामको घरजग्गा बिक्री रोक्का गर्नको

लागि गाउँपालिकाले सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ । तर यसरी लेखि पठाउनु अघि सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्थालाई सो सम्बन्धमा लिखित रुपमा जानकारी दिनुपर्नेछ । यसरी लेखि आएमा त्यस्तो सेवा सुविधा रोक्ने वा बन्द गर्ने सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(ग) सेवा प्रदायक निजी कम्पनी, फर्म, गैह्रसरकारी/सामुदायिक संस्था भएमा सेवा बन्द गर्ने त्यस्ता संस्थालाई कालो सूचीमा राख्न सकिनेछ ।

४१. **सम्पर्क शाखा:** फेदीखोला गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको सम्पर्क शाखाको रुपमा फोहोरमैला व्यवस्थापन/खानेपानी सरसफाई तथा वातावरण इकाईले गर्नेछ ।

४२. **निर्णय गर्न सक्ने:** व्यवस्थापन समितिको सिफारिसका आधारमा गाउँपालिकाले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गाउँपालिका आफैँले गर्ने वा निजी क्षेत्रलाई जिम्मा दिने वा पूर्णरुपमा समुदायको जिम्मा दिने वा संयुक्त कोष स्थापना गरी सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने वा आसिक रुपमा कुनै कार्य मात्र कुनै निकायलाई जिम्मा दिने जस्ता व्यवस्थापनका जुनसुकै उपायहरु अवलम्बन गर्ने निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

४३. **निर्देशिकाको संशोधन:** यस निर्देशिकालाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट संशोधन गर्न सकिनेछ ।

४४. **बचाउ र खारेजी:**

(क) यस अघि फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी भए गरेका कामहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(ख) यो निर्देशिका प्रचलित कानूनको व्यवस्थासँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

फेदीखोला गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०८०।१२।१९

प्रकाशित मिति : २०८०।१२।२३

प्रस्तावना:

विभिन्न प्रकारका सर्ने तथा नसर्ने प्रकृतिका रोगहरुको कारण फेदीखोला गाउँपालिकाका जनतालाई भएको र हुन सक्ने स्वास्थ्य समस्याबाट सुरक्षित राख्न, गर्भवती र सुत्केरीहरुलाई सेवा दिने उद्देश्यले हाल फेदीखोला गाउँपालिकाको मातहतमा राखी संचालनमा ल्याउने सन्दर्भमा यसको व्यवस्थित संचालन व्यवस्थापन र दिगोपनका लागि छुट्टै कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले देहायको निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो निर्देशिकाको नाम "फेदीखोला गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०" रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) "एम्बुलेन्स" भन्नाले बिरामी ओसारने स्वीकृति प्राप्त गरेको बाहन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले एम्बुलेन्समा जडित उपकरण समेतलाई जनाउँछ ।
(ख) "ऐन" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
(घ) "गाउँसभा" भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “सेवा शुल्क” भन्नाले एम्बुलेन्स प्रयोग गरेबापत सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने गरी समितिले तोकेको शुल्क सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “कर्मचारी” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँदछ ।
- (ञ) “स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको स्वास्थ्य उपशाखाको प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
- (ट) “तोकिए” बमोजिम भन्नाले समितिले निर्णय गरी तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “कोष” भन्नाले दफा १० बमोजिमको कोष सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “चालक” भन्नाले एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “एम्बुलेन्स जनशक्ति” भन्नाले एम्बुलेन्समा उपस्थित रहने स्वास्थ्यकर्मी र चालक सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “सेवाग्राही” भन्नाले एम्बुलेन्स सेवा आवश्यक भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. उद्देश्य: यस निर्देशिकाको प्रमुख उद्देश्य यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्र र नजिकका स्थानीय तहको समेत स्वास्थ्य समस्या भएका नागरिकहरूलाई उपचारका लागि नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था सम्म पुऱ्याउने तथा यसको विश्वसनियता साथै प्रभावकारिता वृद्धि गरी दिगो र भरपर्दो सेवा संचालन गर्नु रहेको छ ।
४. छनौट र प्राथमिकता: (१) एम्बुलेन्सको उपयोगका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका बासिन्दाहरूलाई सेवा प्रदान गर्दाको सेवा शुल्क र अन्य स्थानीय तहका सेवाग्राहीहरूलाई लिने सेवा शुल्क फरक हुने गरी समितिले तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क लिँदा सेवाग्राहीको स्थायी ठेगानालाई प्रमुख मानिने छ ।

५. एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति: (१) एम्बुलेन्स सेवा संचालनको व्यवस्थापन, अनुगमन तथा रेखदेख गर्न देहायका पदाधिकारिहरु रहेका एक एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकृतस्तरका कर्मचारी	सदस्य
(ग) एम्बुलेन्स रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	सदस्य
(घ) कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यपालिकाले चयन गरेको दुईजना	सदस्य
(ङ) वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी	सदस्य
(च) स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(२) समितिको कुल सदस्य संख्या मध्ये एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्नका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य प्रकृया समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिले सर्वसम्मत निर्णय गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत रुपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रूपमा संचालन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
 - (ख) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता लागु गराउने । बारम्बार आचार संहिता उल्लंघन गरेमा आवश्यकता अनुसार प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया अगाडी बढाउने ।
 - (ग) एम्बुलेन्स सेवामा आइपरेका समस्याहरुको सुनुवाई तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - (घ) एम्बुलेन्स संचालन गरे बापत लिइने सेवा शुल्क दफा १० बमोजिम हुनेछ र आवश्यकतानुसार सेवा शुल्कमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
 - (ङ) एम्बुलेन्स सेवा संचालनका लागि आवश्यक थप मापदण्ड बनाउने । साथै यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने सेवाग्राही, यस गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यलयहरुमा कार्यरत कर्मचारी, गर्भवति तथा सुत्केरी, अपांगता भएका, गरिबी परिचयपत्र प्राप्त गरेका लगायत विशेष संरक्षण प्राप्त व्यक्तिलाई विशेष छुट दिने/नदिने भन्ने विषयमा स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुखको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्षसँग समन्वय गरी निर्णय गर्ने ।
 - (च) एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यकतानुसार एक उपसमिति गठन गर्न सक्ने ।
 - (छ) उपदफा १ (च) बमोजिम उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्धारण गर्न सक्ने ।
- (२) समितिको सदस्य-सचिवले सेवा प्रवाहको स्थितिको अद्यावधिक विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र तोके बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

७. कर्मचारीको नियुक्ति: (१) एम्बुलेन्स संचालनका लागि एक जना चालक (हलुका सवारी चालक प्रथम तह वा सो सरह) करार सेवामा भर्ना गरिनेछ । एम्बुलेन्स चालक पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन । साथै बिरामीलाई अस्पतालसम्म पुऱ्याउँदा प्रत्येक सिफ्टमा एक जना स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी भर्नाका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य आधार तयार गर्ने तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी सबै कार्य गाउँपालिकाको कार्यालयले प्रचलित कानूनको रित पुऱ्याई गर्नेछ ।
८. पारिश्रमिक तथा सेवाका सर्तहरू: (१) एम्बुलेन्स चालकले क्रमशः हलुका सवारी चालक प्रथम तहको स्थानीय तहको कर्मचारीले पाए सरहको तलब पाउनेछ ।
- (२) एम्बुलेन्स चालकले उपदफा (१) बमोजिम पाउने तलब बाहेक एम्बुलेन्स संचालन भएको अवधिमा रात्रीकालिन सेवा (राति १०:०० बजे देखि बिहान ४:०० बजे सम्म) प्रदान गर्दा दुरी अनुसार प्रति ट्रिप रु. ५००/- देखि रु. ७००/- का दरले थप भत्ता पाउनेछ। साथै सो अवधिमा एम्बुलेन्समा सवार भई सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्यकर्मीलाई प्रति दिन रु. ५००/- देखि रु. ७००/- का दरले भत्ता प्रदान गरिनेछ । रात्रीकालिन सेवा प्रदान गरेको अवस्थामा ४८ घण्टा भित्र स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) एम्बुलेन्स चालकको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्भव भएसम्म एम्बुलेन्स संचालन कोषबाट व्यहोरिने छ । यदी कोषमा भएको रकम अपुग भएमा गाउँपालिकाले छुट्टै बजेट विनियोजन गर्न सक्नेछ ।
- (४) चालकको रु. पाँच लाखसम्मको दुर्घटना बीमा गरिनेछ । बीमाको प्रिमियम बापतको रकम सम्भव भएसम्म कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
- (५) चालकले अनुसूची-१ बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

१. अवकाश दिन सकिने: (१) आफ्नो पदको जिम्मेवारी पूरा नगरेको र आचार संहिता पालना नगरेको अवस्थामा एम्बुलेन्स चालकलाई समितिको निर्णयबाट जुनसुकै बखत पदबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

सेवा र शर्त सम्बन्धी व्यवस्था

१०. सेवा शुल्क तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सेवाग्राहीहरूले एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क तपशिल बमोजिम हुनेछ:

फेदिखोला गाउँपालिका वडा नं. १ अर्न्तगत

- | | |
|--|-------------|
| १) सिक्रेटारी, पर्सेभाटी, कुभिण्डे देखि पोखरा, कास्की सम्म | रु. १,२०० । |
| २) अलैचीबारी, ढाडा देखि पोखरा | रु. १,३०० । |
| ३) डाँडागाउँ, कटुजेश्वारा देखि पोखरा | रु. १,४०० । |
| ४) रामकोट देखि पोखरा | रु. १,५०० । |
| ५) दामगाडे, साल्मे देखि पोखरा | रु. १,६०० । |
| ६) उपल्लो कुडुले देखि पोखरा | रु. १,७०० । |
| ७) चाउकेश्वारा, खडकागाउँ, विर्ता देखि पोखरा | रु. १,७०० । |
| ८) स्याउली बजार, मट्टीखान देखि पोखरा | रु. २,००० । |
| ९) अयरपानी, भिरस्वारा, नैखु देखि पोखरा | रु. २,२०० । |
| १०) चारघरे, ढ्वाडे देखि पोखरा | रु. १,६०० । |

फेदिखोला गाउँपालिका वडा नं. २ अर्न्तगत

१) वडाचौर देखि पोखरा	रु. २,००० ।
२) लाङखोरिया, खहरे देखि पोखरा	रु. २,५०० ।
३) तल्लो खड्केटारी देखि पोखरा	रु. १,९०० ।
४) माथिल्लो खड्केटारी देखि पोखरा	रु. १,९०० ।
५) विरुवा, आलेछाप देखि पोखरा	रु. २,००० ।
६) विरुवा, दमैगाउँ, काउले देखि पोखरा	रु. २,००० ।
७) मिरुडाँडा देखि पोखरा	रु. १,९०० ।
८) देउराली देखि पोखरा	रु. ३,००० ।
९) वाहतारी देखि पोखरा	रु. २,००० ।
१०) चनौटे देखि पोखरा	रु. १,७०० ।
११) स्थानचौर देखि पोखरा	रु. १,६०० ।
१२) कुखुरेखोला, गौतमडाँडा देखि पोखरा	रु. १,६०० ।
१३) फेदिखोला वजारदेखि पोखरा	रु. १,६०० ।
१४) साईँडाँडा, लामीश्वारा देखि पोखरा	रु. २,००० ।
१५) तल्लो कुडुले देखि पोखरा	रु. १,५०० ।
१६) गदले खोरिया देखि पोखरा	रु. १,८०० ।

फेदिखोला गाउँपालिका वडा नं. ३ अर्न्तगत

१) खोला खेत देखि पोखरा	रु. २,२०० ।
२) पुलको मुख देखि पोखरा	रु. २,००० ।
३) ठूलश्वारा देखि पोखरा	रु. १,९०० ।

४) साउथर देखि पोखरा	रु. १,८००।
५) आँपको बोट देखि पोखरा	रु. १,८००।
६) काउले देखि पोखरा	रु. १,८००।
७) भण्डारीडाँडा देखि पोखरा	रु. १,७००।
८) अधिकारी डाँडा देखि पोखरा	रु. १,७००।
९) पारीकावारी देखि पोखरा	रु. १,७००।
१०) डाँडाथोक देखि पोखरा	रु. १,८००।
११) ठूलडिही देखि पोखरा	रु. १,८००।
१२) गहते देखि पोखरा	रु. २,२००।
१३) पातीहाल्ना देखि पोखरा	रु. २,२००।
१४) माथिल्लो छाप देखि पोखरा	रु. २,५००।
१५) तल्लो छाप देखि पोखरा	रु. २,२००।
१६) दम्लाक वाँसटारी	रु. २,०००।
१७) रुम्टा देखि पोखरा	रु. २,०००।
१८) थाउनेडाँडा देखि पोखरा	रु. २,०००।

फेदिखोला गाउँपालिका वडा नं. ४ अर्न्तगत

१) टुटे देखि पोखरा	रु. ४,०००।
२) खामहाले देखि पोखरा	रु. ४,०००।
३) रापु देखि पोखरा	रु. ३,०००।
४) गल्याम देखि पोखरा	रु. ३,०००।

५) गौराहपट्टी छपालीथोक, सुवेदीथोक देखि पोखरा	रु. २,०००।
६) शेरबजार देखि पोखरा	रु. १,६००।
७) टोङ्के देखि पोखरा	रु. २,०००।
८) वडाचौर देखि पोखरा	रु. १,३००।
९) भाटश्वारा, कल्याहा देखि पोखरा	रु. १,६००।
१०) जोगीथोक, ठुलाखेत देखि पोखरा	रु. १,४००।
११) लप्सीबोट, पौवा देखि पोखरा	रु. १,५००।

फेदिखोला गाउँपालिका वडा नं. ५ अन्तर्गत

१) नुनटेक देखि पोखरा सम्म	रु. ३,५००।
२) फडके देखि पोखरा सम्म	रु. ३,०००।
३) समरेस देखि पोखरा सम्म	रु. २,५००।
४) भगवती टोल देखि पोखरा	रु. ३,०००।
५) नौवुजा टोल देखि पोखरा	रु. ३,०००।

स्याङ्जा जिल्ला अन्तर्गत

१) फेदीखोला बजार देखि आँधिखोला गाउँपालिकाको केन्द्र सम्म	रु. १,५००।
२) फेदीखोला बजार देखि पुतलीबजार नगरपालिकाको केन्द्र सम्म	रु. १,५००।
३) फेदीखोला बजार देखि भिरकोट नगरपालिकाको केन्द्र सम्म	रु. २,५००।
४) फेदीखोला बजार देखि अर्जुनचौपारी गाउँपालिकाको केन्द्र सम्म	रु. ३,०००।
५) फेदीखोला बजार देखि वालिङ नगरपालिकाको केन्द्र सम्म	रु. ३,५००।
६) फेदीखोला बजार देखि बिरुवा गाउँपालिकाको केन्द्र सम्म	रु. ४,०००।
७) फेदीखोला बजार देखि गल्याङ नगरपालिकाको केन्द्र सम्म	रु. ५,०००।

- ८) फेदीखोला बजार देखि हरिनास गाउँपालिकाको केन्द्र सम्म रु. ६,००० ।
- ९) फेदीखोला बजार देखि चापाकोट नगरपालिकाको केन्द्र सम्म रु. ७,००० ।
- १०) फेदीखोला बजार देखि कालिगण्डकी गाउँपालिकाको केन्द्र सम्म रु. ८,००० ।

माथि उल्लेखित गाउँपालिका/नगरपालिकाको केन्द्र बाहेक अन्य स्थानसम्म पुग्नुपरेको अवस्थामा दुरी अनुसार रु. ५०० देखि १,५०० सम्म थप भाडा लाग्नेछ ।

अन्य स्थानहरूका लागि

- १) फेदीखोला गाउँपालिका देखि काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर सम्म रु. १७,००० ।
- २) फेदीखोला गाउँपालिका देखि भरतपुर, चितवन सम्म रु. १३,००० ।
- ३) फेदीखोला गाउँपालिका देखि बुटवल सम्म रु. १०,००० ।
- ४) फेदीखोला गाउँपालिका देखि पाल्पा सम्म रु. ८,००० ।

माथि उल्लेखित स्थान बाहेक अन्य स्थानसम्म पुग्नुपरेको अवस्थामा दुरी अनुसार रु. ५०० देखि २,००० सम्म थप भाडा लाग्नेछ ।

- (२) सेवा शुल्क बापत लिइने रकमको असुलीका लागि गाउँपालिकाले नगदी रसिद छपाई उपलब्ध गराउनेछ । नगदी रसिदको अभिलेख, नियन्त्रण खाता गाउँपालिकामा राखिनेछ ।
- (३) सेवा दिए बापत लिइने सेवा शुल्क नगदी रसिद काटी बैंक खातामा जम्मा गर्ने जिम्मेवारी चालकको हुनेछ ।
- (४) सेवा शुल्क वापत लिइने रकम/भाडा दर देखिने ठाउँमा टाँस गरिनेछ ।
- (५) एम्बुलेन्स मर्मत संभार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१०. एम्बुलेन्स संचालन कोष: (१) एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत संभार तथा एम्बुलेन्स जनशक्तिको तलब भत्ताको व्यवस्था गरी एम्बुलेन्सको नियमित संचालनलाई सुनिश्चित गर्न छुट्टै एक एम्बुलेन्स संचालन कोष खडा गरिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम खडा गरिने एम्बुलेन्स संचालन कोषमा देहाय बमोजिमको रकम समेत जम्मा गरिनेछः
- (क) सेवा उपभोग गर्ने व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त सेवा शुल्क वापतको रकम,
- (ख) भाडामा प्रयोग गर्न दिएको अवस्थामा भाडा वापत प्राप्त रकम,
- (ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट एम्बुलेन्स संचालनका लागि प्राप्त रकम,
- (घ) अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त अन्य कुनै अनुदान वा सहयोग रकम आदी ।

- ११. कोष संचालन र उपयोगः** (१) एम्बुलेन्स संचालन कोष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिनेछ ।
- (२) कोषमा जम्मा भएको रकम एम्बुलेन्सको संचालन, नियमित मर्मत संभार, एम्बुलेन्स जनशक्तीको तलब, भत्ता लगायतका सुविधा तथा समितिको बैठक भत्ता तथा खाजा खर्चका लागि समेत प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

- १२. लेखा र लेखा परिक्षणः** (१) एम्बुलेन्स संचालन कोषको आम्दानी र खर्चको लेखा प्रचलित कानून अनुरूप राखिनेछ ।
- (२) कोषको आम्दानी र खर्चको हिसाब महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट खटिने लेखापरिक्षकबाट सालबसाली रुपमा लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- १३. विवादको समाधानः** (१) एम्बुलेन्स संचालन गरी सेवा प्रदान गर्ने सन्दर्भमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा समितिले सम्बन्धित पक्षहरु सँग छलफल गरी समाधान गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छलफलबाट सामाधान हुन नसकेमा समितिको प्रस्तावमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

१४. भाडामा दिन सकिने: (१) गाउँपालिकाले आवश्यकतानुसार कुनै व्यक्ति वा संस्था मार्फत एम्बुलेन्स संचालन गर्न समितिको बैठकले निर्णय गरी एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम एम्बुलेन्स भाडामा दिँदा प्रतिदिन वा महिनाको भाडा दर तथा अन्य शर्तहरू समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) भाडामा दिने सम्झौता अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
१५. निर्देशिकामा संशोधन: यस निर्देशिकामा आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरूको हकमा यसै बमोजिम र नलेखिएका कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१७. एम्बुलेन्स रहने स्थान: एम्बुलेन्स फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हातामा रहनेछ ।
१८. विविध: (१) एम्बुलेन्समा रहने न्यूनतम सेवा सुविधा तथा औषधीको विवरण अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) एम्बुलेन्समा सवार बिरामी र बिरामीका आफन्तको बीमाको दायित्व सेवाग्राही स्वयंको हुनेछ ।
- (३) एम्बुलेन्स मर्मत संभार सम्बन्धी अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) दैनिक/मासिक/वार्षिक सेवाको विवरण अभिलेख राष्ट्रिय एम्बुलेन्स निर्देशिका, २०७८ को अनुसूची-१४ बमोजिम राखिनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ८ उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारणहरू

- क) एम्बुलेन्सको उचित तरिकाले संचालन, रेखदेख, संरक्षण गर्ने र एम्बुलेन्स चालु अवस्थामा राख्ने जिम्मेवारी चालकको हुनेछ ।
- ख) एम्बुलेन्स संचालन भएको अवधि र खपत भएको इन्धनको दैनिक रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- ग) एम्बुलेन्स संचालन गर्ने निर्णय भएको स्थान बाहेक अन्यत्र एम्बुलेन्स उपयोग गर्दा समितिको पूर्व अनुमति लिने ।
- घ) एम्बुलेन्सको नियमित सरसफाई, लुब्रिकेन्ट चेकअप तथा नियमित मर्मत संभारका लागि समुचित ध्यान दिने ।
- ङ) एम्बुलेन्स संचालनको क्रममा हुन सक्ने संभावित दुर्घटना तथा क्षति उपर सावधानी अपनाई एम्बुलेन्सको सुरक्षा गर्ने ।
- च) एम्बुलेन्सको दुर्घटना बीमा बनाउने विषय तथा समयमा प्रिमियम बुझाए नबुझाएको विषयमा गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन शाखामा समयमै जानकारी गराउने ।
- छ) एम्बुलेन्स संचालनमा लैजानु पूर्व एम्बुलेन्सको अवस्था चेकजाँच गरी निकास भएको अवस्थामा शुल्क वापतको रकम गाउँपालिकामा दाखिला भए नभएको एकिन गर्ने ।
- ज) मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउन पाइने छैन । यदि मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाईएको पाइएमा जुनसुकै बखत आवश्यक कारवाही गरिने छ ।
- झ) बिरामी, कुरुवा र सेवाग्राहीहरूलाई दुर्व्यवहार गर्न पाइने छैन । उनीहरूलाई मिलनसार व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- ञ) सेवाग्राहीहरूलाई गन्तव्य स्थान भन्दा बीच स्थानमै छोड्न पाइने छैन यदि प्राविधिक कारणले एम्बुलेन्स बिग्रिएमा सकेसम्म अन्य कुनै वैकल्पिक व्यवस्था गरी सम्बन्धित स्थान सम्म पठाउने व्यवस्थाका लागि सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ट) एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धमा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएको निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- ठ) प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिबन्ध लगाएका बस्तुहरू ओसार पसार नगर्ने ।
- ड) निम्नानुसारको करार सम्झौतापत्र लागू हुनेछ ।

म.....स्थायी ठेगाना.....भई हाल.....मा बसोबास गर्ने
ना.प्र.नं..... तथा सवारी चालन प्रमाणपत्र नं..... ले माथी उल्लेखित
आचारसंहिता अध्ययन गरेको छु । यस फेदीखोला गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स चलाउँदा मैले यो
आचारसंहिता पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु भनी सहमती जनाई सहिछाप गरेको छु ।

चालकको

नाम:

दस्तखत:

मिति:

रोहवरमा प्रमाणित गर्ने

नाम:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची २

(दफा १४ उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

भाडामा लिने दिने सम्झौता पत्र

फेदीखोला गाउँपालिका (जसलाई पछि प्रथम पक्ष भनिनेछ) र बस्ने श्री.....
(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिनेछ) बीच स्याङ्जा जिल्ला गाउँपालिका वडा नं.
..... मा एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि एम्बुलेन्स भाडामा दिने लिने
सम्बन्धमा निम्न कुराहरुको शर्तहरु दुबै पक्ष पूर्ण रुपमा गर्न मञ्जुर भई यो सम्झौता पत्रमा
सहीछाप गरी लियोँ दियोँ।

शर्तहरु:

१. एम्बुलेन्स भाडामा लिने (दोस्रो पक्षका) श्री ले एम्बुलेन्स भाडामा
लिँदा एम्बुलेन्स संचालनमा आएपछि प्रति दिन रु का दरले प्रथम
पक्षलाई तिर्ने गरी भाडामा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
२. यो सम्झौता मिति २०..... गते देखि २०..... गते सम्म लागू हुनेछ ।
३. सम्झौता अवधि भन्दा बढी समय एम्बुलेन्स प्रयोग गर्नु परेमा दोस्रो पक्षले प्रथम
पक्षलाई निवेदन दिई अनुरोध गरेमा थप समयमा पनि सम्झौता गरी प्रयोग गर्न सकिनेछ
।
४. दोस्रो पक्षले एम्बुलेन्स भाडामा लिनु पूर्व भाडामा लिएको अवधिको सम्पूर्ण रकम
फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यालयमा धरौटी स्वरुप जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले एम्बुलेन्स संचालनमा ल्याउने सम्झौता अवधिभर चालकलाई बस्ने
बासको व्यवस्था गरिदिनु पर्नेछ ।
६. एम्बुलेन्स संचालन अवधिमा एम्बुलेन्सको मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग दोस्रो पक्षले नै
गर्नेछ ।
७. यो सम्झौता सम्पन्न भई एम्बुलेन्स दोस्रो पक्षले जिम्मा लिईसकेपछि कार्यालयमा
फिर्ता नबुझाउँदा सम्म सोको पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले नै लिनु पर्नेछ ।

८. यो सम्झौता गरी तोकिएको अवधिका लागि लिएको एम्बुलेन्स समय समाप्त भएपछि नबुझाएमा दोस्रो पक्षले दैनिक रु..... का दरले प्रथम पक्षलाई थप हर्जना तिर्नु पर्नेछ ।
९. एम्बुलेन्स प्रयोग गरे वापत कुनै सरकारी कर तिर्नु पर्ने भएमा दोस्रो पक्षले नै तिर्नु पर्नेछ ।

भाडामा	लिने	व्यक्ति/संस्थाको	तर्फबाट
			<u>कार्यालय</u>
<u>को तर्फबाट</u>			
नाम:			नाम:
ठेगाना:			ठेगाना:
दस्तखत:			दस्तखत:

अनुसूची- ३

(दफा १८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

- First Aid का सामानहरू
- Oxygen Cylinder, Flow Meter / Mask जडित वा जरूरी परेमा राख्न सकिने दसवारी साधन
- IV Injection दिन सकिने व्यवस्था
- Stretcher Cum Board
- Stethoscope, B.P. Apparatus, Torchlight
- Driver with basic training in first aid and emergent medicine

आचारसंहिताहरू

फेदीखोला गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४

गाउँ सभाबाट स्वीकृत : २०७४।०३।३१

प्रकाशित मिति : २०७४।०४।०५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान बमोजिमसहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रवर्द्धन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमूनायोग्य तुल्याउनका लागि आन्धीखोला गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले गाउँकार्यपालिकाको दोस्रो बैठकबाट पारित गरी यो "फेदीखोला गाउँपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४ बनाई लागु गरेका छौं।

भाग - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो आचारसंहिताको नाम 'फेदीखोला गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ रहेको छ।

(२) यो आचारसंहिता गाउँसभाबाट पारित भएको नितिदेखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,

- (क) अध्यक्ष भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "आचारसंहिता" भन्नाले गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ लाई जनाउनेछ ।
- (ग) अनुगमन समिति भन्नाले यस त्रिाचारसंहिताअनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "कार्यपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपाकिलकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- च) "सभा" भन्नाले फेदीखोला गाउँसभालाई बुझाउनेछ ।
- (छ) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनुपर्छ । यस खण्डमा उल्लिखित नगरपालिका भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिकासमेतलाई जनाउनेछ ।

भाग - २

पदाधिकारीका आचारहरू

३. सामान्य आचारहरूको पालना गर्ने: पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरू देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । जसको अवलम्बन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहदै,

(क) पदाधिकारीहरूले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकुल हुने कार्य गर्ने छैनौ ।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरू गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्नेवा गराइने छैन ।

(ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौं ।

(घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौं ।

३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचकोसु-सम्बन्धमा जोड दिंदै,

(क) पदाधिकारीहरूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्बन्ध, कार्यअधिकारक्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुर्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिनेछैन ।

(ख) कुनै पुनि आधारमा स्थानीय तहका बासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बञ्चित गरिनेछैन ।

तर महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौ ।

(ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिनेछैन ।

३.३ संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रबर्द्धन गर्न,

(क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।

(ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरु र साझेदार संघ संस्थासंगको कानुन बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.४ साधन श्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्न :

(क) कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधाबाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन,

(क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानुनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नोसेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

(ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा या कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन ।

३.६ गैर कानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्न,

(क) संविधान तथा प्रचलित कानुनलेदिएको अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन ।

(ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भङ्गट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृत्याको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।

(घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३. ७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहँदै,

(क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसंग तेरोमेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछैन ।

३.८ सामाजिकसौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहँदै,

(क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुने विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायवीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु * प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेषवा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(ग) कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुवै तवरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(घ) कुनै पनि समुदायको परम्परादेखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नुपर्नेछ

तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनुहुँदैन ।

(ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सदभाव बिगार्ने वा भडकाउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

३.१ पदाधिकारीबीच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्न :

(क) पदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

तर कानून बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिन,

(क) पदाधिकारीले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित वाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नुपर्नेछ । जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पदाधिकारीवोटकार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति झुठा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एकअर्काको विषयमा अप्रासांगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन ।

(ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शीष्ट भाषाको गर्नेछन ।

(घ) पदाधिकारीले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुदैन ।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ ।

(च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तिगतरूपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैनतर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्वरूपमा एक अर्काका कमीकमजोरी तथा सवल पक्षहरूलाई औँल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

(छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नुपर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरुत्साहित गर्दै,

(क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूती, गुट्का वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।

(ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रूढीवादजस्ता पुरातन एवम् अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।

(ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, वाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु हुँदैन ।

(घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथासभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुदैन ।

(ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, व्रतबन्ध, पासनी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुदैन ।

(च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।

(छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार या वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

(ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका वालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न लागि पर्नु पर्नेछ ।

३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन,

(क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू र गोप्य राख्नु पर्ने कुराप्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरूको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

३.१३ वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न,

(क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

३.१४ लैङ्गिक समानताको प्रबर्द्धन गर्दै,

(क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन । लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आंच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानून वा संरचना बनाइनेछैन ।

(ख) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा, आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अस्लिल तस्विरहरू प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ग) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेंगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउन गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.१५ बालवालिकाको सर्वाङ्गिक विकास र हकहितप्रति सचेत रहदै :

(क) बालवालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालवालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।

(ख) आफ्नो परिवारमा बालमिक राख्नु हुँदैन। समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।

४. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरू:

सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका

आचारहरूपालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउँछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायर्यात रुपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ।

४.२ पदाधिकारीले कानून बमोजिम तथा कार्यालयको काममा वाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइनेछैन ।

४.३ आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन।

४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरू :
नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिनेछ,

५.१ निर्णय प्रकृत्यामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने (१)
पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई

कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू सम्बन्धित भए सो दिनुपर्नेछ :

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृत्या, खरीद, विक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृत्या, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृत्या, कुनै पक्षसंगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,

(ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनुदिनु भए सोको विवरणहरू,

(ग) कुनै पेशा वा व्यवसायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थभए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,

(२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृत्यामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नुपर्नेछ

(३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार गर्नु हुदैन ।

५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :

(क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधि गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषय कुराहरू पारदर्शीरूपमा गर्नुपर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृत्याहरू निर्धारण गर्नुपर्नेन

(घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानूनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ

तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी संवन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ

६. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण

सम्बन्धी आचरण: पुरस्कार,

उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहदै,

(क) कानुन बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ख) स्थानीय तहसंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्रीव्यवहार र आमन्त्रण, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।

(ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, वक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

७. विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी सम्बन्धी

आचरण: विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहँदै,

(क) विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।

(ख) विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाइनेछ ।

८. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू :

पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारहरूको पालन गरिनेछ,

(क) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।

(ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।

(ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखीनिर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादनगर्ने गराउने ।

(घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाब नदिने ।

(ङ) प्रचलित कानुनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।

(च) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउननहुने ।

(छ) पदाधिकारीले आफूले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

(९) अन्य आचरणहरूको पालना : पदाधिकारीका अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं,

(क) आफ्नोसम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानुन विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती विना कसैवाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो बिषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।

(घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामवाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

- (ड) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।
- (च) मुलुकी ऐन विहाबारीको महलको विरित हने गरी विवाह गर्न गराउन हदैन ।
- (छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथाडि भी को लागि आवेदन गर्न हदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले पैदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसंगकानून विपरित वार्ता गर्ने, संझौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

भाग - ३

प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु

१०. प्रचलित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन: (१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानून बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक

(३) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनबमोजिम स्थानीय तहको बेरजु तथा पेशिक फच्छड्ग्रेटको कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

११. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग: (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरु गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(२) स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियारक दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धि निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमासहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरुको सूचना दिने र लि गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।

- (४) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्र * क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी क सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- (५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यल दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।
- (६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन पर्दछ
- (७) पदाधिकारीले आफूले आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।

१२. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नपर्ने : (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत पालन गर्नपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्न पर्नेछ।

- (२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्ने गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसंग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कैसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।
- (४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरूबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

१३. आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि

आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने: (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गरिनेछ,

(क) आचारसंहिताको कार्यान्वयनसमितिको व्यवस्था गरिने: कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिनेछ।

सो समितिले निर्णयित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुर्याउनु पर्ने यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रवन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ,

(क) नागरिक वडापत्र बमोजिम काय सम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक वडापत्र सभ्रवा सवैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टोस गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानविनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नुपरेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्न गराउनु पर्नेछ ।

(३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछर्योट गर्नु पर्नेछ ।

भाग - ४

आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन :१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभ्राले सुभाका सदस्यहरूमध्येबाट देहाय बमोजिमको एक पदाधिकारीको आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

क. सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना - संयोजक

ख. सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य

ग. कार्यकारी अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी -सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा मो विषयको छलफल, जांचबुझ तथा निर्णय प्रकृत्यामा नीज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्तरूपमा उल्लघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरु तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि वस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ। यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्नछैनन् ।

तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

१५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : १ अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तेथ अधिकार देहाय बमोजिम हनेछ

(क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उलंघन गरे नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचक्क तथा छानविन गर्न सक्ने ।

(ख) जाचक तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण वभने अधिकार हुने ।

(ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरुले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।

(२) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि : १ अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,

(क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(ग) अनुगमन समितिले कारबाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(घ) अनुगमन समितिले जाचबुझवाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जांचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधा: अनुगमन समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. उजुरी : (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागन आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

(२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सबैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरीकर्तासंग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

१९. गोप्य राख्नुपर्ने : (१) अनुगमन समितिले उजुरीकर्ताको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त दुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. जांचबुझ : (१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरुको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रनिवेदन आवश्यक काचांहिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व समितिले देहायका प्रकृयाहरु पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जांचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) जांचबुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्नेछ ।

(३) सफाई पेश गर्ने मौका दिँदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने : (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिश उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) आचारसंहिताको पालनका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधीहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय: (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रक्रयाहरू अपनाउन सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

(ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न, लगाई मोकै जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने

(घ) प्रचलित ऐनकानुनी उम्बधन भएका अवस्थोमा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।

(२) आरोपित पदाधारीमाथि भएको कुनै पनि कारवाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आबद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनतिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने ।

२३. कारवाहीको बिबरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने: आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारवाहीको विवरण ग्रामजानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा

स्थानीय विकास मन्त्रालय, निवांचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनुपर्नेछ ।

भाग - ५ विविध

२४. **आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने:** यो आचार संहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ ।

२५. **पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने:** यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू गर्नु पर्नेछ ।

२६. **सरोकारवालाहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने:** स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका विवरणहरूको जानकारी वार्षिकरूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनुपर्नेछ।

२७. **आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग:** (१) कुनै पदाधिकारीबा यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्ध सिफारिश भएको काबाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दलल जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) जांचडैका आधारमा पदाधिकारी उपर कार्वाहीका लागि भएको सिफारि कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२८. **आचारसंहितामा संशोधन :** (१) स्थानीय तहका सभावाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिने

- (२). आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्थासमावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

फेदीखोला गाउँपालिकाको हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०

गाउँ सभाबाट स्वीकृत: २०८०।१२।१९

प्रकाशित मिति: २०८०।१२।२३

प्रस्तावना:

कार्यस्थलको वातावरण सुरक्षित, स्वच्छ, मर्यादित र लैङ्गिक मैत्री बनाउन एवम् कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारबाट पिडित कर्मचारी/जनप्रतिनिधि, कामदार, सेवाग्राही तथा लाभग्राहीलाई संरक्षण गरी न्याय प्रदान गर्न तथा कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई न्युनिकरण गर्ने उद्देश्यले **कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन, २०७१** को दफा २१ र **स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४** को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाले यो आचार संहिता बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो आचार संहिताको नाम “फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०” रहेको छ ।
(२) यो आचार संहिता फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

- २. परिभाषा:** विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,

- (क) “कर्मचारी” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका र यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र कार्यालयसँग सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरूमा कार्यरत कर्मचारी वा कामदार सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “कार्यस्थल” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका र यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र कार्यालयसँग सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरू तथा यस कार्यालयसँग सम्झौता गरी काम गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था, निर्माण कम्पनी र उपभोक्ता समितिहरूको कार्यक्षेत्र सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “यौनजन्य दुर्व्यवहार” भन्नाले यसै संहिताको दफा ३ बमोजिमको कुनै कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले कुनै कार्यस्थलको प्रशासनिक वा व्यवसायिक काम कारवाहीको सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा सो प्रयोजनका लागि

प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कार्यस्थलको अन्यत्र शाखा तथा इकाई रहेको भए त्यस्तो शाखा वा इकाईको प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) “सेवाग्राही” भन्नाले कुनै किसिमको सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कार्यस्थलमा उपस्थित व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजको साथमा कार्यस्थलमा आउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(च) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने बुझनुपर्छ ।

(छ) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको वर्तमान अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र वडा सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार

३. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा गराउन नहुने: कसैले आफ्नो पद, शक्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाब, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी वा हतोत्साहित गरी कुनै जनप्रतिनिधि वा कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा देहायको कुनै कार्य गरे वा गराएमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिनेछ ।

- (१) यौनजन्य आशयले शरीरको कुनै अंगमा छोएमा वा छुने प्रयास गरेमा,
- (२) अश्लील तथा यौनजन्य क्रियाकलापसँग सम्बन्धित शब्द, चित्र, पत्रपत्रिका, श्रव्यदृश्य, अन्य सूचना प्रविधि, साधन वस्तु वा सामाग्री प्रयोग वा प्रदर्शन गरेमा,
- (३) लेखेर, बोलेर वा इशाराले अश्लील तथा यौनजन्य आशय प्रदर्शन वा शारीरिक हाउभाउ मार्फत यौनजन्य आशय प्रकट गरेमा,
- (४) यौनजन्य क्रियाकलापको लागि प्रस्ताव गरेमा,
- (५) यौनजन्य आशयले जिस्क्याएमा वा हैरानी दिएमा ।

परिच्छेद -३

आचरण

४. प्रमुखले पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्ने:

- (१) प्रमुखले कार्यस्थलमा आफ्नो सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको सीमा वा व्यवसायिक आचरणको सीमाभित्र रही पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेछ ।

- (२) प्रमुखले कार्यस्थलमा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारको सम्बन्धमा शुन्य सहनशीलताको नीति अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक र समान तथा न्यायपूर्ण व्यवहार गर्नुपर्छ ।
- (४) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (३) मा उल्लेखित कुनै आधारमा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई होच्याउने, अपमान हुने वा त्यस्तो कर्मचारीले असहज महसुस गर्ने गरी बोलाउन वा सम्बोधन गर्न वा गर्न लगाउन हुँदैन ।
- (५) प्रमुखले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य आशयले आफूसँग नजिक राख्ने वा आफूसँग नजिक रहन बाध्य पार्न हुँदैन ।

५. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने:

- (१) प्रमुखले आफू कार्यरत कार्यस्थलबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, त्यस्तो सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने तरिका र प्रक्रियामा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई भेदभाव नहुने गरी पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रमुखले यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष सुविधा उपलब्ध गराउन वा उपहार दिन हुँदैन ।

६. सहज सम्पर्कमा रहनु पर्ने: प्रमुख कार्यस्थलमा रहँदा सबै कर्मचारीको सहज पहुँचमा रहनु पर्छ । प्रमुखले सबै कर्मचारीको गुनासो सुन्ने सरल व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

७. गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने: प्रमुख समक्ष कुनै कर्मचारीले निजमाथि यौनजन्य दुर्व्यवहार भएको भनी गुनासो गरेमा त्यस्तो गुनासो गर्ने वा त्यसरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको भनिएको कर्मचारी वा सेवाग्राहीको मान प्रतिष्ठामा आघात नपुग्ने गरी गोपनीयता कायम गर्नुपर्छ ।

८. कर्मचारीसँगको व्यवहार: प्रमुखले आफ्नो पद वा अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै पनि जनप्रतिनिधि वा सेवाग्राही वा कर्मचारीसँग देहायको व्यवहार गर्नु हुँदैन:

- (क) यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीको शरीरको कुनै अंगमा छुने वा छुने प्रयास गर्न,

- (ख) विद्युतीय माध्यम (एस.एम.एस., इमेल, फेसबुक, ट्वीटर वा अन्य त्यस्तै किसिमका सामाजिक संजाल) बाट अशिष्ट, अश्लील शब्द, चित्र, श्रव्य वा दृश्य सामग्री सम्प्रेषण गर्न वा गर्न लगाउन,
- (ग) यौनजन्य आशयले कर्मचारीसँग अनावश्यक हिमचिम बढाउन वा जिस्काउन,
- (घ) यौनजन्य आशयले कर्मचारीसँग अशिष्ट, अश्लील तथा यौनजन्य कुराकानी गर्न,
- (ङ) यौनजन्य आशयले कर्मचारीलाई बिना काममा कार्यालय समय अघि वा पछि आफ्नो कार्यक्षमा राख्न वा बस्न बाध्य पार्न,
- (च) यौनजन्य आशयले कर्मचारीलाई कुनै विशेष सेवा सुविधा दिने प्रलोभन देखाउन,
- (छ) कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य कार्यको लागि शारीरिक वा मानसिक दवाव दिन वा हैरानी दिन,
- (ज) कुनै कर्मचारीलाई होच्याउने वा अपमान हुने खालका शब्दहरू प्रयोग गर्न वा यौनजन्य आशय झल्किने गरी कुनै संकेत गर्न वा गर्न लगाउन ।

परिच्छेद-४

जनप्रतिनिधिले पालना गर्नुपर्ने आचरण

- (१) जनप्रतिनिधिले कुनै कर्मचारीलाई जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) जनप्रतिनिधिले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य आशयले आफूसँग नजिक राख्ने वा आफूसँग नजिक रहन बाध्य पार्न हुँदैन ।
- (३) जनप्रतिनिधिले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई होच्याउने, अपमान हुने वा त्यस्तो कर्मचारीले असहज महसुस गर्ने गरी बोलाउन वा सम्बोधन गर्न वा गर्न लगाउन हुँदैन ।
- (४) जनप्रतिनिधिले यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष सुविधा उपलब्ध गराउन वा उपहार दिन हुँदैन ।
- (५) जनप्रतिनिधिले कुनै कर्मचारीलाई होच्याउने वा अपमान हुने खालका शब्दहरू प्रयोग गर्न वा यौनजन्य आशय झल्किने गरी कुनै संकेत गर्न वा गर्न लगाउन हुँदैन ।
- (६) जनप्रतिनिधिले यौनजन्य आशयले कर्मचारीलाई बिना काममा कार्यालय समय अघि वा पछि आफ्नो कार्यक्षमा राख्न वा बस्न बाध्य पार्न हुँदैन ।

- (७) जनप्रतिनिधिले यौनजन्य आशयले कर्मचारीसँग अनावश्यक हिमचिम बढाउन वा जिस्काउन हुँदैन ।
- (८) कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य कार्यको लागि शारीरिक वा मानसिक दबाव दिन वा हैरानी दिन हुँदैन ।

परिच्छेद- ५

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

९. अधिकारको दुरुपयोग गर्न नहुने: कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफ्नो पद, अधिकार वा शक्तिको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी कुनै जनप्रतिनिधि वा कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य क्रियाकलापको प्रस्ताव राख्न हुँदैन ।
१०. अश्लील शब्द प्रयोग गर्न नहुने: कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफूसँग कार्यरत महिला वा अन्य कर्मचारी वा सेवाग्राहीप्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका अशिष्ट वा अश्लील शब्द प्रयोग गर्नुहुँदैन ।
११. परिचयपत्र र पोशाक लगाउनु पर्ने: प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा रहँदा कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र र निर्धारित पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।
१२. कार्यस्थलमा उचित दुरी कायम गर्ने सन्दर्भ:
- (१) प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा कार्यरत रहँदा एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रूपले असहज नहुने गरी उचित दुरी कायम गरी बस्नु पर्नेछ ।
 - (२) प्रमुखले कार्यस्थलमा रहने कार्यकक्षको खाका (लेआउट) तयार गर्दा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने गरी खुल्ला कोठा, कर्मचारीलाई एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रूपमा असहज नहुने गरी दुरी कायम र सम्भव भएसम्म प्रमुखबाट एकैपटकमा सबैको निगरानी गर्न मिल्ने खालका कार्यकक्ष निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

१३. जानकारी गराउनु पर्ने: कसैले कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारी प्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा त्यस्तो व्यवहार गर्न सक्ने संकेत देखेमा सो कुराको तत्काल प्रमुख तथा सुनुवाई समितिको संयोजकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

१४. प्रयत्नशील रहनुपर्ने:

- क. कर्मचारीहरू कार्यस्थलमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई नियन्त्रण गर्न सधै प्रयत्नशील रहनुपर्ने ।
- ख. लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध टोल/बस्ती/विद्यालयहरूमा सचेतनाका कार्यक्रमहरू गर्ने ।
- ग. महिला पुरुषका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालयको व्यवस्था गर्ने ।
- घ. कार्यालयमा स्तनपान कक्षको व्यवस्था गर्ने ।
- ङ. महिलाहरूको महिनावारी, गर्भवती, प्रसूती तथा स्तनपानलाई सहज बनाउने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-६

सेवाग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचरण

१५. यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका गतिविधि गर्न नहुने: सेवाग्राहीले आफूले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधासँग सम्बन्धित कार्यस्थलमा कार्यरत प्रमुख वा कर्मचारीहरू प्रति यस आचारसंहिता विपरित हुने गरी यौनजन्य आशयले जिस्काउन, यौनजन्य शब्द वा संकेत प्रयोग गर्न तथा ल्यापटप, कम्प्युटर अन्य विधुतिय सामग्रीमा अश्लिल चित्र, चलचित्र तथा तस्वीर देखाउन वा अन्य कुनै किसिमले अस्वभाविक, अवाञ्छित वा अमर्यादित व्यवहार लगायतका यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका कुनै प्रकारका गतिविधि गर्न वा गराउन हुँदैन ।

१६. अनावश्यक हैरानी दिन नहुने:

- (१) सेवाग्राहीले आफ्नो कामसँग सरोकार भएको विषयमा बाहेक कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारीसँग यौनजन्य आशयले अनावश्यक गफ गर्ने, कर्मचारीको काममा बाधा पुग्ने, कर्मचारीलाई असहज अनुभव हुने खालका गतिविधि गर्न हुँदैन ।

- (२) सेवाग्राहीले सम्बन्धित कर्मचारीको अनुरोधमा आफै उपस्थित भएर सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको छेउमा गएर उभिने, बस्ने, कर्मचारीको शरीरको कुनै अंगमा छुने वा कुनै प्रकारले मानसिक तनाव दिने खालका गतिविधि गरी हैरानी दिने काम गर्न वा गराउन हुँदैन ।

परिच्छेद-७

उजुरी सुनुवाई प्रक्रिया निर्धारण र घटना व्यवस्था

१७. गुनासो/उजुरी गर्नुपर्ने: (१) कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा यस आचार संहिता विपरित हुने गरी कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा गर्न खोजेमा पिडित पक्षले त्यसको जानकारी तुरुन्त प्रमुख वा सुनुवाई समितिको संयोजकलाई लिखित वा मौखिक रूपमा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै गुनासो प्राप्त भएमा प्रमुख वा संयोजकले तुरुन्त छानविन गर्नु पर्दछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्दा गुनासोकर्तालाई आरोपित व्यक्तिले यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको देखिएमा सोको जानकारी सुनुवाई समितिलाई गराई देहायको कुनै वा सबै सजाय गर्न सक्नेछन् ।
- क. दुवै पक्ष मञ्जुर भएमा मेलमिलाप गराई दिने ।
- ख. आरोपित व्यक्तिलाई पिडितसँग माफी मगाउने
- ग. आरोपित व्यक्तिलाई त्यस्तो काम पुन नगर्न सचेत गराउने ।
- (४) थप सजाय गर्नुपर्ने भएमा समितिको निर्णयानुसार गर्ने ।
- (५) उपदफा (३) र उपदफा (४) बमोजिमको सजायबाट चित्त नबुझेमा वा समयमै न्याय नपाएमा पिडित पक्ष कानूनी उपचार गर्न यस कार्यविधिले वाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

१८. गोपनीयता: संयोजक वा प्रमुखले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीले निजमाथि यौनजन्य दुर्व्यवहार भएको भनी गुनासो गरेको वा त्यस्तो गुनासो गर्ने वा त्यसरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको भनिएको कर्मचारी वा सेवाग्राहीको मान प्रतिष्ठामा आघात नपुग्ने गरी गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने छ ।

१९. समय सीमा: दिएको उजुरीको सुनुवाई समितिले १५ दिनभित्र कारवाही गरी सक्नु पर्ने छ उजुरी दिनको लागि गाउँपालिकाले छुट्टै उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

२०. पीडितलाई संरक्षण र परामर्श: गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार पीडितलाई संरक्षण र परामर्श सेवा प्रदान गर्न सक्ने छ । यसको लागि गाउँपालिकाले मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२१. संस्थागत व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रको कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारका बारेमा सुनुवाई गर्न तपसिल बमोजिमको सुनुवाई समिति रहनेछ । गाउँपालिकाको छानविन समितिले पीडक माथि निगरानी गरी आवश्यकता अनुसार छानविन गर्नुपर्ने छ ।

क. उपाध्यक्ष	- संयोजक
ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
ग. सामाजिक विकास समितिको संयोजक	- सदस्य
घ. स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख	-सदस्य
ड. प्रहरी चौकी प्रमुख	-सदस्य
च. सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	- सदस्य
छ. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(२) सुनुवाई समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ । कुनै गुनासो उपर गहन रूपमा छानविन गर्न आवश्यक ठानेमा समितिले बढीमा ३ सदस्यीय छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ । छानविन समितिमा कुनै विज्ञ सदस्य आवश्यक पर्ने भएमा सो समेत सुनुवाई समितिले छनौट गर्न सक्नेछ ।

(३) छानविन समितिको प्रतिवेदनका आधारमा समितिले घटनाको गाम्भीर्यता हेरी अनुशासन सम्बन्धी कारवाही गर्ने वा नियामक निकायमा प्रेषणका लागि लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) आचार संहिताको पालनाको सुनिश्चितता

- सबैलाई जानकारी
- सबैलाई तालिम र अभिमुखीकरण
- सबैबाट पालना हुने प्रतिवद्धता

- अनुगमनको व्यवस्था
- अभिलेख (Vetting)

परिच्छेद- ८

विविध

२२. यौनजन्य क्रियाकलापलाई प्रोत्साहन दिन नहुने: कसैले पनि कार्यस्थलमा यौनजन्य क्रियाकलापलाई प्रोत्साहन गर्ने खालका गतिविधिलाई प्रोत्साहन दिनु हुँदैन ।
२३. सूचना वा पोष्टर लगाउनुपर्ने: प्रमुखले कार्यस्थल परिसर, मुख्य प्रवेशद्वार वा कार्यस्थलभित्र सबैले देख्ने स्थानमा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने खालका सचेतनामूलक तस्वीर, सूचनाबोर्ड वा पोष्टर लगाउनु पर्नेछ । सूचना बोर्डको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिमको हुनेछ ।
२४. सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्ने: प्रमुखले कार्यस्थल परिसरभित्र उपयुक्त स्थानमा सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
२५. सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनुपर्ने: प्रमुखले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि सवारी साधनको प्रयोग, कार्यालयको भौतिक अवस्था, कामको प्रकृति, कर्मचारीको संख्या, सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, उपलब्ध स्रोत र साधन समेतको आधारमा आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
२६. लैंगिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग: कार्यस्थलमा कर्मचारी र सेवाग्राहीहरूले लैंगिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
२७. कार्यकक्षमा सि.सि.टि.भि.को प्रयोग: कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि सम्भव भएसम्म कार्यकक्षमा सि.सि.टि.भि.को प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

२८. अनुगमन गर्नुपर्ने: प्रमुखले कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार हुन नदिन र यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि लागू गरिएको आचार संहिता पालना भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
२९. गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गर्नुपर्ने: कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि कार्यालयको उपयुक्त स्थानमा गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गरी प्रत्येक १५ दिनमा उजुरी पेटिका खोल्नुपर्ने र प्राप्त उजुरीहरू माथि प्रमुखले नियमानुसार कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
३०. नियमानुसार हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ र यस कार्यविधिमा नभएका विषयहरू यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन, २०७१ तथा प्रचलित प्रदेश कानून/संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
३१. व्याख्या तथा संशोधन: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरूमा दुविधा उत्पन्न भएका सोको व्याख्या गर्ने र आवश्यकता बमोजिम संशोधन गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा २३ सँग सम्बन्धित)

सूचना बोर्डमा राख्न सकिने जानकारीहरूको नमूना

१. लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने

- (क) कार्यस्थलमा जो कसैले यौनजन्य आशयले जो कोहीको शरीरको कुनै अंगमा छुने वा छुने प्रयास गरेमा,
- (ख) विद्युतीय माध्यम (एस.एम.एस., इमेल, फेसबुक, ट्वीटर वा अन्य त्यस्तै किसिमका सामाजिक संजाल) बाट अशिष्ट, अश्लील शब्द, चित्र, श्रव्य वा दृश्य सामग्री सम्प्रेषण गरेमा वा गर्न लगाएमा,
- (ग) यौनजन्य आशयले कोही कसैलाई अनावश्यक हिमचिम बढाएमा वा जिस्काएमा,
- (घ) यौनजन्य आशयले अशिष्ट, अश्लील तथा यौनजन्य कुराकानी गरेमा,
- (ङ) यौनजन्य आशयले कसैलाई बिना काममा कार्यालय समय अघि वा पछि आफ्नो कार्यकक्षमा राख्न वा बस्न बाध्य पारेमा,
- (च) यौनजन्य आशयले कसैलाई कुनै विशेष सेवा सुविधा दिने प्रलोभन देखाएमा,
- (छ) कसैलाई यौनजन्य कार्यको लागि शारीरिक वा मानसिक दवाव दिन वा हैरानी दिएमा,
- (ज) कसैलाई होच्याउने वा अपमान हुने खालका शब्दहरू प्रयोग गरेमा वा यौनजन्य आशय झल्किने गरी कुनै संकेत गर्न वा गर्न लगाएमा ।

२. लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार(निवारण) आचार संहिता, जो कसैले पालना गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्नुपर्ने:

- क. कार्यस्थलको वातावरण सुरक्षित, स्वच्छ, मर्यादित र लैङ्गिक मैत्री बनाउन सहयोग गर्नेछु ।
- ख. कार्यस्थलमा काम गर्दा आनी बानी बोली व्यवहारमा लैङ्गिक संवेदनशीलता र शिष्टचारमा विचार गर्नेछु
- ग. महिला, बालबालिका, अपाङ्ग तथा जेष्ठ नागरिक प्रति हिंसाजन्य व्यवहार गर्नेछैन । कसैको दुर्व्यवहार सहनेछैन । दुर्व्यवहारको प्रतिकार गर्नेछु र दुर्व्यवहार प्रति शून्य सहनशिलताको नीतिलाई अबलम्बन गर्नेछु ।
- घ. कार्यस्थलबाट सेवा लिदाँ दिदाँ लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहारमुक्त वातावरण सृजना गर्न हरदम सक्रिय हुनेछु ।
- ङ. लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा नियमानुसार कारवाही भोग्न तयार हुनेछु ।
- च. यौनजन्य दुर्व्यवहार सामाजिक रुपमा अमानवीय र कानूनी रुपमा दण्डनीय भएकोले यसको निवारण गर्न म प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।