



सुन्दरबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुन्दरबजार, लमजुङ, गण्डकी प्रदेश



मन्तव्य

नेपालको संविधान बमोजिम तीन तहको सरकार अन्तर्गत स्थानीय सरकार जनताको पहिलो रोजाइको सरकार हो । संविधान प्रदत्त अधिकार बमोजिम स्थानीय सरकारले स्थानीय स्तरमा देखिएका समस्या तथा चुनौतीहरूको निराकरण, पूर्वाधार हरूको विकास तथा न्यायको समेत प्रत्याभूत गराउँदै आएको छ । स्थानीय सरकार संचालन गर्न तथा यस अन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलाप गर्नको लागि नियम, कानूनको आवश्यकता पर्दछ । यसको लागि स्थानीय तह संचालनको शुरूवाती अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी गरिएको निर्देशिकाको आधारमा नगरपालिकाको नियमित कार्य संचालन हुँदै आएको थियो । संघीय संरचना निर्माण भएको केहि समय पछि नेपाल सरकारले २०७४ सालमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याए पश्चात नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकार अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ अनुसारका काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कार्यान्वयन समेत गर्न को लागि संविधानको धारा २२६ अनुसार र कार्यपालिकाले व्यवस्था गरेको विधायन समितिबाट निर्माण गरी नगर सभाबाट अनुमोदित भएका तथा सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएका सबै ऐन, नियमावली, कार्यविधि र निर्देशिका समेतलाई समेटेर पुस्तकाकार दिन लागिएकोमा अत्यन्तै खुसी लागेको छ ।



सर्वसाधारणले समेत सुन्दरबजार नगरपालिकाबाट निर्माण भएका ऐन, नियमाली, कार्यविधि र निर्देशिका पुस्तकको रूपमा पढ्न र सोही अनुसार सेवाग्राहीलाई सेवा लिन र नगरपालिका तथा वडालाई सेवा दिन सहज हुनेमा म विश्वस्त छु । यसले सेवा प्रदायक र सेवाग्राही बीचको सम्बन्धलाई अभै सुमधुर बनाउनेछ ।

यसपटक अहिलेसम्म निर्माण भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि र निदे

शिका पुस्तकको पहिलो भागको रूपमा प्रकाशन हुनेछन् भने समयक्रम संगै आवश्यक ठानिएका र आगामी दिनमा निर्माण हुने ऐन नियमावलीहरूलाई पुनः यसैगरी प्रकाशन गरी पुस्तकको रूपमा प्रकाशन गरिनेछ । जसबाट सबै विषय एकै पुस्तकमा प्राप्त गर्न सकिने छ ।

अन्त्यमा अहिलेसम्मका सबै कानूनलाई समेटेर यस पुस्तक निर्माणको लागि खट्नुहुने कर्मचारी, आवश्यक सल्लाह र सुझाव प्रदान गर्नुहुने जनप्रतिनिधि लगायत सबैमा आभार व्यक्त गर्दै पुस्तक प्रकाशनको लागि हार्दिक शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।



कृष्ण प्रसाद कोइराला

प्रमुख



सुन्दरबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुन्दरबजार, लमजुङ, गण्डकी प्रदेश



मन्तव्य

जनताको बलिदानीपूर्ण आन्दोलनले स्थापित संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रसहितको शासन प्रणाली र उक्त प्रणाली अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारको गठनले मुलुकको विकास र समृद्धिको समग्र नेतृत्व गरिरहेको छ । नेपालको संविधानले किटानी गरेको स्थानीय सरकारको एकल अधिकार तथा संघ एवं प्रदेश सरकारसँगको साभा अधिकारअन्तर्गत देशभरका स्थानीय सरकारले आफ्नो कानुन तथा नीति, कार्यक्रम र बजेटको तर्जुमा, कार्यान्वयनको चरणलाई अगाडि बढाइरहेको छ । समाजको सामाजिक, आर्थिक रूपान्तरण तथा साँस्कृतिक उन्नयनका लागि नागरिकले सबैभन्दा नजिकबाट नियाल्न सक्ने, अनुभूत गर्न सक्ने सरकार स्थानीय तहको सरकार हो र लोकतन्त्रमा सबैभन्दा प्रभावकारी शासकीय व्यवस्थाको उच्चतम नमूना पनि यही सरकार हो । सरकार संचालनका क्रममा आवश्यक पर्ने ऐन कानुनहरूको निर्माण मार्फत सुन्दरबजार नगरपालिका आफ्नो समृद्धिको गन्तव्यतर्फ अग्रसर छ । संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरेर नगरपालिकाले ऐन, कानुन तय गर्दछ । सो कानुनको जानकारी नागरिकले गर्न सक्नु भन्ने उद्देश्यले नगरपालिकाको स्थापनाकाल देखि हालसम्म निर्मित कानुनहरूको संग्रह - भाग १ र भाग २ गरि प्रकाशन गरिएको छ जसमा भाग १ मा नगर सभाबाट पारित ऐनहरू तथा भाग २ मा नियामावली, कार्यविधि, निर्देशिका समेटिएका छन् । निर्मित कानुनको पूर्ण पालना गरी समृद्ध र सुन्दर सुन्दरबजार बनाउने अभियानमा सबैले साथ दिनुहुनेछ भन्ने पूर्ण अपेक्षा राख्दछु । ऐन प्रकाशनमा साथ, समन्वय गर्नुहुने सबैलाई सप्रेम धन्यवाद ।



भवानी के सी.

उपप्रमुख

विषयसूची

१. सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन)
नियमावली, २०७४ १
२. सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली
२०७४ को पहिलो संसोधन १६
३. सुन्दरबजार नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका
(कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ १५
४. सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली
२०७४ को पहिलो संसोधन ५६
५. सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र
अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा
व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४ ६०
६. सुन्दरबजार नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र
अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा
व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली २०७४ को पहिलो संसोधन ६७
७. सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी
कार्यविधि -२०७४ ७१
८. सुन्दरबजार नगरपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी
कार्यविधि २०७४ को पहिलो संसोधन ७७
९. सुन्दरबजार नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको
आचारसहिता, २०७४ ८०
१०. सुन्दरबजार नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको
आचारसहिता २०७४ को पहिलो संसोधन १०३
११. सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ १०६
१२. सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन
सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को पहिलो संसोधन ११३
१३. सुन्दरबजार नगरपालिका उपभोक्ता समिति गठन,
परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ ११७
१४. सुन्दरबजार नगरपालिकाको ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र
वितरण निर्देशिका २०७४ १४५

१५. सुन्दरबजार नगरपालिकाको अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन निर्देशिका, २०७६	१४५
१६. सुन्दरबजार नगरपालिकाको जलश्रोतको उपयोग तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	१५६
१७. सुन्दरबजार नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नती तथा सेवा थप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	१६२
१८. सुन्दरबजार नगरपालिकाको टेम्पो अटो रिक्सा, रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२००
१९. सुन्दरबजार नगरपालिकाको नयाँ जन्मेका छोरीको नाममा बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०८
२०. सुन्दरबजार नगरपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९	२१२
२१. सुन्दरबजार नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९	२२०
२२.	
२३. सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रसूती गराउने स्वास्थ्य संस्थामा जाँदा एम्बुलेन्स सेवा निःशुल्क उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	३०६
२४.	
२५. सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्वास्थ्य विमा संयोजन समिति गठन/संचालन कार्यविधि - २०७९	३५८
२६. उपप्रमुख जेहेन्दार छात्रा छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी सक्षिप्त कार्यविधि, २०८०	३६३
२७. मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	३६७
२८. व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	४०७
२९. टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८०	४३८
३०. सुन्दरबजार नगरपालिकामा रहेका सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण निर्देशिका, २०७९	४५४
३१. सुन्दरबजार नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०	४९०

सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०३/२८ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकासम्भन्नु पर्छ ।
 - ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
 - (घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
 - (झ) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ज) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।

(ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ ।

३. **कामको फछ्यौट:** (१) नगर 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

प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

४. **प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:**(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथानिर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. **प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

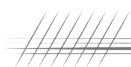
(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:** (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख 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 कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

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



परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

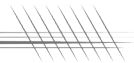
८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:** (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

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



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

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

१०. **कार्यपालिकाको बैठक:** (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

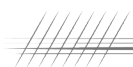
(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(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 सर्वसम्मतनिर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटि प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२. **निर्णयको अभिलेख:** (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।



(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नु पर्नेछ ।

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

१३. **निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:** (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१४. **निर्णयको कार्यान्वयन:** (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

१५. **कार्यपालिकाको समिति गठन :** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधारविकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति



(२) उपनियम (१) बमोजिमकासमितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

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

(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

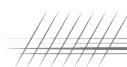
१६. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:** जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

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

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।



परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. 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 प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

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

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

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

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

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

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



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

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२०. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखावा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

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

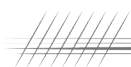
(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:** (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

२२. **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 विकासलगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नोसंचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।



परिच्छेद ४

विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने: (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

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

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव: (१) प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

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

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

(२) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयकसभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. **गोपनीयता राख्नुपर्ने:** कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा 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 हुदैन ।

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

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

(क) न्यायिक समिति

(ख) अन्य स्थानीय तह

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति

(च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

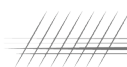
(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,

(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु ।

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

२९. **सहयोग माग्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

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



नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले 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 अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

सुन्दरबजार नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुन्दरबजार

लमजुङ जिल्ला, ४ नं प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट 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 कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा 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 समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले 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 सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकाससम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधीसम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिवी निवारणसम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

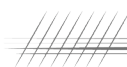
ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालनसम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/३/२८ गते





सुन्दरबजार नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यसम्पादन
नियमावली २०७४ को पहिलो संसोधन

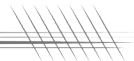
खण्ड	संख्या	मिति : २०८०।०३।०८
------	--------	-------------------

भाग - २

सुन्दरबजार नगरपालिका

सुन्दरबजार लमजुङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल



सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को पहिलो संसोधन विधेयक

परिच्छेद दफा उपदफा	भएको व्यवस्था	संसोधित व्यवस्था	कारण
परिच्छेद १ दफा २	(२) कार्यकारी अधिकृत भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।	२ (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुन्दर बजार नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।	प्रस्तावित कानून लागू हुने क्षेत्र किटान गर्नु पर्ने भएकोले ।
परिच्छेद २, ३, ४	दफा ५ (२), ६ (२), ७ (१) (३) (४), ९ (१) (२) १० (१) (२) (४), १३ (१) (२), १५ (५), परिच्छेद ३, दफा १८, १८ (२), १९, २०, २२ (१), २३ (१), २४ (१) मा भएका कार्यकारी अधिकृत शब्द	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८४ को व्यवस्था अनुरूप
पारिच्छेद ४ दफा २५	६. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । (२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।	६. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । (२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८४ को व्यवस्था अनुरूप



<p>परिच्छेद ४ दफा २५</p>	<p>२५. श्रोत अनुमान समिति राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) कर सम्बन्धी प्रस्ताव (१) प्रत्येक बर्ष नगरकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । (३) उपनियम (१) बमोजिम गठनत समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।</p>	

सुन्दरबजार नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरबजार नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४।०३।२८ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “विषयगत शाखा” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(अ) “सभा” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्य सम्पादन:** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरु र तिनीहरुकोकार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) नगर 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) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(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) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएकोकार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।



(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

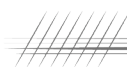
(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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 गर्नु पर्नेछ ।

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 नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।



अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

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

(नगर 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 सक्नेछ । 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 संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षणशाखा
- (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति उपशाखा
- (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्ध्री तथा सहकारी कार्यालय

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(ग) 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) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

● लैंगिक समानता इकाई

● वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

● अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

(ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

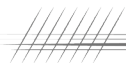
(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा



(ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक 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 उपशाखा

- 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
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख

- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
 - नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

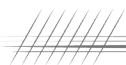
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

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

- 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 ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण इकाई

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

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

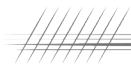
(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व 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, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, 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, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कार्याकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट 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 प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन



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

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे 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
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय

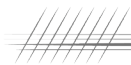
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा

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

(ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

- 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 सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।



(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

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

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

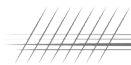
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी 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 सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी 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 सङ्घ 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



पशुपन्ध्री

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्ध्री बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्ध्रीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्ध्री चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्ध्री सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्ध्री 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 ।

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

उद्योग

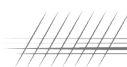
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

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, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् 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 प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी 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



- स्थानीयस्तरमा 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 कार्यालय

- 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, सञ्चालन, 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



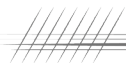
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- 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, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन 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)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक 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) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

लैंगिक समानता इकाई

- 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, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

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

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन



- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन उपशाखा

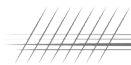
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास

- परम्परागतरुत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन 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 सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण 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, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ 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 सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको 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
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

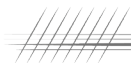
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण



- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- (ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
 - फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
 - ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
 - सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
 - सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- (घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा
 - विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका 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 सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
 - विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
 - विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको 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 सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
 - स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

- (क) भू-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा
 - शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड



तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन

- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट 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

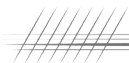
(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- 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 निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

द. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - नगर 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,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- 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

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन

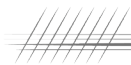
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- 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 उपशाखा

- 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 उपशाखा

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य 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
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्य: नगर 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) संग सम्बन्धित)

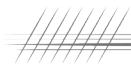
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनेट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको 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, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, 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:

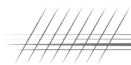
- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका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



(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन 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 प्रवर्द्धन 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 संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी, 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 सञ्चालन 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 नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त विरामी 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 पुनर्सथापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार 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,
- घरनिर्माण 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 प्रवर्द्धन 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 साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।



(ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
 - महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथाङ्ग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, 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 गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय 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,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम 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 धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट 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 सज्मिन 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 अङ्कित 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)

प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।
- (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- (ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) नगरकार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आवाहन र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
- (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
- (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) नगरपालिकाको 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) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।



२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई 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 नगरपालिकामा 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 नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

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

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।



- (ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
 - (२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. **वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (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 ।
- (२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

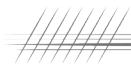
अनुसूची -५

बिषयगत समितिहरूको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग 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

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/३/२८ गते





सुन्दरबजार नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यविभाजन
नियमावली २०७४ को पहिलो संसोधन

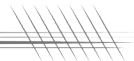
खण्ड	संख्या	मिति : २०८०।०३।०८
------	--------	-------------------

भाग - २

सुन्दरबजार नगरपालिका

सुन्दरबजार लमजुङ

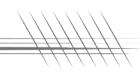
गण्डकी प्रदेश नेपाल



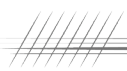
सुन्दरबजार नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता २०७४ को पहिलो संसोधन विधेयक

परिच्छेद दफा उपदफा	भएको व्यवस्था	संसोधित व्यवस्था	कारण
प्रस्तावना	नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरबजार नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४।०३।२८ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।	सुन्दरबजार नगरपालिकाका कार्यविवणलाई स्पष्ट पारी नगरपालिका वडा कार्यालय विषयगत समितिका जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व निश्चित गर्न तथा नगरकार्यपालिकाका आफ्ना अधिकार प्रत्यायो जित गर्ने सम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि दे हायका नियमहरू बनाएको छ ।	कानून निर्माणका अधिकार प्रावधान तथा आधारहरू सीक्षित रूपमा स्पष्ट गर्नु पर्ने भएकोले
दफा १	(३) नभएको	(३) यो कार्यविधि सुन्दरबजार नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।	प्रस्तावित कानून लागू हुने क्षेत्र किटान गर्नु पर्ने भएकोले ।
भाग १ दफा २	(क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ । (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ । (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।	(क) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ । (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ । (ग) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगर पालिका सम्भन्नु पर्छ ।	

<p>(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।</p> <p>(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।</p> <p>(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगर कार्यपालिका टोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।</p> <p>(छ) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न टोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ ।</p> <p>(ज) “वडा समिति” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।</p> <p>(झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।</p> <p>(ञ) “सभा” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।</p>	<p>(घ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।</p> <p>(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुन्दर बजार नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।</p> <p>(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई टोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।</p> <p>(छ) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न टोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ ।</p> <p>(ज) “वडा समिति” भन्नाले सुन्दरबजार नगर पालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।</p> <p>(झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।</p> <p>(ञ) “सभा” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।</p>	<p>परिभाषाहरू वर्णानुक्रममा मिलाउनु पर्ने तथा कानूनी संरचना मिलाउनु पर्ने भएको ले</p>
---	--	---



<p>दफा ६</p>	<p>६. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । (२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।</p>	<p>६. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । (२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।</p>	<p>स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८४ को व्यवस्था अनुरूप</p>
--------------	--	--	--



**सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र
अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा
व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४**

प्रस्तावना:

सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

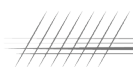
१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित सुन्दरबजार नगरकार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

- (च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छः—
- (१) नगरकार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 - (२) नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (३) नगरकार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 - (४) नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - (५) नगरकार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 - (६) नगरकार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
 - (७) नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
 - (८) प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।



परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. **नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि:** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
- (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
- (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
- (घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक 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) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

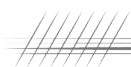
(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण: (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई रअर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।



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

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेकोसम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

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

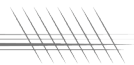
८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण: (१)स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाईसम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण: (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।



१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: (१) नगरकार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।



(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रुपमासंग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

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

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने: कुनैनिर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. बचाऊ: यसअघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/०३/२८ गते



सुन्दरबजार नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

सुन्दरबजार नगरपालिकाको निर्णय वा
आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण
(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको
नियमावली २०७४ को पहिलो संसोधन

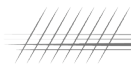
खण्ड	संख्या	मिति : २०८०।०३।०८
------	--------	-------------------

भाग - २

सुन्दरबजार नगरपालिका

सुन्दरबजार लमजुङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल



सुन्दरबजार नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको
नियमावली २०७४ को पहिलो संसोधन विधेयक

परिच्छेद दफा उपदफा	भएको व्यवस्था	संसोधित व्यवस्था	कारण
परिच्छेद द १	१ (३) नभएको	(३) यो नियमावली सुन्दरबजार नगरपालिका भर लागू हुनेछ र	कानून लागू हुने भौगोलिक क्षेत्र किटान गर्नु पर्ने भएकोले ।
परिच्छेद १ दफा २	२ (घ) “ कार्यकारी अधिकृत ”भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्तुपर्छ ।	२ (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुन्दर बजार नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ ।	प्रस्तावित कानून लागू हुने क्षेत्र किटान गर्नु पर्ने भएकोले ।
परिच्छेद द २	दफा ५ (१), ६ (३), ७ (२), ८ (१) ९ (१) १० (१) मा भएका कार्यकारी अधिकृत शब्द	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थानीय सर कार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८४ को व्यवस्था को अनुरूप

पारिच्छे

द २

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि:

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-
 - (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
 - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
 - (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
 - (घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
 - (ङ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
 - (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनीभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
 - (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३. नियम नीति निर्देशिका तथा कार्यविधिको

प्रमाणीकरण कार्यपविधि

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्ने छ ।
- (२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्ने छ:-
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
 - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
 - (ग) संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
 - (घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
 - (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनीभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
 - (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

कार्यपालिकाले बनाएका नीति निर्देशिका तथा कार्यविधि मापदण्डलाई एकै विधिबाट प्रमाणीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन

<p>पारिच्छेद ४</p>	<p>४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूको प्रमाणीकरणः (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृत ले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिबलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ । (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।</p>	<p>हटाउने</p>	<p>दफा ३ मै समेटिएको</p>
<p>परिच्छेद ४ दफा २५</p>	<p>२५. श्रोत अनुमान समिति राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) कर सम्बन्धी प्रस्ताव (१) प्रत्येक बर्ष नगरकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा झोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।</p>	<p>२५. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) कर सम्बन्धी प्रस्ताव (१) उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले प्रत्येक बर्ष नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको कार्यपालिकाले तोकेको सदस्य मार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।</p>	

सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

१. प्रस्तावना:

सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम २४ बमोजिम सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

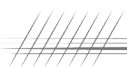
२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) “नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक:

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।



४. **बैठक बस्ने स्थान र समय:**
- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५. **छलफलको विषय**
- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची- १ र २ बमोजिम हुनेछ ।
६. **उपस्थिति**
- ६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
७. **बैठक संचालन प्रक्रिया**
- ७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- ८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुभ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक:

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- ११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय:

- १२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने



मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.१ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति:

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया:

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।



१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख:

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्ने छ ।

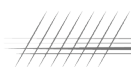
१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)

सुन्दरबजार नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुन्दरबजार

लमजुङ 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 कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा 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 समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले 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 सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/०३/२८ गते





सुन्दरबजार नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

सुन्दरबजार नगरपालिकाको बैठक संचालन
सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को पहिलो संसोधन

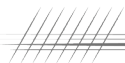
खण्ड	संख्या	मिति : २०८०।०३।०८
------	--------	-------------------

भाग - २

सुन्दरबजार नगरपालिका

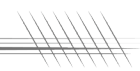
सुन्दरबजार लमजुङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल



सुन्दरबजार नगरपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को पहिलो संसोधन विधेयक

परिच्छेद दफा उपदफा	भएको व्यवस्था	संसोधित व्यवस्था	कारण
प्रस्तावना	सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम २४ बमोजिम सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।	सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका र वडा समितिका बैठक संचालन छलाफल निर्णय अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्नु वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानके धारा २१४ को अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।	कानून निर्माणका अधिकार प्रावधान तथा आधारहरू संक्षिप्त रूपमा स्पष्ट गर्नु पर्ने भएकोले
दफा १		दफा १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यस कार्यविधिको नाम “सुन्दरबजार नगर पालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४” रहेको छ । (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ । (३) यो कार्यविधि सुन्दरबजार नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।	ऐन नियम कानूनको नाम प्रारम्भ हुने समय र लागू हुने क्षेत्र किटान गर्नु पर्ने भएकोले थप गरिएको



<p>विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यमा- वर्धमा- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ । (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ । (ग) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । (घ) “नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ । (ङ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ । (च) “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ । (छ) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।</p>	<p>विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यमा- वर्धमा- (क) “नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ । (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ । (ग) “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ । (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ । (च) “नगरपालिका” भन्नाले नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ । (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ । (ज) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।</p>	<p>विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यमा- वर्धमा- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ । (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ । (ग) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । (घ) “नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ । (ङ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ । (च) “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ । (छ) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।</p>
<p>दफा २</p>	<p>दफा १० (३), १२ (१) (२), १३ (२), १६ (१) मा भएका कार्यकारी अधिकृत शब्द</p>	<p>स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८४ को व्यवस्था अनुरूप</p>
<p>परिच्छेद २</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

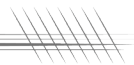
सुन्दरबजार नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४

प्रस्तावना

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, 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 प्रबर्द्धन गर्दै वढी 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 नमूना योग्य तुल्याउनका लागि सुन्दरबजार नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो “सुन्दरबजार नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४” बनाई लागु गरेका छौं ।

भाग - १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो आचारसंहिताको नाम “सुन्दरबजार नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो आचारसंहिता नगरकार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,
 - (क) “प्रमुख” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।



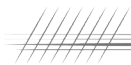
- (ख) “आचारसंहिता” भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ लाई जनाउनेछ ।
- (ग) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “पदाधिकारी” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- च) “सभा” भन्नाले सुन्दरबजार नगर सभालाई बुझाउनेछ ।
- (छ) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्लासभा सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “नगरपालिका” भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिका समेतलाई जनाउनेछ ।

भाग – २ पदाधिकारीका आचारहरू

३. सामान्य आचारहरूको पालना गर्ने :पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरू देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन । 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 प्रतिकूल हुने कार्य गर्ने छैनौ ।



- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरु गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।
- (ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौ ।
- (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 गर्नेछौ ।

३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सु-सम्बन्धमा जोड दिदै,

- (क) पदाधिकारीहरुले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्बन्ध, कार्यअधिकारक्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिनेछैन ।
- (ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरुलाई 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 गरिने छैन ।



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, अबहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरू र साभेदार संघ संस्थासंगको कानुन बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

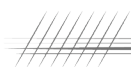
तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

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 आपनो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन,

- (क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानुनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।



(ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानूनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुदैन ।

३.६ गैर कानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्न,

(क) संविधान तथा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुदैन ।

(ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भ्रंभट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुदैन ।

(घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

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 हुदैन ।

(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,

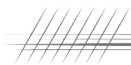
- (क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुने : विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेष वा 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 दुबै तवरबाट प्रतिकुल 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 ।

३.९ पदाधिकारीबीच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्न :

- (क) पदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुबिधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा



राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

तर कानून बमोजिम बिशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

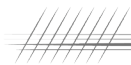
३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिन,

- (क) पदाधिकारीले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित वाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरु गर्नुपर्नेछ । जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरु, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुमा एक अर्काप्रति भुठा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एकअर्काको बिषयमा अप्रासांगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन ।
- (ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शीष्ट भाषाको गर्नेछैन ।
- (घ) पदाधिकारीले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरु वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।
- (ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ ।
- (च) पदाधिकारीहरुले एकअर्काको व्यक्तिगतरूपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैनतर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित बिषयमा स्वस्थरूपमा एक अर्काका कमीकमजोरी तथा सवल पक्षहरुलाई औँल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।
- (छ) पदाधिकारीहरुले एक अर्काका बिषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरु

राख्नुपर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरु निरुत्साहित गर्दै,

- (क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरुमा 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) पदाधिकारीहरुले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरु गर्नु हुँदैन ।
- (घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथासभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरुले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरु जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन ।
- (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 वा वर्गीय हकहितका विषयहरुमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।



(ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरिती तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका बालविवाह, 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,

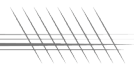
(क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । अरु प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोबारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पत्ति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरु र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

(ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरुको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरु सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

३.१३ बदनियततथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न,

(क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियत वा स्वेच्छाचारीरूपमा गर्नु वा गराउनु हुदैन । 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 हुदैन ।

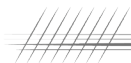


३.१४ लैङ्गिक समानताको प्रबर्द्धन गर्दै:

- (क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव भल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन । लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानुन 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 तस्वीरहरू 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 पुर्याउन गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.१५ बालबालिकाको सर्वाङ्गिक विकास र हकहितप्रति सचेत रहदै :

- (क) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।
- (ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।



४. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरु: सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरु पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउंछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायति रुपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.२ पदाधिकारीले कानुन 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 व्यक्तिहरुबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरु 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 कानुन बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरुको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरु : नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा गर्दा देहायका आचारहरुको 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 सूचनाहरु सम्बन्धित भए सो दिनुपर्नेछ :



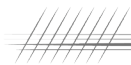
- (क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसंगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य 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 विवरणहरु,
- (ग) कुनै पेशा वा व्यवशायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए 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 कार्य गर्नु हुदैन ।

५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :

- (क) पदाधिकारीहरुले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरुमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरु, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरु पारदर्शीरूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहका बैठकहरु आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृत्याहरु निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।



(घ) निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानुनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति 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 संबन्धित 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, वक्सस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

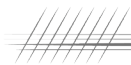
७. **सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्र, विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्थासंगको साभेदारी :** विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साभेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहदै,



- (क) विकास साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रवर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।
- (ख) विकास साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाइनेछ ।

द. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरु :
पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारहरुको पालन गरिनेछ,

- (क) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।
- (ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य 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 नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादनगर्ने गराउने ।
- (घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव नदिने ।
- (घ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।
- (ङ) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउननहुने ।
- (च) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।



(९) **अन्य आचरणहरु** : पदाधिकारीका अन्य आचरणहरु देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं,

- (क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय 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 विना 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 प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।
- (ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।
- (च) मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।
- (छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी.को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसंग कानून विपरित वार्ता गर्ने, संभौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

भाग - ३

प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु

१०. प्रचलित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयनः(१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानून बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्नर सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।

(३) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनबमोजिम स्थानीय तहको वेरुजु तथा पेशिक फर्छौटको 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 अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कृने काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ, र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमासहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरुको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।

(४) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरु बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

(५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।

(६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

(७) पदाधिकारीले आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।

१२. **निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने :** (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।

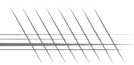
(४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरूबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

१३. **आचारसंहिताको कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने:**

(१) आचार संहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गरिनेछ,

(क) **आचारसंहिताको कार्यान्वयनसमितिको व्यवस्था गरिने:** कार्यपालिकाले प्रमुखवा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिनेछ। सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुर्याई 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 व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ,

(क) नागरिक बडापत्र बमोजिम काय सम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नुपरेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछ्योर्ट 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 आचारहरु उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

क सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना संयोजक

ख सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना सदस्य

ग. कार्यकारी अधिकृतले तोकेको सदस्य
स्थानीय तहको एक जना अधिकृत
कर्मचारी सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृत्यामा नीज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्त रूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरु तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्नेछैनन् ।

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 तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने ।

(ख) जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने 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 कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

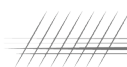
१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा : अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके वमोजिम हुनेछ ।

१८. उजुरी : (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा आचारसंहिताअनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

(२) माथि (१) वमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासंग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

१९. गोप्य राख्नुपर्ने : (१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।



(२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. **जाँचवुझ** : (१) यस आचार संहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरू 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 जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) जाँचवुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही 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 कारवाहिका 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 प्रकृयाहरु अपनाउन सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

(ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने

(घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।

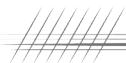
(२) आरोपित पदाधारीमाथि भएको कुनै पनि कारवाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने ।

२३. **कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने :** आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारवाहीको विवरण आमजानकारिका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन 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 कर्मचारीहरुलाई



अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू गरिनेछ ।

२६. **सरोकारवालाहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने** : स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका विवरणहरूको जानकारी वार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनुपर्नेछ ।

२७. **आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग**: (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचार संहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) जाँचवृत्तका आधारमा पदाधिकारी उपर कारवाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२८. **आचारसंहितामा संशोधन** : (१) स्थानीय तहका सभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्नसकिनेछ ।

(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) नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/०३/२८ गते



सुन्दरबजार नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

सुन्दरबजार नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको
आचारसंहिता २०७४ को पहिलो संसोधन

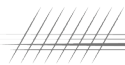
खण्ड	संख्या	मिति : २०८०।०३।०८
------	--------	-------------------

भाग - २

सुन्दरबजार नगरपालिका

सुन्दरबजार लमजुङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल



सुन्दरबजार नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता २०७४ को पहिलो संसोधन विधेयक

परिच्छेद दफा उपदफा	भएको व्यवस्था	संसोधित व्यवस्था	कारण
प्रस्तावना	<p>नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्वन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रवर्द्धन गर्दै वढी 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 सुन्दरबजार नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो “सुन्दरबजार नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४” बनाई लागु गरेका छौ ।</p>	<p>नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा तीनै तह संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबीच अन्तरसरकार सम्वन्ध कायम गर्न, समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न, जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई मर्यादित र अनुसाशिता तुल्याउनका लागि सुन्दरबजार नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो “सुन्दर बजार नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४” बनाई लागु गरेका छौ ।</p>	<p>कानून निर्माणका अधिकार प्रावधान तथा आधारहरू सीक्षित रूपमा स्पष्ट गर्नु पर्ने भएकोले</p>

<p>भाग १ दफा २</p>	<p>(क) “प्रमुख” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ । (ख) “आचारसंहिता” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ लाई जनाउनेछ । (ग) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिताअनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्भन्नुपर्छ । (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ । (ङ) “पदाधिकारी” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ । (च) “सभा” भन्नाले सुन्दरबजार नगरसभालाई सम्भन्नुपर्दछ । (छ) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्लासभा सम्भन्नुपर्छ । (ज) “नगरपालिका” भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिकासमेतलाई जनाउनेछ ।</p>	<p>परिभाषाहरू वर्णानुक्रममा मिलाउनु पर्ने तथा कानूनी संरचना मिलाउनु पर्ने भएकोले</p>
<p>भाग १ दफा २</p>	<p>(क) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्भन्नुपर्छ । (ख) “आचारसंहिता” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ लाई सम्भन्नुपर्छ । (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ । (घ) “पदाधिकारी” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ । (ङ) “प्रमुख” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ । (च) “सभा” भन्नाले सुन्दरबजार नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ । (छ) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।</p>	<p>परिभाषाहरू वर्णानुक्रममा मिलाउनु पर्ने तथा कानूनी संरचना मिलाउनु पर्ने भएकोले</p>

सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५/०४/१३ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

भाग- १

प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको नाम: यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।
२. कार्यविधि लागू हुने: यो कार्यविधि सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

भाग-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

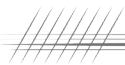
३. स्थानीय राजपत्रको भागहरू: स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ।
४. स्थानीय राजपत्रको ढाँचा: स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।
७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** स्थानीय राजपत्र सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:** (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।
१०. **प्रकाशनपूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:** (१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।



(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।

११. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमस्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने : नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ:

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/ महाशाखा/ शाखा, र

(ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने: नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिका/नगरपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य: (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र गाउँपालिका/नगरपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा सुन्दरबजार नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यताशुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ५९०/ (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा : स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

द्रष्टव्य: माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ । स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने : स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
१६. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१७. बचाऊ: यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।



अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरू प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची- २

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



सुन्दरबजार नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:... संख्या:...मिति: / .. / ..

भाग-१

सुन्दरबजार नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

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



सुन्दरबजार नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति:/.../...

भाग-२

सुन्दरबजार नगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/०४/१३ गते



सुन्दरबजार नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र
प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को पहिलो
संसोधन

खण्ड	संख्या	मिति : २०८०।०३।०८
------	--------	-------------------

भाग - २

सुन्दरबजार नगरपालिका

सुन्दरबजार लमजुङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल

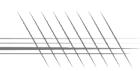


सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को पहिलो संसोधन बिधेयक

परिच्छेद दफा उपदफा	भएको व्यवस्था	संसोधित व्यवस्था	कारण
लामो नाम	सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी (कार्यविधि) ऐन २०७५	
प्रस्तावना	नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमुना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रशासन गर्ने 'अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न सुन्दरबजार नगरपालिकाको दफा ४ बमोजिम सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५/०४/१३ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।	नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न आवश्यक भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमुना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न नेपालको संविधानको धारा २२१, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम, सुन्दरबजार नगरसभाले यो कार्यविधि ऐन स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।	प्रस्तावना तयार गर्दा ऐनको आवश्यकता, मूलभूत उद्देश्य, विधायकको मनसाय तथा के कस्ता दुष्कृती अन्त्य गर्न चाहेको हो भन्ने विषय सरल र प्रष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने भएकोले ।
भाग	भाग १, भाग २ र भाग ३ रहेको	परिच्छेद १, परिच्छेद २ र परिच्छेद ३	

परिच्छेद १ दफा १ दफा २	१. कार्य विधिको नाम: यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि” ऐन २०७५ रहेको छ । २. कार्य विधि लागू हुने: यो कार्यविधि सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।	१. ऐन को नाम: यस ऐनको नाम “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी (कार्यविधि) ऐन २०७५” रहेको छ । २. कार्य विधि लागू हुने: यो कार्यविधि ऐन सुन्दरबजार नगरसभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।	स्थानीय र राजपत्रको अभिले ख व्यवस्थापनमा एकरूपता ल्याउन पर्ने भएकोले ।
परिच्छेद ३ दफा ११	१. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।	१. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख अनुसूची ३ बमोजिम राखिनेछ ।	
परिच्छेद ३ दफा १६ दफा १७	१. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ । २. बचाऊ: यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।	१. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ । २. बचाऊ: यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।	

अनुसूची ३	<p style="text-align: center;">अनुसूची ३ (दफा ११ उपदफा ३ सँग सम्बन्धित) सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको अभिलेख किताब</p>						
नभएको	अनुसूची ३	प्रकाशन मिति	प्रकाशित दस्तावेजको नाम	वर्ष	अंक	भाग	प्रमाणित गर्ने प्र.प्र.अ.
	१						
	२						
	३						



सुन्दरबजार नगरपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना : नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

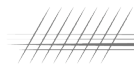
परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस कार्यविधिको नाम सुन्दरबजार नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (१) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२) “आयोजना” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्भन्नु पर्छ । र यसले सुन्दरबजार नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।



- (३) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।
- (४) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले पर्दछ । आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भन्नु “कार्यालय” भन्नाले सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (५) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (६) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्भन्नु पर्दछ । “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (७) “वडा” भन्नाले सम्भन्नु पर्दछ । सुन्दरबजार नगरपालिका भित्रका वडालाई
- (८) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (९) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (१०) “सम्भौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने :

- (१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्ने छ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
 - (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
 - (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
 - (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
 - (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
 - (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको
- (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (२) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शन जानकारी गराउने,
- (३) सम्भौता बमोजिम कार्य शुरू गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरू गर्ने,
- (४) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (५) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
- (६) सम्भौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (७) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।



परिच्छेद- ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

आयोजना कार्यान्वयन

- (१) कार्यालयले आ.व. सुरू भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा ८ उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।
 - (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
 - (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण ।
 - (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ।
 - (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
 - (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू ।
 - (च) योजना संचालन हुनु भन्दा पहिलेको योजना स्थलको

स्पष्ट देखिने र खुल्ने गरी खिचिएको फोटो।

(ज) योजनाको छाप ।

प्रथम रनिडविल भुक्तानी लिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

(१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग प्रथम रनिडविल भुक्तानी माग गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) उपभोक्ता समितिले योजनाको रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन पत्र ।

(ख) वडा कार्यालयको राय सिफारिस पत्र ।

(ग) उक्त अवधि सम्म भए गरेको कार्यको प्राविधिक मूल्यांकन (रनिड विल) ।

(घ) प्राविधिक MEASUREMENT BOOK

(ङ) योजनामा भए गरेको कार्यको तस्वीर फोटो ।

(च) उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि (रनिड विल माग गर्ने भनी गरिएको निर्णय) ।

(छ) योजना स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिस ।

(ज) खर्चको विल भर्पाईहरू रू २०००९ विस हजार भन्दा माथीको VAT विल र कम रकमको PAN विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

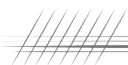
(झ) डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) ।

(ञ) खर्च सार्वजनिक सूचना फारम (तोकिए बमोजिमको ढाँचामा) ।

(ट) सार्वजनिक परीक्षण फारम (तोकिए बमोजिमको ढाँचामा) ।

(ठ) विस हजार भन्दा माथिको अनिवार्य भ्याट विल (अनिवार्य) ।

(ड) सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक



अनुमति पत्र, निर्माण व्यवशायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रू २०००० । विस हजार भन्दा माथिको र कमको हकमा कर विजकनै पेश गर्नुपर्नेछ भर्पाई मान्य हुने छैन ।

अन्तिम भुक्तानी लिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) उपभोक्ता समितिले योजनाको रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन पत्र ।
 - (ख) वडा कार्यालयको राय सिफारिस पत्र ।
 - (ग) प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।
 - (घ) प्राविधिक MEASUREMENT BOOK ।
 - (ङ) योजनामा भए गरेको कार्यको तस्वर / फोटो ।
 - (च) उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि (कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानी माग गर्ने भनी गरिएको निर्णय) ।
 - (छ) योजना स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिस ।
 - (ज) खर्चको विल भर्पाईहरू रू २००००। विस हजार भन्दा माथीको VAT विल र कम रकमको PAN विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।
 - (झ) डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) ।
 - (ञ) खर्च सार्वजनिक सूचना फारम (तोकिए बमोजिमको ढाँचामा) ।
 - (ट) सार्वजनिक परीक्षण फारम (तोकिए बमोजिमको ढाँचामा) ।
 - (ठ) विस हजार भन्दा माथिको अनिवार्य भ्याट विल (अनिवार्य) ।



- (ड) सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवशायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रू २००००। विस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजकनै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन ।
- (ढ) जाँचपास तथा फरफारक समितिको निर्णय सिफारिस ।

११. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान,
- (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण,
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया,
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण,
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१२. खाता सञ्चालन

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

१३. भुक्तानी प्रकृया

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक



मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

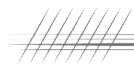
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कुल लागत रू ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरू गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम सुरू र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर,

ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ ।
- (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, हुन नसकेमा वा सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१४. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने : उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (१) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रइङ्ग डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्भौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (५) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्भौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा



सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१५. अनुगमन समितिको व्यवस्था

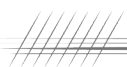
- (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
 - (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
 - (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) नगरपालिकाबाट संचालन तथा सम्पन्न भएका सबै योजना तथा कार्यक्रमलाई नगरपालिका स्तरबाट अनुगमन गरिनेछ ।
- (४) बुँदा नं. ३ अनुसार नगरपालिका स्तरबाट अनुगमन गर्ने कार्यक लागि निम्न अनुसार नगरपालिकास्तरीय अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा जाँचपास समिति रहने छ ।
 - क. नगर उप-प्रमुख - संयोजक
 - ख. योजना अनुगमन तथा तथ्यांक व्यवस्थापन विषय हेर्ने नगरकार्यपालिका सदस्य / वडाध्यक्ष - सदस्य
 - ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक



शाखाको ईञ्जिनियर

- सदस्य

- घ. नगरकार्यपालिकाको बैठकले तोकेको वडाध्यक्ष वा नगर कार्यपालिका सदस्य (बढीमा २ जना) - सदस्य
- ङ. योजना शाखाको अधिकृत वा निज नभएको अवस्थामा अधिकृतले तोकेको सहायक कर्मचारी - सदस्य सचिव
- (५) बुँदा नं. ४ को खण्ड (घ) बमोजिम सदस्य तोक्दा कुनै एक वडामा संचालित आयोजनाको अनुगमन गर्न जाँदा अर्को वडाका वडाध्यक्ष वा कार्यपालिका सदस्य वा दुवै रहने गरी समितिको सदस्य तोक्नुपर्नेछ ।
- (६) बुँदा नं. ४ अनुसारको समितिको कार्य प्रक्रिया र कार्यक्षेत्र निम्नानुसार हुनेछ ।
- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए, नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाईएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) विषयगत शाखा र अन्य सरकारी क्षेत्रबाट संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत अनुगमन गर्ने,
- (घ) गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने र नगर कार्यपालिका बैठकमा समय समयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (७) उपभोक्ता मार्फत कार्यान्वयन गरिने तीन लाख भन्दा बढी रकमका योजनाहरूको हकमा ५० प्रतिशत काम सम्पन्न भैसकेको अवस्थामा प्राविधिकको सिफारिसमा लगत ईष्टिमेटको ३३ प्रतिशत सम्म उपभोक्ता समितिलाई पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (८) अनुगमन गर्न जाँदा आवश्यकता हेरी सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ । अनुगमन समितिका सदस्यलाई खाना र खाजा बाहेक



अन्य सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

- (९) योजना अनुगमन गर्दा एक दिनमा सकेसम्म बढी भन्दा बढी योजना अनुगमन गर्ने गरी पहल गर्ने ।
- (१०) नगरपालिकाबाट लागू गरिने योजनाहरू प्राविधिक मार्फत ईष्टिमेट गरी फिल्डमा खटिनुपर्ने भएको हुँदा प्रत्येक वडाको योजनाको आवश्यकता हेरी प्राविधिकलाई सहज हुने गरी योजना सम्पन्न नहुँदासम्म सम्बन्धित वडाहरूमा खटाउन सकिने छ ।
- (११) छनौट भएका योजनाहरूलाई प्राविधिकले योजनाको स्ट्रक्चर पहिला के कस्तो अवस्थामा थियो र पछि गर्नुपर्ने कामको प्रकृति नयाँ, क्रमागत वा स्तरोन्नति के हो राम्रोसँग हेरी अध्ययन गरी योजना शुरूवात गर्न अनुमति दिनुपर्नेछ । सो सम्बन्धमा अनुसूचि ७ बमोजिमको तत्कालीन अवस्थाको वस्तुस्थिति भल्कने फारम भर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४ विविध

१६. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने : यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।

१७. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने : उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन / निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१८. उपभोक्ता समितिको दायित्व : उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।



- (१) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (२) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (३) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (४) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
- (५) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. मापदण्ड बनाउन सक्ने

- (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- (३) योजनाको काम थालनी गर्दा डोजर, लोडर, स्काभेटरको माध्यमबाट काम गर्नु पर्ने अवस्थामा उपभोक्ता समितिले घटाघट अर्थात (कम भन्दा कम) मुल्यमा जस्तै काम गर्ने श्रम साधनलाई छनोट गरी योजना प्रदान गर्न सकिनेछ ।



**(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट सँग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको लगत सुन्दरबजार नगरपालिका**

क्र. सं.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

**अनुसूची २
कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)
सुन्दरबजार नगरपालिका योजना सम्भौता फाराम**

१. सम्भौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्तासमितिको विवरण

१. नाम: २. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण

१. नाम: २. आयोजना स्थल:
३. उद्देश्य: ४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लगत सम्बन्धि विवरण:

क) लगत अनुमान रु

ख) लगत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालय: २. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट
२. प्रदेशबाट
३. स्थानीय तहबाट
४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट
५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट
६. उपभोक्ता समितिबाट
७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

- | | |
|---------------------|--------------|
| १. घरपरिवार संख्या: | २. जनसंख्या: |
| ३. संगठित संस्था: | ४. अन्य: |

३) उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

- | | |
|---------------|--------------|
| १. अध्यक्ष | २. उपाध्यक्ष |
| ३. कोषाध्यक्ष | ४. सचिव |
| ५. सदस्य | ६. सदस्य |
| ७. सदस्य | |

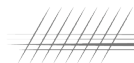
ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने

किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम मिति किस्ताको रकम निर्माण समाग्री परिमाण कैफियत पहिलो



दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

जनश्रमदान:

सेवा शुल्क:

दस्तुर, चन्दाबाट

अन्य केही भए:

सम्भौताका शर्तहरू

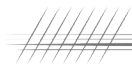
उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मिति .. देखि शुरू गरी मिति..... .. सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी



फारामहरू जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रू २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रू २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा ८ प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरू लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार ८ व्यक्ति कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन प्राप्त गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।



१४. सम्भौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्भौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गरउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू

१. आयोजनाको वजेट उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार खरिद, लेखाङ्कन प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने 'उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।



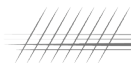
५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्भौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरे को पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्भौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति समुहको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखत	दस्तखत
नाम थर	नाम थर
पद	पद
ठेगाना	ठेगाना
सम्पर्क नं	सम्पर्क नं
मिति	मिति

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा १३ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय



१. आयोजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरु हुने मिति:

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या:

महिला:

पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण : क) आम्दानीतर्फ जम्मा

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिणाम	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामाग्री (केके सामाग्री खरिद भयो?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (दुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामाग्रीहरू		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति



--	--	--

५. आयोजनाले पुयाएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु । ।
६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने)

उपस्थिति:

१	२	३	४	५
रोहवर:	नामथर:	पद:	मिति:	

द्रष्टव्य: सार्वजनिक सरोकारवालाहरूको उपस्थिति परिक्षण कार्यक्रममा रूपमा अनिवार्य संलग्न उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

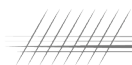
अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा १३ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम मिति: २० । ।

१. आयोजनाको नाम:-
२. आयोजना स्थल:-
३. विनियोजित वजेट
४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व:-
५. आयोजना सम्भौता भएको मिति:-
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:-
७. सम्पन्नभएको मिति:-
८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:-

आम्दानी र खर्चको विवरण



आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु	विवरण	रकम

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा १३ (७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु:
 - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
 - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
 - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. आयोजना सम्भौता मिति:

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १८ (ड) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण आयोजनाको नाम:

वडा नं.:

टोल बस्ती:

उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष:

सचिव:

२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रू..

चन्दा रकम

जनसहभागिता रकम रू.

जम्मा रकम रू.

३. हालसम्मको खर्च रू.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.....

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू...

२. ज्याला:- दक्ष रू:- अदक्ष रू. जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रू.

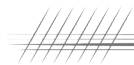
५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू: श्रमको मूल्य बराबर रकम रू.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू.

कूल जम्मा रू.



४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.....
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु.
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु: क. ख. ग.
७. समाधानका उपायहरु
क.
ख.
ग.
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभावः
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

.....

तयार गर्ने सचिव कोषाध्यक्ष अध्यक्ष

अनुसूची- ७

कार्यविधिको दफा १५ सँग सम्बन्धित (११)

लगत ईष्टिमेट तयारी गर्नुपूर्व प्राविधिकले योजनाको अवस्थाका सम्बन्धमा तयार गर्नुपर्ने

योजनाको वर्तमान अवस्था प्रतिवेदन (Present Status Report)

- क) स्वीकृत योजनाको नामः
- ख) योजना संकेत नं.



- ग) योजना संचालन हुने स्थान: वडा नं..... स्थान/टोल/वस्तीको नाम:..
- घ) योजना स्वीकृत आ.व. र स्वीकृत भएको रकम:
- ङ) योजनाको किसिम: वडा स्तरीय / न.पा. स्तरीय / वडाको बजेट भित्रको मर्मत संभार वा साना विकास कार्यक्रम
- च) स्थलगत रूपमा खटिई लागत ईष्टिमेत तयार गर्दा देखिएको योजनाको वर्तमान अवस्थाको विवरण:

१. योजनाको प्रकृति कस्तो हो ?

क) चालू अवस्थाको ख) चालू अवस्थामा नरहेको

ग) निर्माणाधीन, क्रमागत घ) मर्मत गर्नुपर्ने ङ) नयाँ बनाउनुपर्ने ।

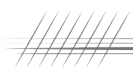
२. नयाँ निर्माण बाहेकको योजना भए यो योजना साविकमा कसले निर्माण गरेको हो वा लगानी गरी बनाएको हो?

३. गत आ.व. मा नगरपालिकाको योजनामा रकम लगानी भएको होइन ? हो भने कति लगानी भएको हो ?

४. गत आ.व. मा नगरपालिकाबाट रकम लगानी भएको हो भने गत बर्ष के के काम/क्रियाकलाप भएका थिए? (सम्भव भएसम्म परिमाण खुलाउने नभए परिमाण बाहेकको कामको विवरण खुलाउने)

५. प्राविधिकको पक्षबाट यो योजनामा गर्नुपर्ने क्रियाकलाप / कामहरु के के देखिन्छन् ? (नगरी नहुने आवश्यकताहरू के के

हुन् ? बुँदागत रूपमा खुलाउने, परिमाण सकिँदैन भने दिइरहन पर्दैन)



६. उपभोक्ता समिति/जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरूको तर्फबाट योजनाको लागत इष्टिमेटमा के के क्रियाकलापहरू समावेश गर्नका लागि माग गरिए?

७. योजनामा हाल सम्पन्न भईसकेका :बवयच बअतष्वष्तभक र कार्यहरू

--

के के छन् ? स्थलगत रूपमा खटिंदा क्तचगअतगचभ, देखिए बमोजिम संक्षिप्तमा खुलाउनु होस् ।

--

--

सि. नं.	कायम रहेको :बवयच क्तचगअ(तगचभ बअतष्व(ष्तभक र कार्यको विवरण	परिमाण/अवस्था/स्थितिको सूचकांक							कै. हो/होइन
		लम्बाई	चौडाई	उचाइ	गहिराई	संख्या	पक्की कच्ची	छ/छैन	
१									
२									
३									
४									

८. योजनाको लागत इष्टिमेट तयार गर्ने क्रममा कुनै साँध सिमानाका



सम्बन्धमा जग्गा दिने/नदिने सम्बन्धमा विगतको खर्चको हिसाब किताबका सम्बन्धमा, पहिला भएको कामको गुणस्तरका सम्बन्धमा आदि कुनै विषयमा विवाद छ/छैन ? छ भने कस्तो विवाद देखिन आएको छ?

९. यो वर्षको बजेटले योजनामा गर्नुपर्ने आवश्यक सबै कामहरू सम्पन्न हुन्छन कि हुँदैनन्? कस्तो अवस्था छ?

१०. यो वर्षको बजेटले नपुग्ने तर योजनामा नगरी नहुने अत्यन्त मुख्य क्रियाकलापहरू छन् / छैनन् ? छन् भने के के देखिन्छन् ? (योजनाको

नियमितता र दीगोपनाको लागि)

११. प्राविधिकको दृष्टिवाट हेर्दा यो योजनामा उपभोक्ताहरूले सजिलै गर्न

सकिने जनश्रमदानका कामहरू के के देखिन्छन?

१२. योजनाको लागत ईष्टिमेटमा समावेश गर्न लागिएको कामहरू 'विगतमै सम्पन्न भईसकेको काम हो कि होईन ? अथवा लागत ईष्टिमेट तयार गर्न

लागिएका कामहरू भईसकेका काम हुन वा अब गरिने काम हुन्? (एकिन गरी स्पष्ट उल्लेख गर्नुहोस)

१३. स्वीकृत भएको यो योजनामा अन्य कुनै निकाय वा गै.स.स वा कार्यालयबाट बजेट परेको अवस्था छ/छैन ? (जनप्रतिनिधिसँग एकीन गरी परेको भएमा कहाँबाट कति परेको छ ? उल्लेख गर्नुहोस)

प्रतिवेदन तयार गर्दा रोहवरमा रहने



प्रतिवेदन तयार गर्ने:

--

कर्मचारीको नाम, थर:	उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको नामथर:	जनप्रतिनिधिको नाम थर:
पद:	पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:	मिति:



सुन्दरबजार नगरपालिकाको ज्येष्ठ नागरिक परिचय - पत्र वितरण निर्देशिका २०७४

१. परिचय :

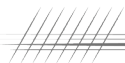
ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरूप्रति श्रद्धा,आदार तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवं सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्र.स.१६ बमोजिमको कार्य गर्न ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७४, जारी गरिएको छ ।

२. परिचय-पत्र वितरणका आधार :

नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भएबमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकलाई परिचयपत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

३. उद्देश्य

- क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको पहिचान गर्ने र स्थानिय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकको लगत राख्ने ।
- ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।
- ग) प्रचलित ऐन, नियमअनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता, प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, सिप क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।



४. लक्षित वर्ग :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पूरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरू ।

५. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण देहायबमोजिम गरिएको छ :

- (क) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,
- (ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको बरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,
- (ग) असाय ज्येष्ठ नागरिक,
- (घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,

६) परिचय-पत्र वितरण मापदण्ड :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेका नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिने छ ।

७) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाचाँ :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाचाँलाई नै आधारमानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय -पत्रको ढाचाँ यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार (size) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबरको हुनेछ ।

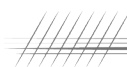
८) परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया :

- (क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

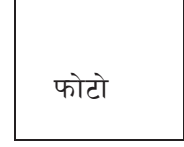
- (ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रायोजनका लागि नागरिकताको प्रमाण-पत्रलाई आधार मानिने छ ।
- ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीय तहको कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।
- घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज गरी को कार्यालयमा राखि वार्षिक रूपमा प्रदेश र सघंको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिस वा वडाको सिफारिस सहित सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

९) विविध :

- क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।
- ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र सम्बन्धमा माथी उल्लिखित व्यवस्थाबाहेक प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कार्यकारी प्रमुखले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।



अनुसूची १
ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाचाँ
ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र



प.प.न

नाम थर :

ना.प्र नं :

ठेगाना जिल्ला गा.पा/न.पा.....

वडा नं टोल/गाउँ.....

उमेर..... लिङ्गः.....

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु.....

पति/पत्नीको नाम :

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण.....

संरक्षकको नाम, थर, सम्पर्क ठेगाना, मोवाइल नं :

समुह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिएको औषधिको नाम

प्रमाणीत गर्ने अधिकृतको:-

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

कार्यालय :

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/१२/१४ गते



सुन्दरबजार नगरपालिकाको अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन निर्देशिका, २०७६

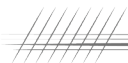
प्रस्तावना: स्थानीय तह स्तरको स्वास्थ्य सेवामा प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक तथा पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्न, सुन्दरबजार नगरपालिका मातहत सञ्चालित अस्पतालहरूको कामकारबाही गुणस्तरीय, चुस्त, दुरुस्त बनाई प्रभावकारी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सुन्दरबजार नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा (३) को प्रयोजनका लागि ऐ १ बमोजिम यो निर्देशिका तयार गरी लागू गरेको छ ।

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन निर्देशिका, २०७६ रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका सुन्दरबजार नगरपालिकामा लागू हुनेछ ।
- (३) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (१) अस्पताल भन्नाले नेपाल सरकारबाट सुन्दरबजार नगरपालिका मातहत रहने भनी तोकी आएका र सुन्दर बजार नगरपालिकामा पछि थप हुन आउने अस्पतालहरू समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२) समिति भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (३) नगर भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (४) प्रमुख भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाका प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (५) कोष भन्नाले दफा ७ बमोजिमको कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (६) तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्नाले यस निर्देशिका अन्तर्गत हुने कार्यकारी आदेश वा निर्णयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।



३. समितिको गठन :

- (१) नगर मातहतका प्रत्येक अस्पतालहरूको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने कामका लागि देहाय बमोजिम छुट्टाछुट्टै अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।
- (क) स्वास्थ्य वा सामाजिक क्षेत्रमा उल्लेखनीय योगदान पुर्याएका प्रतिष्ठित व्यक्तिहरू मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनयन गरिएका व्यक्ति । -अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्ष बाट मनोनयन गरिएका वडा सदस्य १ जना -सदस्य
- (ग) सम्बन्धित वडा वा नगर क्षेत्रको उद्योग बाणिज्य संघ वा चेम्बर अफ कर्मशको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य
- (घ) सम्बन्धित वडा वा नगर क्षेत्रको सामाजिक क्षेत्रमा क्रियाशिल संघ संस्थाहरू मध्येबाट नगरका प्रमुखले मनोनित गरेको एकजना -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित वडा वा नगर क्षेत्रको प्रतिष्ठित समाज सेवीहरू मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला -सदस्य
- (च) नगर स्वास्थ्य शाखाका प्रमुख - सदस्य
- (छ) अस्पतालको प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति समिति पदाधिकारीको पदमा नियुक्तिका लागि योग्य हुनेछ :-
- (क) नगरपालिका भित्र स्थायी रूपले बसोबास गरेको नेपाली नागरिक,
- (ख) अध्यक्षको हकमा २५ वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (ग) अध्यक्षको हकमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको,
- (३) देहायको व्यक्ति अस्पताल व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा

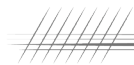


सदस्य पदमा नियुक्तिका लागि अयोग्य हुनेछ :-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरी सजाय पाएको,
 - (ख) सार्वजनिक लाभको पदमा बहाल भएको । स्पष्टीकरण: यस प्रयोजनको लागि सार्वजनिक लाभको पद भन्नाले नियमित रूपमा हाजिर भई पारिश्रमिक पाउने सरकारी पदलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, यस नगर वा अन्तर्गतको कुनै संगठित संस्था वा अन्य स्थानीय तहसंग सम्बन्धित कुनै बेरूजु तथा बाँकी बक्यौता भएको ।
 - (घ) कालो सूचीमा परेको, विदेशी राष्ट्रको नागरिकता वा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको ।
- (४) समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
 - (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्यक्ष सहित अन्य मनोनित पदाधिकारीहरूले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा अस्पतालको हित विपरीत कुनै काम गरेको प्रमाणित भएमा नगरले निर्णय गरी निजलाई जुनसुकै बखत जिम्मेवारी मुक्त गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी जिम्मेवारी मुक्त गर्नु अघि सफाई पेशगर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ ।

- (१) अस्पताल सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोत-साधन व्यवस्थापन गरी अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने,
- (२) अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने,
- (३) अस्पताल सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन तथा प्रभावकारी रूपले परिचालन गर्ने



- (४) अस्पतालको प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) अस्पतालको लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने,
- (६) अस्पतालको दीर्घकालिन योजना तथा बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगरमा पेश गर्ने ।
- (७) अस्पतालको सेवा शुल्क स्वीकृति गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (८) अस्पतालको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, मर्मत-सम्भार तथा विकास गर्ने ।
- (९) अस्पतालबाट प्रदान गरिएका सेवा सुविधाहरूको नियमित अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने ।
- (१०) अस्पताल मार्फत तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगरमा र आवश्यकता अनुसार अन्य निकायहरूमा पेश गर्ने ।
- (११) लक्षित वर्गलाई प्रचलित कानून, कार्यविधि तथा मापदण्ड बमोजिमको निःशुल्क उपचारको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउने ।
- (१२) अस्पताल र अस्पताल परिसरको सरसफाई गर्ने, गराउने र फोहोर बिसर्जनको उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- (१३) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) समितिको बैठक मासिक रूपमा बस्नेछ । तर अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बेला पनि बस्न सक्नेछ ।
- (२) समितिको एक तिहाई सदस्यहरूले बैठकको लागि लिखित माग गरेमा सदस्य सचिवले अध्यक्षलाई जानकारी गराई बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिको बैठक बस्नु भन्दा सामान्यतया अठ्चालीस घण्टा अगावै सदस्य सचिवले बैठकका एजेण्डा सहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

- (४) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ । तर मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (८) समितिले आवश्यक देखेमा नगरका कुनै पदाधिकारी, अधिकृत वा सम्बन्धित क्षेत्रको कुनै विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (९) समितिले चौमासिक रूपमा नगर समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) नगरले निर्णय गरेमा समितिका पदाधिकारीहरूले नियमानुसारको बैठक भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा पाउन सक्नेछन् ।
- (११) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६. जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) समितिले अस्पतालमा थप सेवा विस्तार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नको लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी नगरले स्वीकृत गरे पश्चात अस्पतालको आगि आवश्यक प्राविधिक तथा प्रशासनिक पद सृजना गरी आफ्नै स्रोतबाट तोकिएको सुविधा दिने गरी प्रचलित ऐन कानून बमोजिम आवश्यक जनशक्ति करारमा लिन सक्नेछ । तर संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी जनशक्ति भर्ना गर्न पाईने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति हुनेहरूको पारिश्रमिक, से वाको शर्त र सुविधा करार सम्भौतामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।



७. समितिको कोष

- (१) समितिको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष रहनेछ ।
- (२) समितिको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन ।
 - (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरबाट अस्पताल सञ्चालनको लागि अस्पताल व्यवस्थापन समितिको नाममा प्राप्त हुने अनुदानको रकम ।
 - (ख) अस्पतालले सेवा प्रदान गरे बापत प्राप्त हुने स्वीकृत से वा शुल्क ।
 - (ग) अन्य दातृ निकाय वा दाताहरूबाट प्राप्त हुने रकम ।
 - (घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) समितिको काम कारवाहीमा हुने खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ । यस्तो रकम खर्च गर्दा सार्वजानिक खरिद ऐन, नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (४) तर विदेशी सरकार, संघ वा व्यक्तिबाट रकम प्राप्त गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- (५) समितिको खाता (क) वर्गका कुनैपनी बैंकमा खोली सञ्चालन गरिनेछ ।
- (६) समितिको खाता अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट वा अस्पताल प्रमुख र अस्पतालका लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (७) कोषको रकम समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च गरिनेछ ।
- (८) समितिको कोषमा जम्मा हुन आउने रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको हो, सोही प्रयोजनका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । प्रयोजन नखुलेको कोषको रकम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

ट. सम्पत्ति र कोषको हस्तान्तरण : साविक आदेश वा कार्यविधि बमोजिम अस्पताल विकास र व्यवस्थापन समितिको नाममा रहेको सबै चल अचल सम्पत्ति



यसै निर्देशिका बमोजिम गठन हुने अस्पताल व्यवस्थापन समितिको नाममा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ ।

५. लेखा र लेखापरीक्षण

- (१) समितिको आय व्ययको लेखा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण दर्तावाल लेखापरीक्षकबाट गरिनु पर्नेछ ।
- (३) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।
- (४) नगरले जुनसुकै बखत समितिको हिसाब किताब जाँचन वा जाँचाउन सक्नेछ ।

१०. अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये दफा ४ को खण्ड (ड) बमोजिमको अस्पतालको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्न तथा खण्ड (च) बमोजिमको अस्पतालको सेवा शुल्क प्रस्ताव गरी स्वीकृतिका लागि नगरमा पेश गर्ने बाहेक अन्य अधिकार आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, सदस्य वा सदस्य सचिवले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११. निर्देशन दिने : नगरले समितिको काम कारवाहीका सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. अन्य निकायसँगको सम्पर्क : समितिले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य कुनै संघ संस्था वा निकाय सँग सम्पर्क राख्दा नगर मार्फत राख्नु पर्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/०५/१५ गते



सुन्दरबजार नगरपालिकाको जलश्रोतको उपयोग तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११.२ (घ) र १०२ ले “दिएको अधिकार अनुसार न.पा भित्र खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड बनाउन सकिने व्यवस्था छ । ऐनको उक्त व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने गरी सुन्दर बजार नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वच्छ खानेपानीको पहुँच सबै नगरबासीहरूमा पुऱ्याउने गरी खानेपानीको व्यवस्थापन गर्न खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिहरूको स्थापना तथा दर्ता गर्न र जलश्रोतको उचित उपयोगका लागि नियमन गर्न वान्छनीय भएकोले यो कार्यविधि बनाईएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

- (१) यस कार्यविधिको नाम जलश्रोतको उपयोग तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

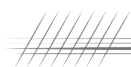
- (१) नगरपालिका भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) कार्यपालिका भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (३) नगरपालिका प्रमुख भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (४) वडाध्यक्ष भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको वडाहरूको वडाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले नगरपालिकाका प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।



- (६) समिति भन्नाले विधान अनुसार गठन भएको खानेपानी तथा सरसफाइ, सिंचाई उपभोक्ता समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (७) खानेपानी भन्नाले स्वच्छ पिउनेपानी लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (८) तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्नाले यस कार्यविधि अर्न तगत बनेको नियम, निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (९) प्राविधिक समिति भन्नाले नियम ४ को ७ बमोजिम गठित समिति संभन्नु पर्छ ।

३. जलश्रोत उपयोग (उपभोक्ता समिति तथा उपयोग गरिने पानीको मुल दर्ता गर्नुपर्ने):

- (१) व्यक्तिगत वा सामुदायिक प्रयोगका लागि कुनैपनि श्रोतको पानी, खानेपानी तथा सरसफाइ एवं अन्य घरेलु प्रयोग, सिंचाईको लागि प्रयोग गर्नु परेमा प्रयोजन खुलाई उपभोक्ता समिति तथा मुल
- (५) यस दफा अर्नतगत दिईने प्रमाण पत्रको ढाँचा अनुसुची १ बमोजिम हुनेछ । नवीकरण दस्तुर तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (६) दर्ता भएको समिति तथा मुल प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र नविकरण गर्नु पर्नेछ । दर्ता दस्तुर रू १०००/- (एक हजार नविकरण दस्तुर बार्षिक रू ५००/- (पाँच सय) तिर्नु पर्नेछ ।
- (७) सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट मुल दर्ताका लागि निवेदन दिएमा निम्न अनुसारको प्राविधिक समितिले मुल दर्ता गर्न मिल्ने नमिल्ने सम्बन्धमा स्थलगत अध्ययन गरी स्पष्ट राय सहित प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।
 - (क) संयोजक - प्राविधिक शाखा प्रमुख डि.ई/ ईञ्जिनियर
 - (ख) सदस्य - सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष
 - (ग) सदस्य - न. पा. को सर्वेक्षक / अमिन
 - (घ) सदस्य - वन तथा बातावरण समितिको संयोजक



(ड) सदस्य सचिव - प्रशासन शाखा प्रमुख अधिकृत / ना. सु

५. समिति संगठित मानिने

- (१) यस कार्यविधि अर्न्तगत दर्ता भएको समिति अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित समिति हुनेछ। सो समितिको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ।
- (२) समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ।
- (३) समिति गठन गर्दा समावेशी प्रकृया अवलम्बन गरी कमिन्तमा ७ जना भन्दा कम नहुने गरी अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्षमध्ये कमिन्तमा १ जना महिला र कमिन्तमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य सुनिश्चित गराइ गर्नुपर्नेछ।
- (४) समितिको खाता संचालन गर्दा ३ जना पदाधिकारीको नाममा बैक खाता खोल्न संचालन गर्नुपर्नेछ। सो सम्भव नभएमा अध्यक्ष वा सचिवको नाममा पनि खाता खोल्न सकिने छ।

६. संस्थाको सम्पत्ति

- (१) समितिको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले समितिको विधान बिरूद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा नगरपालिकाले त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्नेबाट लिई समितिलाई फिर्ता बुझाईदिन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी नगरपालिकाले गरेको कारबाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा उजुर गर्न सक्नेछ।
- (३) समितिको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले समितिको कुनै सम्पत्ति वा लिखत वा प्रतिष्ठा बिरूद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा समिति वा समितिको कुनै सदस्य उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

७. यस अघि दर्ता भई वा नभई स्थापना भएका समितिले दर्ता गर्ने



- (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई वा नभई स्थापना भईरहेका समितिले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले ६ (छ) महिनाभित्र यो कार्यविधि बमोजिम सुचिकृत गराउनु पर्ने छ । सुचिकृत / दर्ता हुनको लागि गत आ.व. सम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

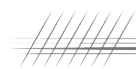
ट. समितिको उद्देश्यहरूमा हेरफेर

- (१) समितिको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो समितिलाई कुनै अर्को समितिमा गाभ्न उचित देखेमा दुबै समितिले उक्त प्रस्ताव उपर छलफल गर्न समितिको विधान बमोजिम साधारणसभा बोलाउनु पर्ने छ ।
- (२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरूले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारणसभाबाट पारित भएको मानिनेछ । तर सो प्रस्ताव लागु गर्न नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

ड. समितिको वर्गीकरण: दर्ता अनुमति प्राप्त गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिहरूको व्यवस्थापनबाट खानेपानी उपलब्ध गराउने उपभोक्ता सदस्य सङ्ख्याको आधारमा निम्न अनुसार उपभोक्ता समितिको वर्गीकरण हुनेछ ।

- (१) १००१ जना वा सो भन्दा बढि उपभोक्ता सदस्य भएको (क बर्ग)
 (२) ५०१ देखि १००० जना सम्म उपभोक्ता सदस्य भएको (ख बर्ग)
 (३) ५ जना देखि ५०० जना सम्म उपभोक्ता सदस्य भएको (ग बर्ग)

१०. तदर्थ समिति गठन गर्न सकिने : यस अघि दर्ता स्वीकृती प्राप्त गरी संचालनमा रहेका र नयाँ अनुमति प्राप्त गरी स्थापना हुने उपभोक्ता समितिहरूले तोकिए बमोजिम ६ महिना भित्र साधारण सभा गरी उपभोक्ता समिति गठन प्रकृया पूरा नगरेमा त्यस्ता तदर्थ समिति वा अबधी पूरा भएका उपभोक्ता समितिहरूलाई विघटन गरी संचालन नियमित गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट सम्बन्धित उपभोक्ता सदस्यहरू मध्येबाट तदर्थ समिति गठन गरी साधारण सभा समेतमा आवश्यक



प्रकृया तथा काम कारबाही गरी गराई व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

११. संघ गठन गर्न सकिने : दर्ता स्वीकृति प्राप्त गरी नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरू मध्येबाट एक उपभोक्ता समितिलाई एक सदस्य मानी नगर स्तरीय खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संघ गठन गरी सोही संघको प्रत्यक्ष रेखदेख सहयोग मातहतमा अन्य सम्पूर्ण उपभोक्ता समितिहरूलाई व्यवस्थित रूपमा संञ्चालन गरिने छ ।

१२. हिसाबको विवरण पठाउनुपर्ने : उपभोक्ता समितिले आफ्नो समितिको हिसाबको विवरण लेखा परिक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१३. हिसाब जाँच गर्ने

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक देखेमा समितिको हिसाब आफैले वा आफूले नियुक्ति गरेको कुनै अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँचबाट कैफियत देखिन आएमा न. पा. ले रकम असूल गरीदिन सक्नेछ ।
- (३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजातहरू वा प्रश्नको जवाफ दिनु समितिको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले नगरपालिकाले तोकिएको म्याद भित्र हिसाब प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ र सोको प्रतिवेदनको आधारमा समितिको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असूल गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही चलाउन सक्नेछ । तर, प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन सक्नेछ ।

१४. निर्देशन दिने : नगरपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र



त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. पुनरावेदन : दफा (१२) बमोजिम प्रमुख प्रकासकीय अधिकृतले गरेको अन्तिम निर्णय उपर पैतिस दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने छ ।

१६. समितिको बिघटन वा त्यसको परिणाम

- (१) समितिको विधान बमोजिम कार्य सन्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश समिति विघटन भएमा त्यस्तो समितिको सम्पूर्ण जायजेथा नगरपालिकामा सर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको समितिको दायित्वको हकमा सो समितिको जायजेथाले भ्याए सम्म मात्र त्यस्तो दायित्व नगरपालिकाले ब्यहोर्नेछ ।
- (३) समितिले आफ्नो विधान अनुसारको तोकिएको समय अबाधि भित्रमा नयाँ कार्यसमिति चयन हुन नसकेमा उक्त कार्यसमिति स्वतः विघटन भएको मानी अर्को कार्यसमिति चयन नभए सम्म समिति संचालन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

१७. निर्देशिका बनाउने अधिकार : यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यन्वयन गर्न नगर पालिकाले निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

१८. बचाउ : यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व जलस्रोत ऐन, २०४९ अर्न्तगत दर्ता भएका समिति यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भए सरह मानिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/०५/२८ गते



**सुन्दरबजार नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, नवीकरण,
स्तरोन्नती तथा सेवा थप सम्बन्धी कार्यविधि २०७६**

प्रस्तावना:

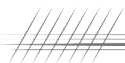
नागरिकलाई सर्वसुलभ एवं गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी, निजी, सामुदायिक, गैरसरकारी वा सहकारी स्तरमा स्थापना हुने स्वास्थ्य संस्थाका सेवा विस्तार, स्तरवृद्धि, स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा पालन गर्नु पर्ने मापदण्ड तथा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्ने प्रकृत्यालाई सरल, सहज, व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम सुन्दरबजार नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम : “सुन्दरबजार नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नती तथा सेवा थप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -
 - (क) “अनुगमन समिति” भन्नाले नगरपालिकाले गठन गर्ने अनुसूची १ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “अनुमति प्रदान गर्ने निकाय” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना” भन्नाले प्रदेशमा रहने स्वास्थ्य सम्बन्धि मन्त्रालय विभाग वा कार्यालयलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (च) “अस्पताल” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित सरकारी अस्पताल, निजी अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, सामुदायिक अस्पताल, गैर सरकारी अस्पताल वा सहकारी अस्पताल समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “आयुर्वेद अस्पताल” भन्नाले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिमा आधारित भई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिबाट उपचार गर्ने गरी सञ्चालन गरिएका नर्सिङ्ग होम, पोलीक्लिनिक, पञ्चकर्म अस्पताल समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) “गैरसरकारी अस्पताल” भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “डाईग्नोस्टीक सेन्टर” भन्नाले निदानात्मक सेवाहरु जस्तै: प्रयोगशाला सेवा, रेडियो ईमेजिङ्ग जस्ता सेवाहरु प्रदान गर्न कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने संस्थालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “निजी अस्पताल वा नर्सिङ्गहोम” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम स्थापना भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निजी अस्पताल वा नर्सिङ्ग होम सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “पोलीक्लिनिक” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई एकै संस्थाबाट कम्तिमा पाँचवटा सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियोईमेजिङ्ग, फिजियोथेरापी, परिवार नियोजन, खोप सेवा आदि जस्ता बहु सेवा उपलब्ध गराउने संस्थाहरुलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “कन्सल्टेन्ट” भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकात्तर उपाधि डिग्री वा डिप्लोमा प्राप्त गरेका वा तोकिए बमोजिमका विशेषज्ञ तालिम प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएका विशेषज्ञ चिकित्सक सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “सरकारी अस्पताल” भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहने गरी सार्वजनिक हितका लागि



स्थापना भएका वा हुने स्वास्थ्य सेवा प्रदायक अस्पताल सम्भन्नुपर्छ ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डका प्रयोजनका लागि “आंशिक स्वामित्व” भन्नाले नेपाल सरकारको कम्तीमा एकाउन्त प्रतिशत लगानीलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (ठ) “सहकारी अस्पताल” भन्नाले सहकारीको सिद्धान्त बमोजिम सदस्य समेतलाई स्वास्थ्य सेवा दिने उद्देश्यले सहकारी ऐन, २०४८ बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताललाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “सामुदायिक अस्पताल” भन्नाले सम्बन्धित सरकारी निकायमा संस्था दर्ता भई सामुदायिक लगानी र व्यवस्थापनमा सञ्चालन हुने गरी मुनाफा रहित उद्देश्य लिई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताललाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “स्वास्थ्य क्लिनिक” भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जाँच गर्ने, उपचार सम्बन्धी आवश्यक परामर्श, एक स्थानबाट पाँचवटा भन्दा कम सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ्ग, फिजियो थेरापी, खोप सेवा, आँखा सम्बन्धि सेवा, दाँत सम्बन्धि सेवा, परिवार नियोजन जस्ता सेवा उपलब्ध गराउनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले निजी क्लिनिक, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा तथा डाईटिक्स सेन्टर, घरैमा दिईने स्वास्थ्य सेवा र हस्पिस तथा प्यालिएटिभ हेरचाह केन्द्र समेतलाई जनाउँदछ ।
- (थ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले यो कार्यविधि वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल, पोलीक्लिनिक, स्वास्थ्यक्लिनिक, प्रयोगशाला जस्ता सेवाहरु सञ्चालन गर्ने संस्था र सो शब्दले आयुर्वेद अस्पताल तथा क्लिनिकहरु समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) “पोषण केन्द्र” (Dietix Centre) भन्नाले पोषण सम्बन्धी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि यसै कार्यविधि वा

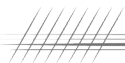
प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता तथा अनुमति प्राप्त संस्था सम्भन्नुपर्छ ।

- (ध) “घरैमा दिईने स्वास्थ्य सेवा” (Home base Care) भन्नाले बिरामीहरूका लागि निजहरूको घरमा नै गई आवश्यक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि यसै कार्यविधि वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता तथा अनुमति प्राप्त संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (न) “हस्पिस तथा प्यालिएटिभ सेवा” (Hospice and Palliative care) भन्नाले उपचारबाट निको नहुने रोग लागि मृत्युको मुखमा पुगेका व्यक्तिहरूलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि यसै कार्यविधि वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता तथा अनुमति प्राप्त संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (प) “भवन संहिता” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहितालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “भवन निर्माण मापदण्ड” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४ मा उल्लेखित मापदण्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले स्वास्थ्य सम्बन्धी भवनको लागि छुट्टै मापदण्ड नभएको स्थानको हकमा अनुसूची-२ मा उल्लेखित भवन निर्माण मापदण्ड समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रक्रिया

३. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकायहरू : (१) देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ :-
- (क) स्वास्थ्य क्लिनिक, डाईग्नोष्टिक सेन्टर, पोलीक्लिनिक, पोषण केन्द्र, घरैमा दिईने स्वास्थ्य सेवा, Palliative Care तथा पन्छ शैया सम्मका जनरल अस्पतालहरू,
- (ख) आयुर्वेद तथा अन्य वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरूका हकमा दश शैया सम्मका अस्पतालहरू,



- (ग) पन्ध्र शैयादेखि माथिका अस्पतालहरु र विशेषज्ञ अस्पताल दर्ता गर्नको लागि नगरपालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना वा मन्त्रालयबाट,
- (घ) यस नगरपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता वा स्तरोन्नती भए पछि सोको विवरण तोकिएको ढाँचामा प्रादेशिक स्वास्थ्य निकायलाई दिईने छ ।

४. **सञ्चालन अनुमति दिन सकिने** : (१) स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन गर्ने आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा नगरमा निवेदन दिन सक्नेछ तर स्वास्थ्य क्लिनिक, रोडियो ईमेजिङ सेवा तथा पोलिक्लिनिक स्थापना तथा सञ्चालन अनुमतिको लागि अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) दफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले निवेदन प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र अनुगमन समिति खटाउनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) बमोजिम खटिएको अनुगमन समितिले पन्ध्र कार्य दिन भित्र स्थलगतनिरीक्षण गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्न उपयुक्त भए नभएको राय सहितको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) दफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको आधार र यस कार्यविधिमा उल्लिखित अन्य मापदण्ड पूरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले बढीमा दुई वर्षका लागि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने नदिने सम्बन्धमा दफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र कार्य दिन भित्र निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ र सो को जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(६) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भएको तर दफा (५) बमोजिम अनुमतिको लागि निवेदन नदिई सञ्चालन गरिरहेका स्वास्थ्य संस्थाले

नगरपालिकाले तोके बमोजिमको शुल्कको दुई गुणा दस्तुर लिई निश्चित अवधिको लागि यसै कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सञ्चालन अनुमति लिन सक्नेछ ।

(७) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भई अनुमतिको लागि निवेदन दिएका स्वास्थ्य संस्थालाई नगरपालिकाले तोके बमोजिमको शुल्क बुझाएमा निश्चित अवधिको लागि कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सञ्चालन अनुमति दिन सकिनेछ ।

(द) दफा (२) (३) र (५) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र नगर नार्यपालिकाको कार्यालय वा अनुगमन समितिले कार्य सम्पन्न नगरेमा अनुमतिका लागि निवेदन दिने स्वास्थ्य संस्थाले नगर प्रमुख समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको उजुरी सम्बन्धमा प्रमुखले दफा (२), (३) र (५) मा तोकिएको म्यादमा नबढ्ने गरी शीघ्र अनुगमनको व्यवस्था मिलाई सञ्चालन अनुमतिको व्यवस्था गरि दिन सक्नेछ ।

६. **थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गर्न अनुमति लिनु पर्ने** : स्वास्थ्य संस्थाले आफूले सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएका सेवाको अतिरिक्त थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गरी सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमका प्रक्रिया पूरा गरी अनुमतिप्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

७. **अनुमति दस्तुर बुझाउनु पर्ने** : स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न अनुमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले नगरपालिकाले तोके बमोजिमको अनुमति दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

८. **नविकरण गराउनु पर्ने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन अनुमतिको अवधि समाप्त हुने मिति भित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा नविकरणका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । नगरपालिकाले अनुमतिको अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले तोके बमोजिमको दस्तुर लिई बढीमा दुई वर्षका लागि स्वास्थ्य संस्थालाई सेवा सञ्चालन अनुमतिको नविकरण गरिदिन सक्नेछ । तर यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएका स्वास्थ्य संस्थाको



हकमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको मापदण्ड तथा पूर्वाधार कायम नगरेसम्म तीन वर्षमा नबढाई प्रत्येक एक वर्षका लागि अनुमति नविकरण गरिदिनु सक्नेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमका अवधि भित्र मनासिब कारण परी निवेदन पेश गर्न नसकेको भनी कारण खुलाई थप तीन महिना भित्र निवेदन पेश गरेमा नगरले दोब्बर नविकरण दस्तुर लिई सेवा सञ्चालन अनुमति नविकरण गरि दिन सक्नेछ ।

(४) दफा (२) वा (३) बमोजिमको अवधि भित्र नविकरणका लागि निवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमति पत्र स्वतः खारेज हुनेछ र सो को जानकारी गण्डकी प्रदेशको स्वास्थ्य निकायलाई समेत दिईनेछ ।

(५) दफा (४) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि यो उपदफा प्रारम्भ हुँदाका बखतसम्म अनुमति नविकरण नगरेका स्वास्थ्य संस्थाले तोकिएको समयभित्र अनुमतिका लागि निवेदन दिएमा नगरले तोके बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त संचालन अवधिको दस्तुर र सोही बमोजिमको नविकरण दस्तुर लिई एक पटकको लागि कार्यविधि बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो अनुमति नविकरण गरिदिन सकिनेछ ।

९. गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वास्थ्य संस्थाले आफूले प्रदान गरेका सेवाहरूको यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष परीक्षण (स्व: मूल्यांकन) गराई सो को प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सो प्रतिवेदन पेश गर्ने निर्देशन दिनेछ । त्यस पछिको एक महिनामा पनि प्रतिवेदन पेश नगरेमा संचालन अनुमति रद्द गर्न सकिनेछ ।

(३) दफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संभावित जोखिम, भौगोलिक अवस्थिति, बिरामीको चाप, शल्यक्रियाको संख्या, वित्तिय लगानीका आधारमा नमूना छनौट गरी स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको गुणस्तर तथा यस कार्यविधिको

मापदण्ड पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(४) दफा (३) बमोजिम नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएका गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी सेवा संचालन गरेको पाईएमा त्यस्ता संस्थालाई तत्काल सुधारका लागि बढीमा तीन महिनाको म्याद दिई सुधारको मौका दिन सकिनेछ ।

(५) निरीक्षण तथा अनुगमनका क्रममा दिएको निर्देशन पालना नगर्ने, यस कार्यविधि बमोजिमका गुणस्तर तथा पूर्वाधार मापदण्ड पूरा नगर्ने वा गुणस्तर परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई प्रदान गरिदै आएको दर्ता तथा नविकरण अनुसारका सेवा पुर्ण वा आंशिक रूपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सकिनेछ ।

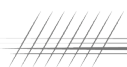
(६) दफा (५) बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई कारबाही गर्नु पूर्व सम्बन्धित स्वास्थ्यसंस्थालाई मनासिब माफिकको सफाइ पेश गर्न मौका दिनपर्नेछ ।

(७) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गरिने अनुगमनलाई यो व्यवस्थाले बाँधा गर्ने छैन ।

१०. निवेदन दिन सक्ने : (१) दफा ९ को उपदफा (६) बमोजिम दिएका आदेश वा अनुगमन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन उपर चित्त नबुभ्ने स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र चित्त नबुभ्नुको स्पष्ट आधार र कारण सहित पुनरावलोकनको लागि नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर महानगर प्रमुखले समितिसंग प्रतिक्रिया समेत लिई १५ कार्य दिन भित्र छानविन गरी यथाशीघ्र निर्णय दिने सक्नेछन् ।

११. स्वास्थ्य संस्था गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने : स्वास्थ्य सेवालार्ई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सुविधायुक्त बनाउन सञ्चालनमा रहेका एक भन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाहरु एक आपसमा गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा सो को अनुमतिको लागि त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरुले संयुक्त रूपमा निवेदन दिन सक्नेछन् । तर



गाभिने स्वास्थ्य संस्थाको शैया संख्या पन्ध्र वा सो भन्दा कम हुनुपर्नेछ ।

१२. **अनुमति खारेजी तथा कारवाही सम्बन्धि व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अनुमति प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति लिन वा अनुमति नविकरण गर्न एक पटकको लागि निश्चित समय अवधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति नलिने स्वास्थ्य संस्थाको र दफा ९ को उपदफा (५) बमोजिमको अवधिभित्र अनुमति नविकरण नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद-३

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन तथा गुणस्तर सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन :** (१) यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्नु हुदैन ।

(२) अनुमति नलिईकन स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा सो कार्य रोक्न तथा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक कानूनी कारवाही गरिनेछ र त्यस्ता संस्थाका संचालक भविष्यमा अन्य स्वास्थ्य संस्था संचालन अनुमति प्रदान समेत गर्न नपाउने गरी अभिलेख गरिनेछ ।

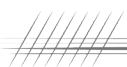
(३) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो उद्देश्य र क्षमता अनुसार अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिई देहायका सेवाको समुचित व्यवस्था गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ :-

- (क) आकस्मिक सेवा,
- (ख) बहिरंग सेवा,
- (ग) अन्तरंग सेवा,
- (घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियोईमेजिड समेत),
- (ङ) शल्यक्रिया सेवा,
- (च) सघन उपचार सेवा,

- (छ) प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा,
- (ज) विशेषज्ञ सेवा,
- (झ) फार्मसी सेवा,
- (ञ) रक्त सञ्चार सेवा,
- (ट) फिजियो थेरापी सेवा,
- (ठ) शवगृह व्यवस्थापन,
- (ड) अस्पताल व्यवस्थापन,
- (ढ) वातावरण व्यवस्थापन,
- (ण) स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशित फोहरमैला व्यवस्थापन,
- त) पोषण गृह,
- थ) घरमा आधारित (Home Based) स्वास्थ्य सेवा ।

१४. गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड : (१) स्वास्थ्य संस्थाले नियम ३ बमोजिमका स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा देहायको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नुका साथै देहायका उल्लिखित मापदण्डहरूको समेत पालना गरेको हुनुपर्नेछ ।

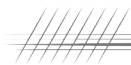
- (क) बहिरंग विभागमा आउने बिरामीको चापका आधारमा बिरामी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरू र औषधी कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रण (Infection Prevention) को व्यवस्था हुनुपर्ने छ र सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्थाले विभिन्न इकाईबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरू स्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्न, कार्य सञ्चालन निर्देशिका (Standard Operating Manual) तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाले बहिरङ्ग सेवा प्रदान गर्ने चिकित्सकहरू उपलब्ध हुने समय तालिका दिन र



वार समेत खुल्ने गरी सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको हुनु पर्नेछ ।

- (ङ) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाट प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (च) उपलब्ध चिकित्सकहरु मध्ये बिरामीले सेवा लिन चाहेको चिकित्सकबाट सेवा लिन पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) बिरामी वा बिरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धतिबारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ज) अस्पताल परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरु नियमित रुपमा सफा सुगंध राखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (झ) सबैले देख्ने स्थानमा उजुरी पेटिका राखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) जनगुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्यो जनगुनासो तथा पर्न आएका उजुरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ । साथै समाधान हुन नसक्ने भएमा सोको कारण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) बिरामीले संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रक्रिया तथा अवधि समेत खुलाएको बिरामी बडापत्र (Patient Charter) सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ, र सोही अनुरूप सेवाको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।
- (ठ) अस्पतालमा आउने बिरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुछ वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिने व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ड) सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग विरुद्धका खोप तथा व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) हरेक स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाएको हुनुपर्नेछ ।

- (ण) स्वास्थ्य संस्थाले नेपाल सरकारबाट संचालित सेवा वा कार्यक्रम संचालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेका प्रोटोकल/मापदण्ड/निर्देशिका अनिवार्य रूपमा पालना गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (त) अस्पतालले चौबीसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट आकस्मिक सेवा दिएको हुनुपर्नेछ ।
- (थ) अस्पतालमा रहेको शैया संख्याको दश प्रतिशत शैया आकस्मिक सेवाको लागि छुट्टयाईएको हुनुपर्ने र शैया क्षमताको आधारमा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (द) आकस्मिक विभागबाट बिरामी भर्ना गर्ने, रिफर गर्ने, बिरामीको रेफरल प्रक्रिया र अर्न्तविभागीय तथा अर्न्तसंस्था बिरामी सार्ने पद्धति स्पष्ट परिभाषित भएको हुनुपर्नेछ र सो बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाँउमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ध) अस्पतालमा उपचारका लागि आउने विपन्न, असहाय, बेवारिसे बिरामीका लागि कुल शैयाको दश प्रतिशत शैया छुट्टयाई निःशुल्क उपचार अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस्तो सेवामा व्यक्तिलाई दिईएको उपचारको छुट रकम गणना गरिने छैन ।
- (न) उपदफा (१) (ध) बमोजिम उपलब्ध गराएका उपचार सेवाको अभिलेख राखी सो को प्रतिवेदन नगरपालिकामा नियमित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (प) अस्पतालहरूमा ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई विशेष किसिमका सुविधाको व्यवस्था हुनु पर्ने र आवश्यक मात्रामा शैया छुट्टयाउनु पर्नेछ ।
- (फ) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गरिने भवन र अन्य पूर्वाधार भवन संहिता र सम्बन्धित क्षेत्र भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तथा नगरले तोकेको मापदण्ड अनुरूप हुनु पर्नेछ ।
- (ब) सबै अस्पतालहरूले विपद् व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाएको हुनुपर्नेछ । र सो को एक प्रति नगरपालिकामा



अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ । सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति समेत तोकौ सो को जानकारी यस नगरलाई दिनुपर्नेछ ।

- (भ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सूचना अधिकारी तोकौ नगरपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरू

१५. १५ शैया सामान्य सेवा अस्पताल सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार विस्तृत विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० (संशोधन सहित) बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

मानव शंसाधन व्यवस्थापन

१६. **जनशक्ति विकास योजना** : अस्पतालको शैया क्षमताका आधारमा देहाय बमोजिमका न्यूनतम जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ :-

- (क) १५ शैयाको अस्पतालको लागि प्रति शैया आवश्यक पर्ने जनशक्ति स्वास्थ्य संस्था स्थापना संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७०(संशोधन सहित) बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
- (ख) प्रसुती कक्षको लेबर वेडमा एस.वी.ए (Skill Birth Attendants) तालिम प्राप्त नर्सको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) अस्पतालमा कम्तीमा एक जना मेडिकल रेकर्डर भएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) अस्पतालमा चौबीसै घण्टा सेवा उपलब्ध गराउने गरी फर्मासिष्ट लगायत आवश्यक संख्यामा जनशक्तिका व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) अस्पतालमा कम्तीमा दुई तिहाइ पुर्ण कालीन स्वास्थ्यकर्मी हुनुपर्नेछ ।
- (च) सरकारी स्वास्थ्य कर्मीहरूबाट सेवा लिनु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र लिएको हुनुपर्नेछ ।

- (छ) हरेक स्वास्थ्य कर्मीले सम्बन्धित व्यवसायिक काउन्सिलबाट दर्ता नम्बर लिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ज) विदेशी स्वास्थ्यकर्मी वा स्वयम् सेवकले सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिसमा सम्बन्धित काउन्सिलबाट स्वीकृति लिएको हुनुपर्नेछ ।

१७. जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण : १५ शैयाको सामान्य सेवा र १५ शैयाको सामान्य विशेषज्ञ सेवाको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० (संशोधन सहित) बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

औजार तथा उपकरणहरु

१८. १५ शैयाको सामान्य सेवा र १५ शैयाको सामान्य विशेषज्ञ सेवाको लागि औजार तथा उपकरण सम्बन्धी विस्तृत विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० (संशोधन सहित) बमोजिम हुनेछ ।

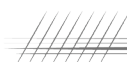
परिच्छेद-७

सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१९. १५ शैया सामान्य विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरूअविशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालको पूर्वाधार तथा मापदण्डहरू सम्बन्धी विस्तृत विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० (संशोधन सहित) बमोजिम हुनेछ ।

२०. स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलीक्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरु :

- (१) स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलीक्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्ने चिकित्सकले कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा पनि MBBS वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।



- (२) परामर्श सेवा दिने व्यक्ति स्वास्थ्य विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी परामर्श सेवा तालीम प्राप्त हुनुपर्नेछ ।
- (३) पोलीक्लिनिकमा रेडियोलोजी इमेजि सेवा, प्रयोगशाला तथा औषधी उपचार सेवा संचालन गर्नु परेमा छुट्टाछुट्टै सेवा सम्बन्धी निर्धारित पूर्वाधार पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) स्वास्थ्य क्लिनिक/ पोलीक्लिनिकमा स्वास्थ्य सेवा संचालनका लागि देहाय बमोजिमका आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाहरु हुनुपर्नेछ :-

(क)	बिरामीको जाँच गर्न Ventilated वा AC कोठा सेवा अनुसारको छुट्टाछुट्टै (कम्तीमा १४ वर्ग मिटरका)	१
(ख)	बिरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ)	१
(ग)	बिरामी जाँच्ने टेबुल,	१
(घ)	चिकित्सकका लागि टेबुल,	१
(ङ)	चिकित्सकका लागि कुर्सी,	१
(च)	बिरामी बस्ने टुल/कुर्सी,	१
(छ)	शौचालयको व्यवस्था (अपाङ्ग मैत्री भएको सहित)	२
(ज)	टेलिफोन, इन्टरनेट र वेब पेज,	
(झ)	स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी सूचनामूलक पोष्टर तथा अन्य सामग्री,	
(ञ)	स्वच्छ पानीको आपूर्ति,	
(ट)	निरन्तर विद्युत आपूर्ति,	
(५)	सेवा र विषय अनुसारका आवश्यक औजार तथा उपकरणहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	
(६)	बिरामीको सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि कम्प्यूटर वा रजिष्टरको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।	
(७)	क्लिनिकमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरुको अनिवार्य निर्मलीकरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	
(८)	क्लिनिकमा काम गर्ने सम्पर्क कर्मचारीको योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि साथै प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि राख्नु पर्नेछ ।	

- (९) सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१०) नेपाल सरकार वा सुन्दरबजार नगरपालिकाबाट तोकिएको एकीकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचा अनुसार नियमित रूपमा मासिक प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
२१. रेडियोलोजी वा डार्डिग्नोष्टिक एण्ड इमेजिङ सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक

पूर्वाधार तथा शर्तहरू :

(१) यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि रेडियोलोजी वा डार्डिग्नोष्टिक सेवा अन्तरगत देहायका प्रविधिहरू समावेश गरिएको छ :-

क) X-ray (300 mA सम्म)

ख) Ultrasonogram (USG)

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख गरिएको बाहेक थप प्रविधिको लागि माग भएमा नगरपालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले स्वीकृती दिनेछ ।

(३) रेडियोलोजी डायग्नोष्टिक तथा इमेजिङ सेवाबाट पर्ने विकिरणका दूष्प्रभावलाई कम गर्नका लागि उक्त सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिदा वा सिफारिस गर्दा निम्न मापदण्डलाई आधार मानिनेछ :-

(क) एक्सरेका लागि:

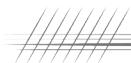
(१) एउटा एक्सरे मेसिनका लागि कम्तीमा २२५ स्क्वायर फिटका कोठा हुनुपर्ने छ

(२) एक्सरे गर्ने कोठाका Wall Thickness

(क) ९ ईञ्च With Plaster Of Paris वा

(ख) ६ Inch with 20 mm lead barrier वा

(ग) २.० एम एम lead thickness हुनुपर्नेछ । साथै भ्याल, ढोका तथा भित्ताबाट हुने विकिरणका चुहावट हुन नसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।



- (३) एक्सरे (X-ray) सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिका लागि एक्सरे कोठा भित्र ०.५ mm को एप्रोन तथा radiation protective measures को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (४) Radiology मा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि radiation dose monitor उपलब्ध हुनुपर्दछ र समयमा Radiation Survey Monitoring गर्नुपर्नेछ
- (५) Eye, Gonadal, Thyroid Gland आदिका Protection को लागि Lead glass/gloves/leadapron को व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (६) X-ray एक्सपोज गर्ने कोठा डार्क रुम र प्रतिक्षा गर्ने कक्ष छुट्टाछुट्टै हुनुपर्नेछ ।
- (७) Radiology विभागमा सर्वसाधारणका पहुच पुग्ने (Exposure) ठाउँमा X-ray विकिरणले स्वास्थ्यमा खराब असर पर्न सक्छ भन्ने बारे सूचना गर्नुपर्नेछ ।

साथै सूचनामा गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई अनावश्यक विकिरणबाट बच्न अनुरोध गर्ने समेत गरेको हुनुपर्दछ ।

(ख) रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता : रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :-

- (१) रेडियोलोजिष्ट :- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्सा शास्त्रमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी रेडियोलोजी विषयमा एमडी, डी.एम.आर.डी., एफ.आर.सी. आर. वा सो सरह कोर्ष उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (२) रेडियोलोजी एण्ड ईमेजिङ्गका रिपोर्टिङ्ग रेडियोलोजिष्टहरूले मात्र गर्न पाउनुको

साथै Radiological Interventional Procedure हरु पनि यथा सम्भव रेडियोलोजिष्टले गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (३) रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति वा योग्यता निम्न बमोजिम हुनु पर्नेछ :

(क) Medical Physicist M- Medical Physics विषयमा Bsc वा Msc उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (ख) बायोमेडिकल ईन्जिनियर :- बायोमेडिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) सिनियर रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट :- सम्बन्धित विषयमा MSc. Radiography गरी कम्तीमा स्नातक तहमा ३ वर्ष काम गरेका हुनुपर्नेछ ।
- (घ) रेडियोग्राफीक अधिकृत (रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट):- चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थान वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थान यस रेडियोग्राफीक विषयमा (BSc. MIT, Bsc. RT) स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ । साथै NHPC (Nepal Health Professional Council) मा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
- ङ) रेडियोग्राफर:- चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थानबाट वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ग) Radiation Measurement and Protection सम्बन्धी व्यवस्था :

Radiation Measurement and Protection सम्बन्धी व्यवस्था विश्व स्वास्थ्य संगठनका मापदण्ड अनुसार हुनु पर्नेछ । कुनै काम गर्ने व्यक्तिमा Radiation का dose 20 Mili sievert per year (WHO) को सन् २००२ को मापदण्ड अनुसार देखिएमा उपयुक्त क्षतिपूर्तिको सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

- (घ) Ultrasonogram (USG): Ultrasonogram (USG) को प्रयोग सम्बन्धमा रेडियोलोजिष्टहरु बाहेक आफ्नो क्षेत्रमा मात्र प्रयोगमा ल्याउने गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा ३ महिनाको USG तालिम प्राप्त गरेको स्त्री तथा प्रसूति रोग सम्बन्धी विशेषज्ञहरुले गर्न पाउने छैन । यस दफा ले रेडियोलोजी विषयमा स्नातक पढेकाहरुको लागि सेवा प्रदान गर्न बाधा पुग्ने छैन । रेडियोलोजी सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने निम्न बमोजिमका उपकरणहरुको व्यवस्था हुनु पर्नेछ :-

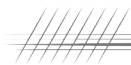


- (१) इमर्जेन्सी सेवामा चाहिने औषधी लगायत औजार उपकरणहरूको व्यवस्था हुनु पर्ने
 - (२) स्ट्रेचर, ह्वील चियरको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
 - (३) शौचालयको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्ने ।
 - (४) रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
 - (५) नियमित विद्युतको लागि वैकल्पिक व्यवस्था हुनु पर्ने ।
 - (६) विरामीका लागि र विरामी कुरुवा बस्नको लागि कोठा लगायत बेञ्चको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
 - (७) स्टोर, रिपोर्ट डिस्ट्रीब्यूसनका लागि छुट्टैकोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
 - (८) Medical Equipment repair & maintenance गर्दा वायोमेडिकल ईन्जनीयर वा रेडियोलोजिकल उपकरण सम्बन्धी विशेष तालिम प्राप्त व्यक्ति हुनु पर्ने ।
 - (९) विकिरण क्षेत्रमा काम गर्नेलाई अनिवार्य रूपमा रेडिएसन भत्ताको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (ड) रेडियालाजी सेवाको लागि न्यूनतम उपकरण तथा जनशक्ति पूवाधारहरू सम्बन्धी वितृत विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७० (संसोधन बमोजिम) हुनेछ ।

२२. प्रयोगशाला सेवा : (१) प्रयोगशाला सेवा सञ्चालनका लागि प्रयोगशालाहरूको स्तर, विभाजन र जनशक्ति देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :-

- (क) **जनरल प्याथोलोजी : योग्यता :** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस.वा सो सरह उत्तीर्ण गरी MD Path. MRC Path, DCP वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्ने छ ।
- (ख) **माईक्रोबायोलोजी : योग्यता :** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Microbiology उपाधि प्राप्त ।
- (ग) **हेमाटोलोजी : योग्यता :** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Hameatology उपाधी प्राप्त ।

- (घ) **MD Biochemistry : योग्यता :** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Biochemistry उपाधि प्राप्त ।
- (ङ) **मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट : योग्यता:** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक BMLT उपाधी प्राप्त । गर्न पाउने परिक्षणहरु : Histopathology, Cytopathology & Bone Marrow Study बाहेकका सबै परीक्षणहरु ।
- (च) **विशेषज्ञ मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट :** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि MMLT प्राप्त ।
- MMLT/M.Sc. Microbiology, MMLT/ M.Sc.Haematology, MLT/ M.Sc.Bio chemistry, MMLT/M.Sc.Cytology गरेकोहरूले जुन विषयमा आफुले उपाधी प्राप्त गरेका छु सोही विषयमा मात्र प्रयोगशाला सञ्चालन गरी विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्न पाउने छन ।
- (छ) **ल्याव टेक्नीशियन :** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गर्न **पाउने परीक्षणहरु :** २५ शैया सम्मका सरकारी अस्पतालस्तरमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धी परीक्षणहरु ।
- (ज) **ल्याव असिष्टेण्ट :** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा एक वर्ष वा १५ महिनाको ल्या.अ तालिम पुरा गरी प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका ।
- गर्न पाउने परीक्षणहरु :** २५ शैया सम्मका सरकारी अस्पताल स्तरमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धी आधारभूत परिक्षणहरु ।
- नोट: माथि उल्लेखित जनशक्तिहरूले योग्यता हासिल गरेको विषयको पाठ्यक्रममा उल्लेखित सम्बन्धित परीक्षण गर्न पाउनेछन् ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित जनशक्तिले आफूले प्राप्त गरेका प्रमाणपत्रका आधारमा व्यवसाय गर्न नेपाल सरकारले तोकेका परिषदमा दर्ता हुनु पर्नेछ ।



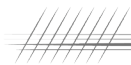
२३. प्रयोगशाला सञ्चालन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड : देहायमा उल्लेख भए बमोजिम सरकारी स्तरमा सञ्चालित प्रयोगशालाहरुको स्तर अनुसारको मापदण्ड निजी क्षेत्रमा सञ्चालित प्रयोगशालाहरुको न्यूनतम मापदण्ड हुनेछ ।

- (क) प्रयोगशालामा कार्यरत जनशक्ति अनुसार देहायमा लेखिए बमोजिमका परीक्षणहरु मात्र गर्न पाईनेछ ।
- (ख) आकस्मिक सेवा प्रदान गर्ने हरेक अस्पतालमा शैया अनुसारका आवश्यक पर्ने आकस्मिक परीक्षणहरु गर्नु पर्नेछ । आइसीयु सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालहरुमा Blood gas Analyzer हुनु पर्ने छ ।
- (ग) राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला वा अन्य सम्बद्ध निकायबाट सञ्चालन हुने गुणस्तर नियन्त्रक सम्बन्धी कार्यक्रममा अनिवार्य रुपमा भाग लिनु पर्नेछ ।
- (घ) राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशालाबाट पठाईने गुणस्तर सम्बन्धी परीक्षण निर्देशन बमोजिम अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रत्येक कोठामा पर्याप्त प्रकाश र भेन्टिलेशनको व्यवस्था हुनु पर्ने छ ।
- (च) बिजुली र पानीको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (छ) प्रयोगशालाले फोहर व्यवस्थापन नेपाल सरकार तथा नगरले तोकेको मापदण्ड र प्रक्रिया अनुसार गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ज) प्रयोगशालामा रगत तान्ने कोठा, प्रयोग भएका सामाग्री सफा गर्ने कोठा, आकस्मिक कोठा, नमुना परिक्षण गर्ने कोठा र शौचालयको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (झ) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने टेबुल, कुर्सी लगायतका आवश्यक फर्निचरहरु पर्याप्त मात्रामा हुनु पर्ने छ ।
- (ञ) प्रयोगशालामा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्दा आफुले जुन उपाधी प्राप्त गरेको छ सोही अनुसारमात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाउने छ ।

- (ट) प्रयोगशालाको रिपोर्ट प्रमाणित गर्नेको नाम, शैक्षिक योग्यता एवं परिषदको दर्ता नम्बर उल्लेखित स्ट्याम्प वा प्रिन्टको प्रयोग उल्लेख गरेको हुनु पर्ने छ ।

२४. अस्पताल फार्मसी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. अन्तरंग सेवा संचालन हुने कुनैपनि अस्पतालमा २४ सै घण्टा फार्मसी सेवा उपलब्ध हुनुपर्नेछ । अन्तरंग सेवा संचालन हुने कुनै पनि अस्पतालमा फार्मसी का लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको संख्या निम्न अनुसार हुनेछ ।
 - क) १५ शैया सामान्य सेवा र १५ सामान्य विशेषज्ञ सेवा दिने अस्पतालको लागि कम्तीमा फार्मसीमा प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरेको कर्मचारी २४ सै घण्टा उपलब्ध हुनुपर्नेछ ।
२. औषधी मौज्दात राख्ने विक्रि वितरणको लागि राख्ने कोठाको तापक्रम र सापेक्षित आद्रता तोकिएबमोजिम राख्नुपर्नेछ साथै निश्चित न्यूनतम तापक्रममा राख्नुपर्ने औषधीको लागि फार्मसीमा रेफ्रिजेरेटरको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
३. Narcotic (लागुऔषधी) हरु सुरक्षित साथ लकरमा राखी लागु औषधी ऐन बमोजिम व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
४. म्याद नाघेका औषधीहरु नियमित रुपमा उपयुक्त तरिका अपनाई नष्ट गर्नुपर्नेछ ।
५. आकस्मिक सेवाका लागि चाहिने आवश्यक औषधीहरु तथा औजारहरु सूची तयार पारी अध्यावधिक गरि राख्नुपर्नेछ ।
६. कुनै पनि अस्पतालले आफ्नै फार्मसी सेवा राख्न नसकि अरु व्यक्ति वा फर्मलाई फार्मसी सेवा संचालन गर्न दिएमा पनि अस्पतालले पालन गर्नुपर्ने माथि उल्लेख भएका सम्पूर्ण सर्तहरु अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ ।
७. अन्य अस्पताल फार्मसी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देसिका २०७० (संसोधन सहित) बमोजिम हुनेछ :



परिच्छेद ८

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुको मापदण्ड

२४. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुका मापदण्ड :

(१) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत निजी स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाका स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति गर्दा देहायका मापदण्डहरुको पालना गर्नु पर्ने छ :-

(क) आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा :

- (१) आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा वा चिकित्सा व्यवसाय गर्दा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी नेपाल आयुर्वेद चिकित्सा परिषदमा दर्ता भएका हुनुपर्ने छ । नेपाल सरकारका वहालवाला कर्मचारी भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।
- (२) पञ्चकर्म सेवा केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा बि.ए.एम.एस वा सो सरह उपाधि प्राप्त व्यक्तिबाट वमन, विरेचन, शिरोविरेचन, आस्थापन, अनवासन, वस्ति र रक्त मोक्षण प्रयोग गर्नु पर्ने उत्तरवस्तिका लागि सम्बन्धित विशेषज्ञबाट गर्नु पर्ने छ ।
- (३) आयुर्वेद अस्पतालमा कामगर्ने कर्मचारीलाई संक्रमण सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक तालिम दिनु पर्ने छ ।
- (४) आयुर्वेद अस्पतालले जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, औजार-उपकरण र सेवाका गुणस्तरीयतामा मात्र संस्था विस्तार गर्न स्वीकृतिका लागि माग गर्न र उपयुक्त ठहर भएमा शाखा विस्तारका स्वीकृति दिन सकिने छ ।
- (५) बिरामीको उपचारको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ चिकित्सक समक्ष वा उपयुक्त स्थानमा प्रेषण (रेफर) गर्नु पर्ने छ ।
- (६) रोग निदानार्थ आवश्यक पर्ने ई.सि.जी., इ.इ.जी, प्याथोलोजी, र डियोलोजी तथा अन्य आवश्यक

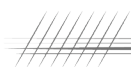
सेवाहरु संचालन गर्नु परेमा सम्बन्धित विषयका जनशक्ति र सामाग्री सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण नीति नियमको पालना गर्नु पर्ने छ ।

- (७) इन्टिग्रेटेड क्लिनिक, नर्सिङ्गहोम वा अस्पताल भनी स्वीकृतिका लागि माग भएमा कुन कुन विषय र सेवा दिने उद्देश्य राखिएको हो ? सो प्रष्ट उल्लेख गरि सोही बमोजिमका जनशक्ति, औजार उपकरण र भौतिक पूर्वाधार व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।
- (८) आयुर्वेद चिकित्सा विधामा स्वास्थ्य रक्षा, रोग निवारण, औषधि द्रव्यकाष्ठौषधि, र औषधिको प्रयोग गरिने चिकित्सा सेवा, विना औषधि दिइने सेवा र आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवामा उल्लेखित पूर्वकम अन्तर्गतका निराग्नीस्वेद (जल, वायु, सूर्यकिरण, पार्थिव तत्वको प्रयोग), अग्निस्वेदन, अभ्यङ्ग Massage), सत्त्वावजय चिकित्सा (योगाभ्यास, ध्यान आदि) का माध्यमबाट रोगको रोकथाम वा दीर्घजीवनका लागि सञ्चालन गरिने संस्थाहरुले आयुर्वेद स्वास्थ्य कर्मीहरु, भौतिक पूर्वाधार, आवश्यक औजार उपकरण र तोकिएका मापदण्ड पुरा गरि जुन सुकै नाममा संचालन भएता पनि आधार ग्रन्थ सहित अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्न पाइने छ ।

(ख) आयुर्वेद चिकित्सा अन्तर्गत रहने सेवाहरु: चिकित्सा सेवा:

१. रोग उपचार (आतुरविकार प्रशमन)

- (क) युक्ति व्यापाश्रयचिकित्सा
(ख) संशमन (औषधि चिकित्सा)
(ग) संशोधन (वमनादि पञ्चकर्मशोधन चिकित्सा)
(घ) दैव व्यापाश्रय
(ङ) सत्त्वावजय
(च) शस्त्र-प्रणिधान
(छ) योगाभ्यास



२. स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक, स्वास्थ्य रक्षा तथा प्रतिरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा

(क) प्रकृति विनिश्चयर परामर्श

(ख) स्वस्थवृत्त पालन -ऋतुचर्या, दिनचर्या, रात्रिचर्या, पथ्यापथ्य,आहार विहार

(ग) रसायन

(घ) वाजीकरण

(ङ) पञ्चकर्म

(च) योगाभ्यास

(ग) आयुर्वेद अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार : विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

(घ) आयुर्वेद पूर्वकर्म पञ्चकर्म सेवा केन्द्र सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार: विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

(ङ) होमियोप्याथिक चिकित्सा सेवा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

(च) होमियोप्याथिक इमर्जेन्सी सेवा विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

(छ) निजी स्तरका होमियोप्याथिक अस्पतालका पूर्वाधार विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

(ज) एक्स्प्रेसर विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

(भ) **एक्यूपञ्चर सेवा अस्पतालका पूर्वाधार र मापदण्ड** : विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुनेछ ।

(ब) **प्राकृतिक चिकित्सा अस्पतालका पूर्वाधार** : विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० संशोधन सहित बमोजिम हुने छ ।

२५. **पोषण केन्द्र, घरैमा दिईने स्वास्थ्य सेवा र हस्पिस तथा प्यालेटिभ सेवा सम्बन्धी व्यवस्था**

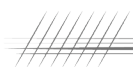
(क) **पोषण केन्द्र** : पोषण सम्बन्धी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा वा चिकित्सा व्यवसाय गर्दा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी सम्बन्धीत परिषदमा दर्ता भएका हुनु पर्ने छ । नेपाल सरकारका वहालवाला कर्मचारी भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

(१) **जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था** :

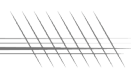
Position	Requirement	Qualification
Nutritionist or Dietitian	1	B.sc/ M.sc Nutrition and dietetics from Nepal or equivalent
Paramedics	1	Minimum CMA
Nursing	2	Minimum ANM
Admin – In- charge	1	Bachelors in management or equivalent
Helpers	2	Can read and write

(२) **पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था**

S.no	Name of the items	quantity	Minimum size(length*width)
Infrastructure			
1	Treatment/Consultation room	1	11*9 ft



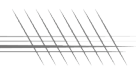
2	Treatment room	1	14*11 ft
3	Inquire	1	14*12 ft
4	Gym hall	1	14*10 ft
5	Kitchen	1	10*9 ft
6	bathroom / toilet	2	Seperat for male and female
7	waiting room	1	Adquite
8	Alternative Power supply	1	
9	Parking Area	4	Adquite
Consultation Room			
1	Consultation room table	1	
2	Files stand	1	
3	Treatment bed	1	
4	Bed Stand	1	
5	Pen stand	1	
6	Bed linen	2	
7	Disposabe latex bed sheet	1	
8	Air conditioner	1	
9	Vertical blinds	1	
Treatment Room			
1	Treatment bed	3	
2	Dustbin	2	
3	Changing room	1	
4	Cold season blankets	4	
5	Bed linen	6	
6	Disposabe latex bed sheet	1	
7	Disposabe cotton bed sheets		



8	Ceiling Light board	1	
9	Vertical blinds	1	
Gym hall			
1	Water dispensor	1	
2	Ceiling lights	2	
3	Vertical blinds	1	
Kitchen			
1	Shaped kitchen	1	
2	Cupboards	6	
3	Wall fan	1	
4	Refrigerator	1	
5	Gas Stove(range)	1	
6	Mixer	1	
7	Dining table	1	
8	stool	3	
9	Plate stand	1	
10	Cutlery box	1	
11	Plates	12	
12	Steel cups	6	
13	Melamite cups	6	
14	Melamite plates	6	
15	Spoon	6	
16	Fork	6	
Back side			
17	Invertor	1	
18	Stand (iron)	1	



Technical asset			
	Body Composition Analyser(bioelectrical impedance)		
1		1	
2	Weighing scale(big)	1	
3	Weighing scale normal(digital)	1	
4	Cryolipolysis	1	
5	Heat pads	6	
6	Heat machine	2	
7	TENS	2	
8	Blanket heat machine	2	
9	Blanket heat pads full	2	
10	Gel pack	6	
11	Treadmill	1	
12	Elliptical	1	
13	Crazyfit massager	1	
14	G10 massager	1	
15	G5 massager	1	
16	Dumbbells(10 kgs or above)		
17	Rod	1	
18	Weights(12 kgs)		
19	Kettle bell(15 kgs)		
20	Yoga mat	5	
21	Stepper	1	



परिच्छेद १०

अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२५. अभिलेख तथा प्रतिवेदन:

- (१) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेका सेवाहरु यस नगरपालिकाबाट प्राप्त एकिकृत स्वास्थ्य व्यवस्थापन सुचना प्रणाली अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ । तोकिएको समयमा आफुले प्रदान गरेको सेवाको प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त एकिकृत स्वास्थ्य सुचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी तोकिए बमोजिमको अभिलेख नराख्ने र प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई नगरले सचेत गराउनुका साथै अनुमति खारेज गर्न समेत सक्नेछ ।
- (३) सूचना व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई एकिकृत स्वास्थ्य सुचना व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धि तालिम लिने व्यवस्था मिलाईने छ ।
- (४) स्वास्थ्य संस्थाले सेवा प्रदान गरेका विरामीहरुको रोगको विवरण ICD coding गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा भएको जन्म तथा मृत्युको घटना विवरण प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई मासिक रूपमा दिनु पर्नेछ ।
- (६) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको Notifiable diseases का विरामी पत्ता लागेको वा शंका लागेको खण्डमा वा कुनै रोगको महामारीको शंका लागेमा तुरुन्तै नगरमा सूचना गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ११

सञ्चालन अनुमति नविकरण हुन नसक्ने अवस्था र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

२६. सञ्चालन अनुमति नविकरण नहुने : (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाका सेवा सञ्चालन अनुमतिको नविकरण गरिने छैन :-

- (क) नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएका गुणस्तर



वा पूर्वाधार पुरा नगरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाईएमा,

- (ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणमा उल्लिखित शर्तहरू पालना नगरेको पाईएमा,
- (ग) अस्पतालले प्रदान गरेका सेवाको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख नराखेमा, तोकिएको ढाँचा र समयमा नियमित प्रतिवेदन नगरेमा र वार्षिक प्रतिवेदन महानगरमा पेश नगरेमा,
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाबाट सिर्जित अस्पताल जन्य फोहर मैलाको उचित व्यवस्थापन नगरेको पाईएमा,
- (ङ) मन्त्रालय वा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना वा नगरपालिकाको कार्यालयले दिएको निर्देशनको उल्लंघन गरेमा,
- (च) भवन संहिता अनुरूप भवन निर्माण नभएको वा पुराना भवनको हकमा तोकिएका समयभित्र भुक्तम्पीय दृष्टिकोणले भवन प्रबलीकरण गरेको नपाईएमा ।

२७. खारेजी गर्न सकिने :

- (क) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुन अघि अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाले संस्था सञ्चालन गर्न नसक्ने जनाइ सञ्चालन अनुमति खारेजीका लागि निवेदन दिएमा नगरपालिकाले त्यस्ता संस्थाका सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्न सक्ने छ ।
- (ख) गैर कानूनी क्रियाकलाप गरेको पाईएमा नगरपालिकाले तोकिएको सेवा निलम्बन वा संस्थाका सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्न सक्नेछ । दफा २६ बमोजिम अनुमति नविकरण नहुने भएमा त्यस्ता संस्था स्वतः खारेज हुनेछन ।
- (ग) दफा २७ को खण्ड (ख) बमोजिम अनुमति खारेज गर्नु पूर्व त्यस्ता संस्थालाई मनासिव समयावधी तोक्यो सफाई पेश गर्ने मौका दिइने छ ।

परिच्छेद १२

विविध:

२८ सेवा शुल्क निर्धारण समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सर्वसाधारणलाई उचित मूल्यमा गुणस्तरीय, स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि

स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरका आधारमा त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाले लिन सक्ने सेवा शुल्क सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्नका लागि नगरमा देहाय बमोजिमको सेवा शुल्क निर्धारण समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ ।

- | | | |
|-----|--|-------------|
| (क) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -संयोजक |
| (ख) | कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट एक जना महिला सहित तीन जना | -सदस्य |
| (ग) | राजश्व प्रशासन शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (घ) | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ङ) | स्वस्थ्य शाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |
- (२) दफा (१) को प्रयोजनका लागि सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

२९. मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हेरफेर: नगरले यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड तथा अनुसूचीहरू आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

३०. शुल्क निर्धारण समिती मार्फत शुल्क निर्धारण नहुदासम्म नगरको राजश्व परामर्श समिती तथा नगर सभाले पारित गरेको शुल्क बमोजिम नै दर्ता, नविकरण तथा स्तरोन्नती हुनेछ ।

३१. व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्य बधिमा उल्लेखित कार्यान्वयनमा बाँधा आई परेमा नगरपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउनको निर्णय गरि कार्यान्वयन गर्ने छ ।

३२ यो कार्यबिधि अनुसार हुने : यो कार्यबिधि लागु हुनु भन्दा पहिले दर्ता तथा नविकरण गर्ने गरि भएका काम कारवाही यसै कार्यबिधि बमोजिम गरेको मानिने छ ।

३३. स्वतः अमान्य हुने : यस कार्यबिधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनको कुनै व्यवस्थासँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य भै प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।



अनुसूची १

पूर्वाधार, दर्ता, नबिकरण तथा स्तरोन्नती स्वीकृतिको प्रयोजनको लागि
अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	संयोजक
२. शहरी पूर्वाधार प्रमुख	सदस्य
३. मे.सु. अस्पताल	सदस्य
४. कार्यक्रम अधिकृत (स्वास्थ्य शाखा)	सदस्य
५. नर्सिङ अधिकृत (स्वास्थ्य शाखा)	सदस्य
६. आयुर्वेद चिकित्सक (स्वास्थ्य शाखा)	सदस्य
७. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

नोट: समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई समितिका सदस्यका रूपमा थप गर्न, अनुगमनमा समावेश गर्न तथा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची २

स्वास्थ्य संस्था स्थापना, नबिकरण, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नतिका लागि
अनुमति प्राप्त गर्न दिने निवेदन फाराम

- संस्थाको नाम :- शैया संख्या:-
- साधारण सेवा/विशेषज्ञसेवा अस्पतालमा कुन हो उल्लेख गर्ने:-
- संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना) :-
अञ्चल :- वडा नं. :- टोल :-
जिल्ला :- ब्लक नं. :- टेलिफोन नं. :-
- संस्था संचालन गर्ने व्यक्तिहरु :-
नाम :-
नागरिकता नं. :-
ठेगाना :-
फोन नं. :-
मोबाइलनं. :-
- संस्थाको वित्तीय स्रोत
क) नीजि :
ख) शेयर

ग) कर्जा :

घ) सरकारी : गैर सरकारी संस्थाबाट कर्जा लिइ संचालन गर्ने भए सो उल्लेख गर्ने :

वित्तीय लगानी :-(लागत) रु.

क. भवन तथा जग्गाका लागि :-

ख. औजार उपकरण :-

ग. जनशक्तिको लागि :-

अचल सम्पत्तिका स्रोत :-

अनुमानित मुनाफा :-

मासिक :- त्रैमासिक :- वार्षिक :-

६. नर्सिङ्ग होम तथा निजी अस्पतालको वर्गीकरण अनुसार प्रदान गर्ने सेवाहरुको विवरण कुन-कुन सेवा पुऱ्याउने हो ? खुलाउने । निदानात्मकसेवा प्रतिकारात्मकसेवा उपचारात्मकसेवा अन्य सेवा एक्स-रे खोप प्रसूति तथा स्त्रीरोग एम.सि.एच क्लिनिक परिवार नियोजन प्याथोलोजी ल्याव आहार विहार जनरल मेडिसिन अल्ट्रासाउण्ड जनरल, सर्जिकल, विशेषज्ञसेवा जस्तै :- इण्डोस्कोपी प्रसूती सेवा, मृगौला रोग, स्नायु, दन्त, ई.सी.सी., ट्रेडमिल प्रयोगशाला सर्जिक सेवा तथा रुजाहर व्यवस्थापन ।

७. संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक मुख्य उपकरणहरुको विवरण तथा स्रोत :-

(क) (ख) (ग)

(घ) (ङ) (च)

(छ) (ज) (झ)

८. संस्थामा सेवा पुऱ्याउने कर्मचारीहरुका विवरण सम्बन्धित मापदण्ड अनुसार :-

(क) विशेषज्ञ :-

नाम: पद: योग्यता: पार्टटाईम फुलटाईम

(ख) प्राविधिक :-

नाम : पद : योग्यता: पार्टटाईम

फुलटाईम

(ग) प्रशासनिक:-

नाम : पद : योग्यता : पार्टटाईम

फुलटाईम



नोटः

- १) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरू र पूर्वाधारहरू पूरा भए पश्चात मात्र सेवा संचालन गर्न पाईनेछ ।
- २) उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरूको संस्थामा संलग्न हुने हो, स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्ने ।
- ३) सबै शुल्क विवरण विस्तृत रूपमा उल्लेख हुनुपर्ने ।
- ४) संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनु पर्ने, सम्बन्धित परिषदको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने ।
- ५) कर्मचारीहरूको योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिका साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनुपर्ने ।
- ६) नेपाल सरकारमा कार्यरतकर्मचारीहरू संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ५९ अनुसारका स्वीकृतिपत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्ने । तर नगर अर्न्तगतका कर्मचारीहरूको हकमा नगरपालिका बाट स्वीकृती लिएको हुनु पर्नेछ ।
- ७) प्राविधिक कर्मचारीहरूले आफै कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरूको समेत विवरण खुलाउन

अनुसुची ३

स्वास्थ्य क्लिनिक/रेडियो ईमेजिड सेवा/पोलिक्लिनिक सञ्चालनअनुमति माग गर्ने निवेदन फाराम

१. संस्थाको नाम :- शैया संख्या :-
२. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना) :-
अञ्चल :- वडा नं. :- टोल :-
जिल्ला :- व्लक नं. :- टेलिफोन नं. :- पो.व.नं. :-
३. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरु :- नाम :-
नागरिकता :-
ठेगाना :- फोन नं. :-
४. संस्थाको वित्तीय स्रोत :-
क. निजी :- ख. शेयर कर्जा :-
ग. वैदेशिक :- घ. गैर सरकारी :-
ड. सामुदायिक :- च. अन्य
५. संस्थाको क्षमता तथा विस्तृत कार्य योजना :-
सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रहरु :
निदानात्मक सेवा प्रतिकारात्मक सेवा उपचारात्मक सेवा एक्स-रे
खोप प्रसूति तथा स्त्रीरोग
अल्ट्रासाउण्ड एम.सि.एच. जनरल मेडिसिन
इण्डोस्कोपी परिवार नियोजन सेवा जनरल सर्जिकल विशेषज्ञ सेवा
जस्तै :- ई.सी.सी.,ट्रेडमील प्रयोगशाला आँखा,नाक, मुटु, मृगौला
स्नायुरोग ईत्यादि अन्य सेवा :- फार्मसी
६. सेवा शुल्क (अलग र स्पष्टसँग) खुलाउने :-
७. संस्थामा सेवा हुने आवश्यक उपकरणहरुको विवरण तथा स्रोत :-
८. संस्थामा सेवा पुऱ्याउने जनशक्ति विवरण :-
संख्या/योग्यता/अनुभव/पार्टटाईम/फूलटाईम/अन्य सुविधा
सामान्य चिकित्सक : विशेषज्ञ चिकित्सक : अन्य प्राविधिक :



अनुसुची ४

स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि निवेदन दिदा सङ्लग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु

१. निवेदन फारम
२. कम्पनी दर्ता/संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि
३. संस्था/कम्पनीको विधान/प्रबन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि
४. स्थायीलेखा दर्ताप्रमाण-पत्रकाप्रतिलिपि
५. स्थापना गर्न लागिएको ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र
६. अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरण
 - (क) बायोडाटा
 - (ख) शैक्षिक योग्यता, तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि
 - (ग) प्राविधिक कर्मचारीहरुले सम्बन्धित काउन्सिलका दर्ताप्रमाण-पत्रका प्रतिलिपि
 - (घ) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - (ङ) जनशक्तिहरुको काम गर्ने समय (पार्टटाइम/फुलटाइम किटान गर्नु पर्नेछ)
 - (च) मञ्जुरीनामा/कबुलियतनामा
७. औजार उपकरणको विवरण तथा स्रोत
८. सम्पूर्ण सेवा शुल्क विवरण
९. भौतिक सामग्रीको विवरण
१०. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA) स्वीकृति पत्रका प्रतिलिपि (अस्पतालको हकमा मात्र लागु हुने)
११. अस्पतालको विस्तृत सर्भेक्षण सहितको प्रस्ताव
१२. अस्पतालको आर्थिक नियमावली
१३. लिने सेवा शुल्क विवरण र गरीब तथा असहायलाई छुट दिने नीति
१४. प्रदान गरिने सेवाको विवरण
१५. जग्गा/घरको स्वामित्व
१६. घर/कोठा बहालमा लिइ सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौता-पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था संचालन गर्न राष्ट्रिय भवन सहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धि सिफारिस पत्र
१७. भवनको स्वीकृत नक्सा

१८. संस्थाको चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीय स्रोत
१९. संस्थाको कार्य योजना (Scheme)
२०. PAN मा दर्ता नम्बर:
२१. कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागु हुने अवस्थामा मात्र)
२२. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (लागु हुने अवस्थामा मात्रै)
२३. विरामी बडापत्रको नमुना
२४. सम्बन्धित निकायको भवन संहिता सम्बन्धी स्वीकृति पत्र
२५. रु. १० को हुलाक टिकट
२६. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दता भएको प्रमाणपत्र
२७. भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र
२८. फोहरमैला व्यवस्थापन विवरण
२९. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

प्रमाणीकरण मिति : २०७६/१२/१३ गते



सुन्दरबजार नगरपालिकाको

टेम्पो अटो रिक्सा, रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

सुन्दरबजार नगरपालिका बजार क्षेत्र, बस्ती क्षेत्र, अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था तथा नगरपालिकाका अन्य विभिन्न स्थानहरूमा आवतजावत गर्न ठूला सवारी साधनको अभाव एवं उपलब्ध टेक्सी लगायतका साना सावरी साधनहरू प्रयोग गर्दा अति महँगो पर्न गई सर्वसाधारण मर्कामा परिरहेकाले सस्तो, सुलभ साधनहरू टेम्पो, रिक्सा, इ-रिक्सा आदि सञ्चालन गर्नुपर्ने महसुस भएको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११को उपदफा (२) को खण्ड (ट) को उपखण्ड (२)मा सार्वजनिक यातायात सञ्चालनको अनुमति दिने, रुट कायम गर्ने तथा भाडा दर निर्धारण गर्ने सम्बन्धी कार्य स्थानीय तहले गर्ने गरी व्यवस्था गरेकोमा उक्त अधिकारको प्रयोग गरी कार्यविधि स्वीकृत गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरबजार नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

१. यो कार्यविधिको नाम “सुन्दरबजार नगरपालिकाको टेम्पो, अटो रिक्सा, रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” हुनेछ ।
२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागु हुनेछ ।
३. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 - क) “कार्यविधि” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाका टेम्पो, अटो रिक्सा, रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ सम्भन्नु पर्दछ ।
 - ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - ग) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
 - घ) “सवारी धनी” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सवारी धनी अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति तथा कम्पनी सम्भन्नु पर्दछ ।
 - ङ) “हल्का सवारी साधन” भन्नाले प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम रुट इजाजत पत्र प्राप्त रिक्सा, अटो रिक्सा, ई रिक्सा सम्भन्नु पर्दछ ।
 - च) “समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम गठित रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

- छ) “प्रमुख” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “शहरी सडक” भन्नाले यस सुन्दरबजार नगरपालिकाबाट बनाइएको, विस्तार गरिएको तथा नगरपालिकालाई मर्मत संभार गर्न प्रदेश तथा संघबाट हस्तान्तरण भै आएका सडक सम्झनु पर्दछ ।
- झ) “रुट इजाजत पत्र” भन्नाले कार्यविधिको दफा ११ बमोजिमको इजाजत पत्र सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) “भाडादर” भन्नाले समितिले तोकेको भाडादर सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

४. अनुमति बिना सञ्चालन गर्न नपाइने:

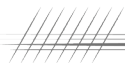
- १) यस कार्यपालिका क्षेत्रमा यो कार्यविधि बमोजिम अनुमति पत्र नलिई हल्का सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन । यस कार्यपालिकामा सवारी साधन सञ्चालन गर्न चाहने सवारी धनीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यलय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) निवेदन प्राप्त भए पश्चात आवश्यक कारवाहीको लागि योजना शाखामा जाँचबुझको लागि पठाइनेछ ।

५. आवश्यक कागजात पेश गर्नुपर्ने :

- सवारी साधन सञ्चालन गर्न चाहने सवारी धनीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिंदा निम्नानुसारका कागजात संलग्न गर्नुपर्ने छ ।
- क) सवारी साधन धनी व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ख) सवारी साधन धनी कम्पनीको कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, कर दर्ता तथा कर चुक्ता र नवीकरणको प्रमाण पत्रहरु
- ग) सवारी साधन दर्ता प्रमाण (बिल बुक)
- घ) सवारी चालकको नियुक्ति (लाइसेन्स सहित)
- ङ) तेस्रो पक्ष बीमा, यात्रु बीमा गरेको प्रमाण
- छ) यस स्थानीय तहमा सूचीकृत भएको यातायात कम्पनी सँग आबद्ध भएको प्रमाण पत्र

६. इजाजत पत्र दिन सकिने :

नियम अनुसार आवश्यक कागजात सहित पेश भएको निवेदन उपर



छानबीन गरी समितिले यातायातको वर्तमान अवस्था, सवारी साधनको आवश्यकता, औचित्यता, सर्वसाधारणलाई पुग्ने सुविधा आदि विषयमा ध्यान दिई रुट इजाजत प्रदान गर्ने विषयमा निर्णय गर्नेछ । समितिको निर्णय बमोजिम कार्यालय प्रमुखले इजाजत पत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

७. रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समिति :

रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण सम्बन्धी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति हुनेछ ।

- | | |
|---|------------|
| १. नगरपालिकाको प्रमुख | अध्यक्ष |
| २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| ३. पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक | सदस्य |
| ४. कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये प्रमुखबाट मनोनित दुई जना महिला | सदस्य |
| ५. ईजाजत प्राप्त यातायात व्यवसायी मध्ये समितिले मनोनित गरेको एक जना | सदस्य |
| ६. नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार अन्तर्गतको स्थानीय ट्राफिक कार्यालयको प्रमुख | सदस्य |
| ७. स्थानीय उपभोक्ता मध्येबाट प्रमुखले तोकेको एक जना | सदस्य |
| ८. योजना शाखाको प्रमुख | सदस्य सचिव |

समितिले आवश्यक ठानेमा संघीय, प्रादेशिक, तथा स्थानीय कार्यालयका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) प्रचलित ऐन कानून बमोजिमका मापदण्ड पूरा गरी आएका सवारी साधन सञ्चालन अनुमति माग निवेदनलाई दफा ६ बमोजिम रुट निर्धारण गर्ने तथा रुट इजाजत दिने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।
- ख) प्रचलित ऐन, कानून प्रतिकूल नहुने गरी स्थानीय सडकहरुको भाडादर निर्धारण गर्ने ।
- ग) नगर कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

९. सवारी धनीले समितिबाट स्वीकृत भाडादर सवारी साधनमा सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।
१०. रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समितिबाट निर्णय भई अनुमति प्राप्त सवारी साधनको सम्पूर्ण कागजात सहितको अभिलेख योजना शाखाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।
११. दफा १० बमोजिम प्राप्त भए पछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुसूची २ बमोजिम सवारी रुट इजाजत पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।
१२. **सवारी धनीले पालना गर्नुपर्ने कुराहरु**
सवारी धनीले इजाजत प्राप्त गर्नु अघि र इजाजत प्राप्त गरिसकेपछि निम्न काम कर्तव्यहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।
१. निवेदन साथ तोकिए बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
 २. तोकिएको भाडादर मात्र लिनु पर्नेछ । भाडादर यात्रुले देख्ने गरी सवारी साधनमा राख्नु पर्नेछ ।
 ३. सवारी चालक तथा सहचालकलाई यात्रुहरु सँग सरल र नम्र व्यवहार गर्नुपर्ने र गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
 ४. तोकिएको रुटमा मात्र सवारी चलाउनु पर्नेछ ।
 ५. नगरपालिकाबाट तोकिएको दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर समयमा नै बुझाउनु पर्नेछ ।
 ६. सवारी चालक, यात्रु तथा तेस्रो पक्ष बीमा गराउनु पर्नेछ ।
 ७. इजाजत पत्रमा तोकिएको संख्यामा मात्र यात्रु राख्नु पर्नेछ ।
 ८. सवारीसाधनबाट उत्पादन हुने फोहोर वस्तुहरु सार्वजनिक स्थानमा फाल्न पाइने छैन ।
 ९. सवारी साधन सञ्चालन गर्दा चालकको सवारी चालक अनुमतिपत्र अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
१३. **इजाजत पत्रको खारेजी** : दफा १६ को उपदफा ३ बमोजिम सवारी धनी तथा सवारी चालकले यस कार्यविधि विपरित कार्य गरेमा तथा प्रचलित अन्य यातायात व्यवस्था सम्बन्धि कानून उल्लंघन गरेमा समितिको निर्णय बमोजिम खारेज गर्न प्राप्त भएका सवारी साधनको इजाजत पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खारेजी गर्नेछ । र सोको अभिलेख अध्यावधिक गर्न लगाउनेछ । खारेजीको निर्णय गर्नु अघि सम्बन्धित सवारी धनीलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।
१४. **कम्पनी सूचीकृत हुनुपर्ने** : १) नियमानुसार दर्ता भएको यातायात कम्पनीले आवश्यक कागजात पेश गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- २) पेश गर्नुपर्ने कागजात :
 १. कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र

२. कम्पनी प्रबन्धपत्र
३. विनियमावली
४. स्थायी लेखा नम्बर (पान) दर्ता प्रमाणपत्र
५. कर चुक्ता प्रमाणपत्र
६. लेखा परीक्षण प्रमाणपत्र

परिच्छेद ३

१५. रुट इजाजत तथा नवीकरण दस्तुर

क) वार्षिक सवारी रुट इजाजत दस्तुर प्रति सवारी साधन देहाय बमोजिम हुनेछ । हरेक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ । नवीकरण दस्तुर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । नवीकरण प्रत्येक आ.व. को आषाढ मसान्तभित्र गर्नु पर्नेछ ।

रुट इजाजत दस्तुर :

१. रिक्सा/ई-रिक्सा : रु. ५००/- (अक्षरूपी पाँच सय रुपैया)
२. अटो रिक्सा : रु २०००/- (अक्षरूपी दुई हजार रुपैया)
३. टेम्पो : रु ३०००/- (अक्षरूपी तीन हजार रुपैया)

१६.

दण्ड सजाय : १) कुनै सवारी साधनले कार्यविधि उल्लंघन गरेमा कार्यालय प्रमुखले पहिलो पटक रु.१०००/- (अक्षरूपी एक हजार रुपैया), दोश्रो पटक रु.२०००/- (अक्षरूपी दुइ हजार रुपैया) र तश्रो पटक रु.५०००/- (अक्षरूपी पाँच हजार रुपैया) जरिवाना गर्नेछ ।

२) यस कार्यविधि बमोजिम रुट अनुमति नलिई सवारी साधन सञ्चालन गरेमा कार्यालय प्रमुखले रु.१००००/- (अक्षरूपी दश हजार रुपैया) सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । प्रचलित कानूनमा अन्य सजायको व्यवस्था भएमा सो समेत हुनेछ ।

३) समितिले तीन पटक भन्दा बढी कार्यविधि उल्लंघन गर्ने सवारी साधनको रुट इजाजत खारेज गर्नेछ ।

१७.

सेवाग्राहीबाट तोकिए बमोजिमको भाडादर भन्दा बढी लिएमा सेवाग्राहीले कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । उजुरी पश्चात अवश्यक छानविन गर्दा बढी भाडा लिएको ठहर भएमा कार्यालय प्रमुखले दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना गर्नेछ ।

अनुसूची १

मिति :

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यालय, सुन्दरबजार, लमजुङ

विषय: सवारी रुट अनुमति पाउँ ।

उपरोक्त विषयमा देहाय बमोजिम विवरण भएको मेरो/हाम्रो नाममा यातायात व्यवस्था कार्यालयमा दर्ता रहेको र यस नगरपालिकामा सूचीकृत यातायात कम्पनीमा आवद्ध रहेको रिक्सा/इ रिक्सा/अटो रिक्सा/ टेम्पो निम्न रुटमा सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन दरखास्त बापत रु ५० को रसिद संलग्न राखी निवेदन गरेको छु/छौं ।

सवारी साधनको

सवारी साधनको किसिम :

सवारी दर्ता नं. र दिने कार्यालय:

चेसिस नं. :

इन्जिन नं. :

मोडल :

बनेको साल:

यात्रु सिट संख्या :

सवारी धनी /कम्पनीको

नाम :

ठेगाना :

कम्पनी भए दर्ता विवरण :

सञ्चालन गर्न माग गरेको रुट :

संलग्न कागजातहरु :

सवारी धनी दर्ता प्रमाणपत्र :



नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र :

सवारी साधन सम्बन्धी कम्पनिमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र :

प्रचलित ऐन कानूनमा व्यवस्था भएका र कार्यविधिमा भएका सम्पूर्ण प्रावधानहरु पालना गरी सवारी व्यावसाय सञ्चालन गर्नेछु । यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुट्टा ठहरेमा ऐन कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

आवदेकको नाम :

दस्तखत :

फोन नं. :

अनुसूची २

**सुन्दरबजार नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
सुन्दरबजार, लमजुङ**

इजाजत पत्र नं.

श्री

तपाईंको नाममा दर्ता सेस्ता भएको देहायको विवरण भएको सवारी साधनलाई देहायको रुटमा सवारी साधन सञ्चालन गर्न रुट इजाजत दिइएको छ । प्रचलित ऐन कानूनको अधीनमा रही सवारी सञ्चालन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

सवारी साधनको विवरण

सवारी साधनको किसिम :

सवारी दर्ता नं. र दिने कार्यालय :

चेसिस नं. :

इन्जिन नं. :

मोडल :

बनेको साल :

यात्रु सिट संख्या :

सवारी धनीको विवरण

नाम :

ठेगाना :

आवद्ध कम्पनीको विवरण :

नाम :

ठेगाना :

दर्ता नं. :

दर्ता मिति :

दर्ता भएको कार्यालय :

सञ्चालन गर्न अनुमति दिएको रुट :

सञ्चालन गर्न अनुमति दिएको अवधि :

रुट इजाजत पत्र प्रदान गर्ने पदाधिकारीको

दस्तखत :

नाम :

पद :

सुन्दरबजार नगरपालिकाको

टेम्पो अटो रिक्सा, रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

नवीकरण विवरण

मिति	रसिद नं.	नवीकरण अवधि	शाखा प्रमुख	अनुमति प्रदान गर्ने अधिकृतको दस्तखत र मिति

प्रमाणीकरण गर्ने:

नाम थर : जनकराज मिश्र

पद : प्रमुख

प्रमाणिकरण मिति : २०७८/०५/१७



सुन्दरबजार नगरपालिकाको नयाँ जन्मेका छोरीका नाममा बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : सुन्दरबजार नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास गर्ने नागरिकहरूका नयाँ जन्मेका छोरीहरूको नाममा नेपाल बैंक लिमिटेड, सुन्दरबजार शाखामा प्रति छोरी दुई हजार रूपैयाँको “छोरी (बेटी) कल्याण बचत खाता”मा रकम जम्मा गर्ने सुन्दरबजार नगरपालिकाको मिति २०७९ असार १० गते बसेको दशौं नगर सभाको निर्णय बमोजिम सुन्दरबजार नगरपालिकाका लक्षित समूहका छोरीहरूको भविष्यको पठनपाठन सहज होस भन्ने उद्देश्यले सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२. को उपदफा (२) बमोजिम यो कार्यविधि पारित गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १ : प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “सुन्दरबजार नगरपालिकाको नयाँ जन्मेका छोरीका नाममा बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ । छोटकरीमा यसलाई “छोरीका नाममा बैंक खाता कार्यविधि, २०७९” भनिनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (१) ‘नगरपालिका’ भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (२) ‘लक्षित समूह’ भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास गर्दै आएका आमाबाट २०७९ श्रावण १ गते वा सो भन्दा पछि जन्मेका छोरीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३) ‘लाभग्राही’ भन्नाले खण्ड (ख) बमोजिमका छोरीहरूको बैंक खाताको संरक्षक सम्झनु पर्दछ ।



परिच्छेद २

निःशुल्क बैंक खाता खोले प्रकृया

३. निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) सुन्दरबजार नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास गर्ने महिलाले छोरी जन्माएमा प्रति छोरी रू २०००१- निजको बैंक खातामा जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि उक्त छोरीको बैंक खातामा संरक्षक रहेको व्यक्तिले आफ्नो नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बालिकाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र र नेपाल बैंक लिमिटेड, सुन्दरबजार शाखामा छोरीका नाममा खोलिएको खाताको पासबुकको प्रतिलिपि संलग्न राखी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा स्वास्थ्य शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १. बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक छानवीन गरी स्वास्थ्य शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा २. बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छोरीको खातामा दुई हजार रूपैयाँ रकम जम्मा गरि दिनु पर्नेछ ।
- (४) खातावाला बालिका (नाबालक) को उमेर १८ वर्ष पुगे पछि मात्र उक्त रकम बैंकबाट फिक्न पाइनेछ । तर, कुनै त्यस्तो बालिकाको १८ वर्ष नपुगी मृत्यु भएमा निज बालिकाको संरक्षकले जम्मा भएको रकम फिक्न यो व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (५) खाता सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था बैंकको नियम बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३ : विविध

४. अभिलेख राख्नुपर्ने : सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाले छोरीको नाममा निःशुल्क बैंक खाता खोल्ने कार्यक्रमका लाभग्राहीको अभिलेख अनुसूची २ बमोजिम अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।



५. पारदर्शिता कायम गराउने : स्थानीय तहले भुक्तानी गरेको रकम र लाभग्राहीको नामावली मासिक रूपमा स्वास्थ्य शाखाको सूचना पाटी र नगरपालिकाको वेब साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

६. बाधा अड्काउ फुकाउने : यो कार्यविधि कार्यन्वयनमा बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ३. को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नयाँ जन्मेका छोरीका नाममा बैंक खातामा रकम जम्मा गर्ने व्यवस्थाको लागि निवेदनको ढाँचा

मिति:

विषय : बैंक खातामा रकम जम्मा गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सुन्दरबजार, लमजुङ्ग

उपरोक्त सम्बन्धमा सुन्दरबजार नगरपालिका वडा नं. गाँउ/टोल
स्थायी ठेगना भएको उमेरवर्षकोराष्ट्रिय परिचयपत्र नं./ नागरि
कता प्रमाणपत्र नं भएको म
संरक्षक रहेको नाबालक छोरीको नाममा बैंक खाता खोल्ने
व्यवस्थाका लागि आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक/हकवालाको

हस्ताक्षर

नाम थर :.....

नाबालिकासँगको नाता :

ठेगना :.....

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं./ नागरिकता प्रमाणपत्र नः.....

सम्पर्क मोबाइल नं.:.....



अनुसूची २
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

बैंक खातामा रकम जम्मा गरिएका लाभग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ढाँचा
साल : महिना :

क्र. सं.	लाभग्राहीको नामथर	नाबालिका सँगको नाता	ठेगाना	मिति	बढिङ्ग से न्टर वा अस्पतालको नाम	आमाको नाम र नागरिकता नं.	सम्पर्क नम्बर



सुन्दरबजार नगरपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

सुन्दरबजार नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी कार्यलाई सहज, सरल र पारदर्शी बनाउने हेतूले सुन्दरबजार नगरपालिकाको शिक्षा ऐन (प्रथम संशोधन २०७८ सहित) २०७५ को दफा ४९. को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर शिक्षा समितिले यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ ।

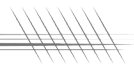
परिच्छेद एक प्रारम्भिक

१. नामकरण, विस्तार र प्रारम्भ

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “सुन्दरबजार नगरपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ । संक्षिप्त रूपमा यसलाई “विव्यस गठन निर्देशिका” भनिनेछ ।
- (२) यो निर्देशिका सुन्दरबजार नगरपालिका भित्र लागु हुनेछ ।
- (३) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

- (१) “नगर शिक्षा समिति” भन्नाले ऐन बमोजिम गठन भएको सुन्दर बजार नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (२) “निर्देशिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (३) “ऐन” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (४) “विव्यस” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (५) “वडा अध्यक्ष” वा “वडा सदस्य” भन्नाले विद्यालय रहेको



वडाको निर्वाचित वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्यलाई सम्भन्नु पर्ने छ ।

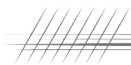
- (६) “बाल क्लब” भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयका विद्यार्थीहरू एक आपसमा मिली विद्यालयमा गठन गरेको बाल क्लब सम्भन्नु पर्ने छ ।
- (७) “मध्यमकालीन पदपूर्ति” भन्नाले कार्यकाल बाँकी रहेकै अवस्थामा कुनै कारणले विव्यस अध्यक्ष वा सदस्यको पद रिक्त भएमा निर्देशिकाको दफा ९ बमोजिम विव्यसको अध्यक्ष वा सदस्य छनौट गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद दुई

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको संरचना

३. ऐनको दफा १४ को उपदफा बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

- (१) यसै दफाको खण्ड ख, ग र घ मध्ये विव्यसले छनौट गरेको एक जना - अध्यक्ष
- (२) अभिभावकले आफू मध्येबाट छानी पठाएका कम्तीमा दुई जना महिला सहित चार जना - सदस्य
- (३) वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य मध्ये वडा समितिले मनोनयन गरेको एक जना - सदस्य
- (४) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजिवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर सेवा गरिरहेका व्यक्तिहरूमध्येबाट विव्यसले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य
- (५) विद्यालयका शिक्षकहरूले आफू मध्येबाट छानी पठाएको एक जना - सदस्य
- (६) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव



- (७) बाल क्लबको प्रतिनिधिलाई विव्यस बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण :

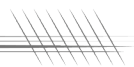
- (१) यस दफाको खण्ड “ख”को प्रयोजनका लागि अभिभावक भन्नाले विद्यार्थीको बाबु वा आमा बुझ्नुपर्नेछ । कुनै कारणले बाबु वा आमाले अभिभावकत्व दिन नसकेको अवस्थामा विद्यार्थीको भर्ना रजिष्टरमा अभिभावक भनी जनाइएको घर तर्फको हजुर बुवा वा हजुरआमा (मावली तर्फको होइन ।) भन्ने बुझ्नुपर्नेछ ।

४. अध्यक्ष तथा सदस्यका लागि योग्यता

- (१) प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको विव्यसको अध्यक्ष हुनका लागि न्यूनतम कक्षा ८ उत्तीर्ण नेपाली नागरिक र माध्यमिक विद्यालयको विव्यसको अध्यक्ष हुनका लागि कम्तीमा एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।
- (२) जुनसुकै विद्यालयको विव्यसको सदस्य हुनका लागि साक्षर नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ । कुनै सदस्य साक्षर हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सम्बन्धित व्यक्तिको स्वघोषणालाई आधार मानिनेछ ।

५. अध्यक्ष तथा सदस्यका लागि अयोग्यता : देहायको अवस्थामा कुनै पनि व्यक्ति विव्यसको अध्यक्ष तथा सदस्य हुन अयोग्य भएको मानिनेछ :

- (१) नेपाली नागरिक नरहेकोमा,
- (२) दफा ४. बमोजिम शैक्षिक योग्यता नभएकोमा,
- (३) अदालतबाट नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएकोमा वा यस्तो अभियोगमा अदालतमा विचारधीन रहेकोमा,
- (४) भ्रष्टाचार सम्बन्धी मुद्दा विचारधीन रहेको वा प्रमाणित भएकोमा,
- (५) कुनै जघन्य अपराधमा कैद भुक्तान भएको छ वर्ष नपुगेकोमा,
- (६) असुल उपर हुनुपर्ने सरकारी बेरूजू फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेकोमा,
- (७) अदातलते तोकेको कुनै पनि प्रकारको दण्ड सजाय वा जरिवाना फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेकोमा ।



परिच्छेद तीन

विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रक्रिया

६. विव्यस गठनका लागि अभिभावक भेला सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) विद्यालयले विव्यसको पदावधि समाप्त हुनु पूर्व नै विव्यस गठन प्रक्रिया शुरू गर्नु पर्दछ र सम्भव भएसम्म विव्यसको पदावधि समाप्त हुनु पूर्व नयाँ विव्यस गठन कार्य सम्पन्न गर्नु पर्दछ ।
- (२) विद्यालय प्रशासनले विव्यस गठनका लागि अभिभावक भेला गर्नु पूर्व देहायको प्रक्रिया अपनाई अभिभावकहरूको नामावली यकिन गर्नु पर्दछ ।
 - (क) भेला आयोजना गर्नका लागि भेला आयोजना गर्नु पूर्व नै विद्यालय प्रशासनले विद्यार्थी भर्ना रजिष्टरमा उल्लेख गरिएको अभिभावकहरूको कक्षागत नामावली ५ दिनका लागि दाबी विरोधको म्याद दिई विद्यालयको सूचनापाटी र सम्बन्धित कक्षामा प्रकाशन गर्नु पर्दछ । र बाल क्लबको समेत रोहबरमा सूचना टाँस गरिएको मुचुल्का तयार गरिराख्नु पर्दछ ।
 - (ख) प्रकाशित सूचनामा नाम भएको कुनै अभिभावकको विरुद्ध उजूरी परेमा विद्यालय प्रशासनले आवश्यक जाँचबुझ गरी गलत ठहरेमा दाबी विरोधको म्याद सकिएको मितिले दुई दिन भित्र त्यस्तो नाम विद्यार्थी भर्ना रजिष्टरबाट हटाई पुनः नामावली प्रकाशन गर्नु पर्दछ । तर उजूरी गरिएको नाम गलत नठहरिएमा कुनै सूचना प्रकाशन गरिरहनु पर्दैन ।
 - (ग) कसैले विद्यार्थीको अभिभावकको नाम संशोधन गर्न चाहेमा तोकिएको अवधि भित्र निवेदन लिई नाम संशोधन गर्न सकिनेछ । यसरी संशोधन गर्दा हजुरबुवा वा हजुरआमाको सट्टामा बाबु वा आमाको नाम कायम गर्न सकिनेछ तर बाबु वा आमाको सट्टामा हजुरबुवा वा हजुरआमाको नाम कायम गर्न सकिने छैन ।



- (घ) कुनै विद्यार्थीको भर्ना रजिष्टरमा अभिभावकको नाम उल्लेख नभएकाले हाल नाम थप गर्नु परेमा विव्यस गठन प्रयोजनका लागि पहिलो पटक सूचना प्रकाशन गरिए पश्चात थप गरिएको अभिभावक तत्काल गठन हुने विव्यसको पदाधिकारी बन्न सक्ने छैन ।
- (३) यस निर्देशिकाको दफा ३. को खण्ड (ख) को बमोजिम विव्यस सदस्य छनौटका लागि विद्यालय प्रशासनले दाबी विरोधको म्याद सकिएको पाँच दिनभित्र सात दिने सूचना दिई जेष्ठ अभिभावकको अध्यक्षतामा विद्यार्थी भर्ना रजिष्टरमा जनाइएका अभिभावकहरूको मात्र भेला आयोजना गर्नु पर्दछ । यस्तो भेला बिहान ११:०० बजे शुरू गर्नु पर्दछ ।
- (४) अभिभावक भेलाले सर्वसहमति कायम गरी विव्यस सदस्यहरूको छनौट गर्नु पर्दछ । सर्वसहमति कायम हुन नसकेमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले उक्त दिनका लागि भेला स्थगित गर्नु पर्दछ । कुनै कारणबस अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले भेला स्थगित गर्न नसकेमा भेला शुरू भएको दिनको अपरान्ह ४:०० बजे स्वतः भेला स्थगित भएको मानिनेछ ।
- (५) उपदफा ४) बमोजिम भेला स्थगित भएमा स्थगित भएको भोलिपल्टको दिनलाई पहिलो दिन मानी तेस्रो दिनको बिहान ११:०० बजे पुनः भेला आयोजना हुनेछ । यसका लागि कुनै सूचना गर्नुपर्ने छैन ।
- (६) यसरी दोस्रो भेलामा पनि सहमति हुन नसकेमा उपदफा ४) भैं भेला स्थगित हुनेछ र उपदफा ५) भैं भेला आयोजना हुनेछ ।
- (७) तेस्रो भेलामा पनि सहमति हुन नसकेमा प्रधानाध्यापकले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा विद्यालयका सम्पूर्ण अभिभावकहरूको नामावली र विव्यस सदस्य हुन चाहेका अभिभावकहरूको नामावली सहित संक्षिप्त प्रतिवेदन तीन दिन भित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा ७) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि नगर शिक्षा

समितिले भेलामा सदस्य हुनका लागि दाबी गरेका व्यक्ति बाहेकका अभिभावकहरू रहेको अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ । यस्तो समितिले विव्यस सरहको अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

- (९) उपदफा ८) बमोजिम अस्थायी विव्यस गठन भए पछि अभिभावकहरू बीच सहमति हुने अवस्था देखिएमा विद्यालयले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट लिखित स्वीकृति लिई अभिभावक भेला आयोजना गर्न सक्नेछ ।
- (१०) उपदफा ९) बमोजिम भेला गर्दा पनि सहमति कायम हुन नसकेमा अस्थायी विव्यस कायम रहनेछ ।
- (११) भेला सञ्चालन सम्बन्धी थप कार्यविधि भेला आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद चार विविध

७. विव्यसको कार्यकाल

- (१) विव्यसको कार्यकाल अभिभावक भेलाले दफा ३. को खण्ड (ख) बमोजिम सदस्य छनौट गरेको मितिले तीन वर्ष हुनेछ ।
- (२) दफा ३. को उपदफा ८) बमोजिम गठन भएको विव्यसको कार्यकाल दफा ३. को उपदफा ९) बमोजिम आयोजना भएको भेलाले दफा ३. को खण्ड (ख) बमोजिम सदस्य छनौट गरे पछि स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- (३) विव्यसको कार्यकाल समाप्त भए पछि विव्यसले काम चलाउ हैसियतमा कुनै पनि काम कारबाही गर्न सक्ने छैन र सबै पदाधिकारीको स्वतः कार्यकाल समाप्त हुनेछ ।

८. पद रिक्तता

- (१) देहायको अवस्थामा विव्यसको अध्यक्षको पद रिक्त भएको मानिनेछ :



- (क) निजले विव्यसलाई सम्बोधन गरी दिएको राजिनामा विव्यसको बैठकले स्वीकृत गरेमा,
- (ख) दफा ३. को खण्ड (ख) बमोजिम सदस्यमा छनौट भएको व्यक्तिको हकमा निज अभिभावक नरहेमा, तर त्यस्तो अभिभावकको विद्यार्थीले शैक्षिक सत्र पूरा गरी विद्यालयको माथिल्लो कक्षा उत्तीर्ण भई गएकोमा वा कक्षा १० उत्तीर्ण भई गएकोमा यो खण्ड लागु हुने छैन ।
- (ग) दफा ३.को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य भएको व्यक्तिको हकमा निज वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य पदमा नरहेमा,
- (घ) निजको मृत्यु भएमा ।
- (२) देहायको अवस्थामा विव्यस सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ :
- (क) निजले विव्यस अध्यक्षलाई सम्बोधन गरी दिएको राजिनामा विव्यसको बैठकले स्वीकृत गरेमा,
- (ख) दफा ३. को खण्ड (ख) बमोजिम सदस्यमा छनौट भएको व्यक्तिको हकमा निज अभिभावक नरहेमा, तर त्यस्तो अभिभावकको विद्यार्थीले शैक्षिक सत्र पूरा गरी विद्यालयको माथिल्लो कक्षा उत्तीर्ण भई गएकोमा वा कक्षा १० उत्तीर्ण भई गएकोमा यो खण्ड लागु हुने छैन ।
- (ग) दफा ३.को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य भएको व्यक्तिको हकमा निज वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य पदमा नरहेमा,
- (घ) शिक्षक प्रतिनिधि उक्त विद्यालयको शिक्षक नरहेमा,
- (ङ) सदस्य सचिव रहेको व्यक्ति प्रधानाध्यापकको हैसियतमा काम गर्ने अवस्था नरहेमा,
- (च) अदालतबाट नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा,
- (छ) निजको मृत्यु भएमा ।
- (३) उपदफा १) र २) को प्राबधान अस्थायी विव्यसका हकमा पनि

लागु हुनेछ ।

५. मध्यमकालीन पद पूर्ति

- (१) कार्यकालको बीचमा विव्यसको अध्यक्ष वा सदस्यको पद रिक्त भएमा निज जुन प्रक्रियाबाट सो पदमा आएको हो सोही प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (२) उपदफा १) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा सामान्यतया पद रिक्त भएको मितिले विदाका दिन छोडी पन्ध्र दिन भित्र पदपूर्ति गर्नु पर्दछ ।
- (३) कार्यकालको बीचमा पदपूर्ति गरिएको पदाधिकारी सो विव्यसको बाँकी कार्यकालसम्म कायम रहनेछ ।

१०. नगर शिक्षा समितिले विव्यस भङ्ग गर्न सक्ने : कुनै विव्यसले विद्यालयको हित विपरित काम गरेको वा कार्य क्षमता कमजोर देखिएको कुरामा नगर शिक्षा समिति सन्तुष्ट भएमा कार्यकालको बीचमा उक्त विव्यस भङ्ग गरी अस्थायी विव्यस गठन गर्न सक्नेछ । यसरी भङ्ग गर्नु पूर्व विव्यस पदाधिकारीहरूलाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

११. बाधा अड्काउ फुकाउने

- (१) यो निर्देशिका कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै अन्यौल देखा परेमा नगर शिक्षा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
- (२) यो निर्देशिका कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आएमा नगर शिक्षा समितिले आवश्यक व्याख्या गरी लागु गराउन सक्नेछ ।

१२. निर्देशिका संशोधन र बचाउ

- (१) नगर शिक्षा समितिले यो निर्देशिकाको केही अंश वा पूरै संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (२) विव्यस गठन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम यस भन्दा पूर्व भए गरेका कार्यहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।



सुन्दरबजार नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा (७) र दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाले सुन्दरबजार नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९ जारी गरेको छ ।

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएकामा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा प्रवेश विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा बिक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापहरूको नियमन गर्न तत्काल नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९/०६/०७ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “सुन्दरबजार नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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



- (१) “समिति” वा “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।
- (२) “प्रमुख” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (३) “उप प्रमुख” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) “कार्यालय” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (५) “अनुगमन टोली” भन्नाले दफा ८ अनुसार विशेषज्ञ सहित गठन भएको बजार अनुगमन टोली सम्भन्नु पर्दछ ।
- (६) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तु वा वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।
- (७) “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 सेवाहरु सम्भन्नु पर्दछ ।
- (८) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, ढुवानीकर्ता, भण्डारण वा विक्रीवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- (९) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होटेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।
- (१०) “स्थानीय सरकार” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।



परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति : उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वय गर्नको लागि सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

- (१) प्रमुख - संयोजक
- (२) उपप्रमुख - उप-संयोजक
- (३) आर्थिक समितिका संयोजक - सदस्य
- (४) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, कृषि शाखा प्रमुख, पशु सेवा शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख (एक एक जना गरी चार जना)
- (५) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- (६) स्थानीय चेम्बर अफ कमर्शको प्रतिनिधि (१ जना) - सदस्य
- (७) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा ब्यक्तिहरू मध्येबाट प्रमुखबाट मनोनित एक जना - सदस्य
- (८) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने इकाईका प्रमुख - सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

- (१) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्ने ।
- (२) अनुसूची १ बमोजिमको अत्यावश्यक बस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- (३) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-२ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,



- (४) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- (५) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने ,
- (६) नगर कार्यपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- (७) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि अनुसूची □ बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक तीन महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्न सक्नेछ । यसरी बैठक वस्दा कम्तीमा एक दिन अगाडि बैठकको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, भण्डारण, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

- (१) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाईको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- (२) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- (३) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययो



जना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,

- (४) उपभोक्तालाई सचेत र जागरुक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- (५) नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
- (६) 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,

ट. बजार अनुगमन टोली गठन :

- (१) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि कार्यालयले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
- (२) देहाय बमोजिमको अनुगमन टोली रहनेछ :
 - (क) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने इकाई प्रमुख
- संयोजक
 - (ख) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)
- सदस्य
 - (ग) स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि
- सदस्य
 - (घ) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट प्रमुखबाट मनोनित एक जना
- सदस्य
 - (ङ) उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)



(च) पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना - सदस्य

- (३) अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भई बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधि अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधि भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)
- (४) बजार अनुगमनका सिलसिलामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तथा अन्य सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार: बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-
- (क) अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाउने ।
- (ख) कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, भण्डारण, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन, वस्तुको म्याद 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/गुणस्तरहीन) कम तौल भएको/ म्याद गुज्जे को 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 कामहरु गर्ने ।
- (छ) अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा बजार अनुगमन प्रतिवेदन ढिलोमा भोलिपल्ट कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. बजार अनुगमन कार्यविधि

- (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :
 - (क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर (एब्ल) को प्रमाणपत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाणपत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण 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 राखी 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 ठीक 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) औषधी वा औषधीयुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधी विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, बिस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरु फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाइ गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाइ गरेको पाइएमा 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 सफासुगधर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने,
- (ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
- (ट) होटल तथा रेस्टुरेन्टको किचनको सरसफाई, कच्चा



पदार्थको गुणस्तर, परिकार पकाउने प्रक्रिया, भाँडाकुँडा सरसफाई, टेबल तथा कुर्सीको सरसफाई, अखाद्य वस्तु रहे नरहेको आदि अनुगमन गरी तत्काल सुधारका लागि निर्देशन दिने ।

- (ठ) अनुगमन कार्यलाई असहयोग गर्ने, सूचना लुकाउने, निर्देशन पालना नगर्ने व्यवसायीलाई कार्यालयमा उपस्थित हुन सूचित गर्ने ।
 - (ड) अनुगमनका क्रममा उक्त व्यवसाय संचालन गरिरहँदा उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता व्यवसाय तत्काल शील्ड गरी छोड्ने । त्यस्तो कामको लागि अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गर्ने ।
- (२) नगरपालिकाले अनुसूची-७ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने इकाईलाई लिखित कार्य विवरण दिई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४ उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

८. उजुरी दिन सक्ने:

- (१) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा कार्यालय प्रमुख वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने इकाईमा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,
- (२) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले दिएको उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त समाचारलाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गर्नेछ,
- (३) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी



निकायबाट अनुगमनको लागि लेखी आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

- (४) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
- (५) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिमा लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५ अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

५. अनुगमनको पूर्व तयारी : अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

- (१) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयको पहिलो अनुगमन गर्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरु, विवरण र अनुसूची ५ बमोजिमको चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।
- (३) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।
- (४) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।
- (५) टोली प्रमुखले अनुगमन टिमका सदस्यहरूलाई आचार संहिताबारे अनशिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

१०. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया

- (१) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिई जाने व्यक्तिले आफ्नो



परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।

- (२) 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 ।
- (३) 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 अनुसूची ८ बमोजिम बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरुको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिद्ध सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (५) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखी अरु प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरुको रोहवरमा अनुसूची ९ बमोजिम मुचुल्का तयार गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।
- (६) मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने कुनै वस्तु तत्काल बरामद



नगरेमा व्यापारिक क्रियाकलाप हुने देखिएमा अनुसूची १० बमोजिमको मुचुल्का तयार गरी बरामद गर्नुपर्नेछ ।

११. दण्ड जरिवाना

- (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको अनुसूची ११ बमोजिमको मुचुल्का तयार पारी नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो से वा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।
- (२) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (३) 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 ।
- (४) उपदफा (ग) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (६) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा खाद्य नियमावली, २०२७ को



नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

- (७) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (८) वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (९) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन टोलीले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (१०) उपदफा (भ) 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 ।
- (११) 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

१२. आचार संहिता : बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

- (१) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरु बाहेक अरु कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (२) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (३) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (४) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरुले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,
- (५) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (६) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरुको जानकारी दिनु हुँदैन ,
- (७) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरु प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्नेछ र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ,
- (८) 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,
- (९) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरु, 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:

- (१) नगर कार्यपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (२) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएको रकम सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (३) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (४) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,
- (५) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई प्रचलित कानून बमोजिमको दररेटमा खाजा वापत भत्ता उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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 कानून बमोजिमका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।



२०. दण्ड सजाय : 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 : बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-□ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन महिना सकिएको ७ दिनभित्र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक बमोजिम बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२३. संशोधन : यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।



विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा



सुन्दरबजार नगरपालिका

लमजुङ, गण्डकी प्रदेश

नेपाल

चैत, २०७९

विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

1



दस्तावेज : स्थानीय विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा

प्रकाशक : सुन्दरबजार नगरपालिका, लमजुङ

सर्वाधिकार : सुन्दरबजार नगरपालिका, लमजुङ

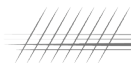
तयार गरेको वर्ष : २०७९

प्रकाशन मिति : चैत, २०७९

समन्वय : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति

स्थानीय साभेदार संस्था : ग्रामिण सामुदायिक विकास केन्द्र, लमजुङ

आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग : क्याथोलिक रिलिफ सर्भिस, नेपाल (CRS, Nepal)

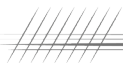


Contents

१. परिचय.....	9
१.१ भौगोलिक जानकारी.....	9
१.२ आर्थिक सामाजिक रूपरेखा.....	11
१.२.१ जनसंख्या	11
१.२.२ पेशा	11
१.२.३ शिक्षा.....	11
१.२.४ बैंकिंग तथा वित्तीय अवस्था	13
१.२.५ पानी, सरसफाई तथा स्वच्छता.....	13
१.२.६ बातावरण र भु-उपयोग	13
१.३. भौतिक पुंवाधार तथा सेवाहरु.....	15
१.३.१. स्वास्थ्य.....	15
१.३.२. पिउने पानी.....	15
१.३.३. सिंचाई	15
१.३.४. विद्युत्तिकरण, इन्धन खपत तथा ऊर्जा	16
१.३.५. यातायात सुविधा.....	16
१.३.६. पुलहरु.....	16
१.३.७. आवास र भवन	16
१.३.८. सूचना तथा संचार	16
२. प्रकोप, संकटासन्नता, जोखिम विश्लेषण तथा श्रेणीकरण.....	17
२.१ जोखिम मुल्यांकन.....	17
३. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन अवस्था अध्ययन/विश्लेषण.....	20
३.१ विद्यमान क्षमता र स्थानीय श्रोतहरु	20
३.२ आपतकालिन तयारी तथा प्रतिक्रिया क्षमता.....	20
३.३ उपलब्ध श्रोतसाधन र क्षमता विचको अन्तर.....	20
३.४ नीति,योजना तथा कार्यक्रमहरु.....	22
४. उत्थानशील प्रारूप/ढाँचा	23
४.१ प्राथमिकता क्षेत्र १: विपद् जोखिम बारे बुझाई	24
४.१.१ प्राथमिकता कार्य १: प्रकोप बमोजिम जोखिम बाँकलन	24
४.१.२ प्राथमिकता कार्य २: बहु-प्रकोप जोखिम आंकलनको लागि अन्तर निकाय समन्वय	33
४.१.३ प्राथमिकता कार्य ३: प्रभावकारी विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास तथा सूचना प्रवाह	33
४.१.४ प्राथमिकता कार्य ४: विपद् जोखिम बारेको बुझाईका लागि क्षमता अभिवृद्धि	34
४.२ प्राथमिकता क्षेत्र २: संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा विपद् जोखिम शासकीय पद्धति सुदृढिकरण	35



४.२.१ प्राथमिकता कार्य ५: संस्थागत संरचनाहरूको स्थापना एवं प्रणाली सुदृढिकरण	35
४.२.२ प्राथमिकता कार्य ६: कानूनी तथा नियामक संरचना निर्माण	36
४.२.३ प्राथमिकता कार्य ७: विपद् जोखिम गुणासनाका लागि क्षमता अभिवृद्धि, सहकार्य र साफेदारी	41
४.२.४ प्राथमिकता कार्य ८: विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा समावेशीताको सुनिश्चितता	43
४.३ प्राथमिकता क्षेत्र ३: विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि उत्थानशीलता वृद्धि गर्न वृहत्तर जोखिम जानकारीमा आधारित निर्वाज तथा सार्वजनिक लगानी प्रवर्द्धन	44
४.३.१ प्राथमिकता कार्य ९: उत्थानशीलता वृद्धिका लागि लगानी प्रवर्द्धन	44
४.३.२ प्राथमिकता कार्य १०: विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा सार्वजनिक लगानी वृद्धि	48
४.३.३ प्राथमिकता कार्य ११: विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा निजी लगानी वृद्धि	48
४.३.४ प्राथमिकता कार्य १२: जोखिम हिस्सेदारी, विमा तथा सामाजिक सुरक्षा माफत विपद् उत्थानशीलता वृद्धि	49
४.४ प्राथमिकता क्षेत्र ४: प्रभावकारी विपद् प्रतिकार्य र पुनर्लाभ, पुनःस्थापना तथा पुनःनिर्माणमा "अफ राम्रो र बलियो निर्माण" का लागि विपद् पूर्व तयारीको सुदृढिकरण	50
४.४.१ प्राथमिकता कार्य १३: प्रभावकारी विपद् प्रतिकार्यका लागि विपद् पूर्वतयारीको सुदृढिकरण	50
४.४.२ प्राथमिकता कार्य १४: विपद् पूर्वतयारीको लागि बहु- प्रकोप पूर्व सूचना प्रणालीको विकास	51
४.४.३ प्राथमिकता कार्य १५: समुदायमा आधारित विपद् जोखिम न्यूनीकरण प्रवर्द्धन	53
४.४.४ प्राथमिकता कार्य १६: विपद् पूर्वतयारीका लागि सञ्चार तथा प्रसारण प्रणाली सुदृढिकरण	55
४.४.५ प्राथमिकता कार्य १७: खोज तथा उद्धारको क्षमता अभिवृद्धि	57
४.४.६ प्राथमिकता कार्य १८: पुनर्लाभ, पुनःस्थापना र पुनर्निर्माणमा "अफ राम्रो र बलियो निर्माण" अवधारणा प्रवर्द्धन	60
५. प्रकोप अनुसार तत्काल प्राथमिकता कार्यहरू	63
६. कार्यान्वयन ढाँचा	84
६.१ नगरपालिका विपद् उत्थानशील ढाँचा कार्यान्वयन रणनीति	84
६.१.१ संस्थागत सुदृढीकरण	84
६.१.२ कार्यान्वयनका लागी क्षमता निर्माण	84
६.१.३ वित्तीय व्यवस्थापन	84
६.२ बजेटको स्रोतको पहिचान	85
६.३ कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र सिकाइ	85
६.४ उत्थानशीलताको लागी लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको मुलप्रवाहीकरण	86
६.५ पर्यावरण र सामाजिक सुरक्षा	87
६.६ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन	87
६.७ कार्यढाँचा संशोधन	87
अनुसुचिहरू	88
अनुसुचि १ - स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको विवरण	88
अनुसुचि २ - स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार	89
अनुसुचि ३ - वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार	91



अनुसुची ४ - प्रकोप र वारीगाँउको वस्ती - घटना अध्ययन.....	92
सन्दर्भ सामग्रीहरू.....	93



प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका संक्षिप्त शब्दहरू तथा पूर्णरूप

कि.मि	किलोमिटर
न.पा.	नगरपालिका
मा.वि.	माध्यमिक विद्यालय
आ.वि.	आधारभूत विद्यालय
प्रा.वि.	प्राथमिक विद्यालय
RCC	Reinforced Concrete Cement
GIS	Geographic Information System
MRDF	Municipal Disaster Resilience Framework
SFDRR	Sendai Framework for Disaster Risk Reduction
DRRM	Disaster Risk Reduction and Management
MoFAGA	Ministry of Federal Affairs and General Administration
गै.स.स	गैर-सरकारी संस्था
सा.व.उ.स	सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति
SGBV	Sexual and Gender Based Violence
NAPA	Nepal National Adaptation Programme of Action
LAPA	Local Adaptation Plans for Action
LDCRP	Local Disaster and Climate Resilience Plan



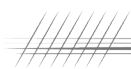
प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका तालिकाहरूको विवरण

तालिका १	सुन्दरबजार नगरपालिकाको भिरालोनाको आधारमा क्षेत्रफल
तालिका २	घरपरिवारको खाद्यान्न पर्याप्तताको अवस्था
तालिका ३	नगरपालिकामा रहेका शैक्षिक संस्थाहरूको सूची
तालिका ४	बैंकिंग तथा वित्तीय संस्थाहरूको विवरण
तालिका ५	नगरपालिकाको भु-उपयोग विवरण
तालिका ६	नगरपालिकाको विगत १० वर्षको भु-उपयोग स्थितिको तुलनात्मक विवरण
तालिका ७	नगरपालिकामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूको विवरण
तालिका ८	नगरपालिकामा रहेका सिंचाई आयोजनाहरूको सूची
तालिका ९	छत/छानाको आधारमा विभाजित आवासीय घरहरूको विवरण
तालिका १०	नगरपालिकामा रहेका सरकारी तथा सामुदायिक भवनहरूको विवरण
तालिका ११	नगरपालिकामा पहिचान भएका प्रकोपहरूको प्राथमिकता सूची
तालिका १२	नगरपालिकामा विगत १० वर्षमा भएका विपद्जन्य घटनाहरूको विवरण
तालिका १३	सम्मुखता, संवेदनशीलता, अनुकूलन क्षमता तथा संकटासन्नता सूचांक
तालिका १४	नगरपालिकाको आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्रमा रहेका सामग्रीहरूको सूची
तालिका १५	सुन्दरबजार नगरपालिकाको क्षमता र दुरी/खाडलहरू
तालिका १६	प्राथमिकता कार्य तथा प्राथमिकता क्षेत्रहरूको सूची
तालिका १७	आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतको व्यवस्थापनका लागी आवश्यक क्रियाकलापहरू

विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका चित्रहरूको विवरण

चित्र १	सुन्दरबजार नगरपालिकाको नक्सा
चित्र २	सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्रोत नक्सा
चित्र ३	सुन्दरबजार नगरपालिकाको १० वर्षे अन्तरालको भु-उपयोग नक्सा
चित्र ४	सुन्दरबजार नगरपालिकाको जलवायु संकटासन्नता र जोखिम
चित्र ५	सुन्दरबजार नगरपालिकाको बहु-प्रकोप जोखिम नक्सा



१. परिचय

सुन्दरबजार नगरपालिका गण्डकी प्रदेश, लमजुङ जिल्लामा ८४°५४'३१" पूर्वी देशान्तर देखि ८४°२६'३७" पूर्वी देशान्तरका तथा २८°०८'५३" उत्तरी अक्षांश देखि २८°१२'०१" उत्तरी अक्षांशका विचमा अवस्थित नेपालको एक स्थानीय तह हो। यस नगरपालिकालाई संघीय राजधानी काठमाण्डौँ सँग पृथ्वी राजमार्ग अन्तरगत काठमाण्डौँ-डुम्रे १६० कि मि र डुम्रे - वैशिसहर सडकखण्डको २७ कि मि सडकखण्डले तथा यस प्रदेशको राजधानी पोखरासँग पृथ्वी राजमार्गको ६५ कि मि पोखरा-डुम्रे सडकखण्ड र डुम्रे - वैशिसहर सडकखण्डको २७ कि मि सडकले जोडेको छ। यस न. पा. को पूर्वमा राईनास नगरपालिका र दोर्दी गाँउपालिका उत्तरमा वैशिसहर नगरपालिका, पश्चिममा मध्य - नेपाल नगरपालिका तथा दक्षिणमा तनहुँ जिल्लाको भानु नगरपालिका पर्दछन्। चन्द्रेश्वर गा.वि.स, दुराडाँडा गा.वि.स, धुसेनी गा.वि.स र सिन्दुरे गा.वि.स समेटेर बनेको यस नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल ७२.०३ वर्ग कि.मि. रहेको छ र यस न. पा. लाई ११ वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ।

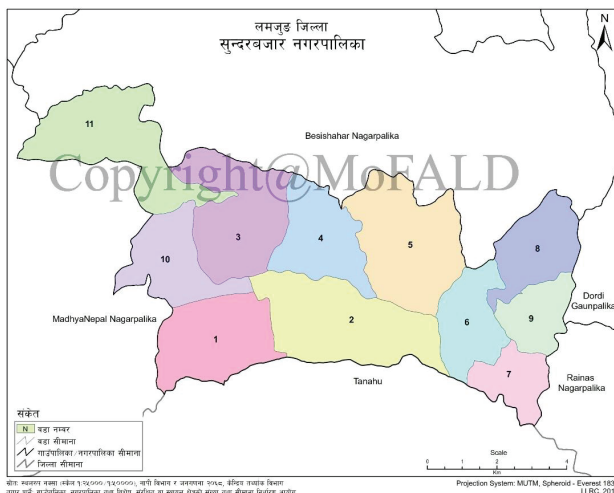
१.१ भौगोलिक जानकारी

जैविक विविधताले भरिपूर्ण यो नगरपालिका, समुन्द्र सतहबाट करीब ५०० मिटरको उचाईबाट १६०० मिटरसम्म फैलिएको छ। भौगोलिक विविधता भएको कारण। यहाँको हावापानी उचाई तथा समय अनुरूप फरक फरक छन्। अत्यन्त गर्मी हावापानीदेखि अति ठण्डा हिमाली हावापानीले गर्दा जैविक विविधता एवं वातावरणीय विविधताको दृष्टिले यो ठाउँ निकै प्रसिद्ध छ। धेरैजसो पहाडी भूभाग रहेको यस नगरपालिकामा नदी किनारका समथल मैदान एवं टारहरू, खोंच तथा वेसी रहेका छन्। पर्यटकीय दृष्टिले कुन्छागढी, सिन्दुरेढुङ्गा, तुलुङ कालिका, बरेटार आदि महत्वपूर्ण स्थान छन् भने व्यवसायिक दृष्टिले सुन्दरबजार, भोटेओडार, कुन्छा बजार, खिचिठाँटी आदि महत्वका स्थान रहेका छन्। मर्स्याङ्दी, पाँउदी खोला, भुजीखोला, तारीखोला यस नगरपालिकाका प्रमुख नदी हुन् भने नगरपालिकाको मध्यभागमा रहेको सुन्दरबजार पोखरी माछा माने र ढुङ्गा चलाउनको लागि लोकप्रिय गन्तव्य हो।

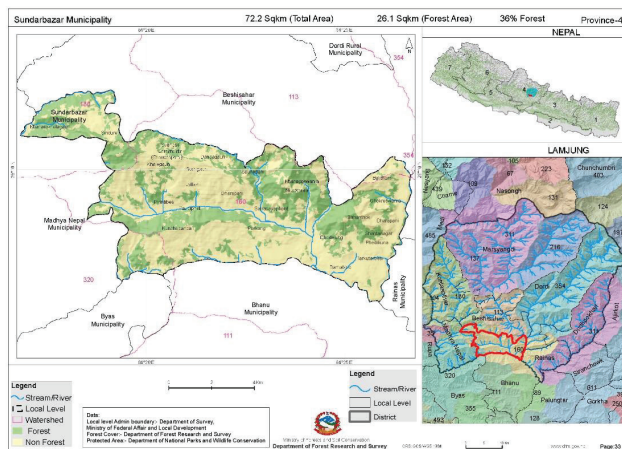
नगरपालिकाको अधिकांश भूभाग (४८.८८%) २०-४० डिग्री सम्मको भिरालोपनामा छ। भिरालोपनामा आधारित सुन्दरबजार नगरपालिकाको विस्तृत भूभाग तलको तालिकामा दिइएको छ :

क्र.स.	भिरालोपना (डिग्री मा)	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	क्षेत्रफल %
१.	०-२०	३३.२१	४७.२२
२.	२०-४०	३४.३८	४८.८८
३.	४०-६०	२.७१	२.०५
४.	६०-८०	०.०४	०.०५

तालिका १ : सुन्दरबजार नगरपालिकाको भिरालोपनाको आधारमा क्षेत्रफल

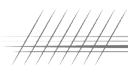


चित्र १ :- सुन्दरबजार नगरपालिकाको नक्सा



चित्र २ :- सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्रोत नक्सा

विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका



१.२ आर्थिक सामाजिक रुपरेखा

१.२.१ जनसंख्या

केन्द्रीय तथ्याङ्क ब्यूरो द्वारा प्रकाशित जनगणना, २०७८ को प्रतिवेदन अनुसार यस न.पा. मा स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने जनसंख्या २७,०४३ रहेको छ भने यस न.पा. को जनघनत्व ३७५ व्यक्ति/ वर्ग किमी रहेको छ । लमजुङको कुल जनसङ्ख्याको १७.३५ प्रतिशत जनसंख्या सुन्दरबजार न.पा. भित्र बसोबास गर्दछन् । कुल ७,८२९ घरपरिवार बसोबास गरिरहेका यस न.पा. मा कुल जनसंख्या मध्य १२,५११ (४६.३%) पुरुष र १४,५३२ (५३.७%) महिला रहेका छन् ।

नगरपालिकाको ई-प्रोफाइल अनुसार यस न.पा. भित्र जनजाति, क्षेत्री, ब्राह्मण र दलित लगायतका जातजातिको बसोबास रहेको छ । कुल जनसंख्या मध्य, जनजाति (५६.३३%), ब्राह्मण (२१.६३%), दलित (१७.५२%), क्षेत्री (१६.४१%), र अन्य (११.८९%) छन् । जसमा यस गाउँपालिकामा ७१० जना अपाङ्गता भएका व्यक्ति छन् जसमध्ये २०२ जना शारिरीक रूपमा अपाङ्ग, १०७ जना दृष्टिविहीन, १६१ जना कान नसुन्ने, ८३ जना बोल्न नसक्ने, ४७ जना मानसिक रूपमा अपाङ्ग, २४ बौद्धिक रूपमा अपाङ्ग र बहु अपाङ्गता भएका ८६ जना रहेका छन् । कुल अपाङ्गता भएका व्यक्ति मध्ये ३५८ महिला र ३५२ पुरुष छन् । यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने समुदायको औसत आयु ७०.९४ वर्ष रहेको छ ।

१.२.२ पेशा

यस नगरपालिकाको वासिन्दाको प्रमुख पेशामा कृषि, सेवा (सरकारी तथा निजी), व्यापार व्यवसाय र अन्य पेशा पर्छन् । तालिका २ मा दिएको तथ्याङ्क अनुसार, यस न.पा. मा कृषि गर्ने मानिसहरु धेरै छन् । पेशा अनुसार जनसंख्याको विवरण तलको तालिकामा दिइएको छ ।

पेशा	जनसंख्या %
कृषि / पशुपालन	६६.३
सेवा (सरकारी तथा निजी)	२१.३
व्यापार	९.१
ज्याला मजदुरी	३
उद्योग धन्दा	०.३

तालिका २ : पेशा अनुसार जनसंख्याको विवरण

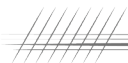
१.२.३ शिक्षा

यस नगरपालिकामा ५६ वटा शैक्षिक संस्था छन्, जस मध्य ९ वटा आधारभुत विद्यालय, २१ प्राथमिक विद्यालय, र १५ माध्यमिक तहका विद्यालय रहेका छन् र विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त ३ वटा क्याम्पस रहेका छन् । कुल विद्यार्थी संख्या ६,४४४ जना छन् जसमध्ये १८०६ माध्यमिक तहमा अध्ययनरत छन् ।

यस नगरपालिकाको साक्षरता दर ८१.४०% छ भने पुरुष साक्षरता दर ८९.४७% र महिला साक्षरता दर ७४.३२ % रहेको छ । शैक्षिक संस्थाहरूको सूची तल दिइएको छ ।

क्र.स.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	स्थिति
१.	आर्दश बाल .मा.वि.	सुन्दरबजार-६	संचालन रहेको
२.	आर्दश .प्रा.वि.	सुन्दरबजार-६	संचालन रहेको
३.	अकल बगैँचा .आ.वि.	सुन्दरबजार-८	संचालन रहेको
४.	बाल ज्योती इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	सुन्दरबजार-६	संचालन रहेको
५.	भविष्य निर्माण .मा.वि.	सुन्दरबजार-९	संचालन रहेको
६.	भगवती .प्रा.वि.	सुन्दरबजार-१	संचालन रहेको

७.	भागीरथी .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-१	संचालन रहेको
८.	भैरव देवी .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-६	संचालन रहेको
९.	भक्ति नमना .मा.वि.	सुन्दरवजार-९	संचालन रहेको
१०.	भारती सदन .मा.वि.	सुन्दरवजार-८	संचालन रहेको
११.	भू.पु.लोटस इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	सुन्दरवजार-९	संचालन रहेको
१२.	भू.पु.सैनिक इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	सुन्दरवजार-३	संचालन रहेको
१३.	विद्याज्योती .उ.मा.वि.	सुन्दरवजार-५	संचालन रहेको
१४.	देउराली सामुदायीक इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	सुन्दरवजार-१	संचालन रहेको
१५.	देवी सदन .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-११	संचालन रहेको
१६.	दुर्घा देवी .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-५	संचालन रहेको
१७.	फ्रेन्ड्स एकेडेमी	सुन्दरवजार-१०	संचालन रहेको
१८.	फ्युचर स्टार इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	सुन्दरवजार-९	संचालन रहेको
१९.	गाँउ फर्क .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-४	संचालन रहेको
२०.	ग्लोबल भिजन इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	सुन्दरवजार-९	संचालन रहेको
२१.	इन्साईट भिजन इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	सुन्दरवजार-६	संचालन रहेको
२२.	जनजागीती .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-१	संचालन रहेको
२३.	ज्वाला देवी .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-१०	संचालन रहेको
२४.	कालिका शिक्षा मन्दिर .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-८	संचालन रहेको
२५.	कान्ति मन्दिर .मा.वि.	सुन्दरवजार-२	संचालन रहेको
२६.	लालीगुराँस इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	सुन्दरवजार-९	संचालन रहेको
२७.	महादेवी .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-२	संचालन रहेको
२८.	महेन्द्र मन्दिर .मा.वि.	सुन्दरवजार-२	संचालन रहेको
२९.	मनकामना .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-३	संचालन रहेको
३०.	मनकामना .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-२	संचालन रहेको
३१.	मस्याडडी .आ.वि.	सुन्दरवजार-७	संचालन रहेको
३२.	पनिनि संस्कृत .मा.वि.	सुन्दरवजार-३	संचालन रहेको
३३.	समाज सेवा .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-५	संचालन रहेको
३४.	संस्कृती सदन .मा.वि.	सुन्दरवजार-४	संचालन रहेको
३५.	सरस्वती सदन .मा.वि.	सुन्दरवजार-११	संचालन रहेको
३६.	सर्वोदया .मा.वि.	सुन्दरवजार-३	संचालन रहेको
३७.	सत्य देवी .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-५	संचालन रहेको
३८.	सौभाग्य सदन .मा.वि.	सुन्दरवजार-१०	संचालन रहेको
३९.	सयपत्री इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	सुन्दरवजार-६	संचालन रहेको
४०.	सेवा मन्दिर .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-१	संचालन रहेको
४१.	शान्ति .मा.वि.	सुन्दरवजार-१	संचालन रहेको
४२.	शान्ति निकेतन .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-१०	संचालन रहेको
४३.	शान्ति निकेतन .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-६	संचालन रहेको
४४.	शोभा मन्दिर .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-११	संचालन रहेको
४५.	शिद्धी सदन .आ.वि.	सुन्दरवजार-१०	संचालन रहेको
४६.	शिक्षा सदन .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-३	संचालन रहेको
४७.	श्री सदन .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-४	संचालन रहेको
४८.	सुन्दरी देवी .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-५	संचालन रहेको
४९.	युवा वर्ष .प्रा.वि.	सुन्दरवजार-१	संचालन रहेको



५०.	शान्ति सिर्जना, प्रा.वि.	सुन्दरबजार-४	संचालन रहेको
-----	--------------------------	--------------	--------------

तालिका ३ : नगरपालिकामा रहेका शैक्षिक संस्थाहरूको सुची

१.२.४ बैकिंग तथा वित्तीय अवस्था

नगरपालिकामा 'क' वर्गको ८ वटा बैंक, 'ख' वर्गको १ वटा बैंक र ५० वटा सहकारी संस्था रहेका छन् । ग्लोबल आइ.एम.ई बैंकको शाखा नगरपालिकाको वडा नं ६ र ९ दुवै स्थानमा रहेको छ । नगरपालिकामा रहेका वित्तीय संस्थाहरूको विवरण तल तालिकामा दिइएको छ ।

क्र.स.	प्रकार	संख्या
१.	सहकारी संस्था	५०
२.	बैंक (क वर्ग)	८
३.	बैंक (ख वर्ग)	१

तालिका ४ : बैकिंग तथा वित्तीय संस्थाहरूको विवरण

१.२.५ पानी, सरसफाई तथा स्वच्छता

यस नगरपालिकामा ५,६०९ घरधुरीमा फ्लस (flush) को व्यवस्था भएको शौचालय छ भने १,२५९ घरधुरीमा सामान्य शौचालयको सुविधा छ । नगरपालिकाले अहिलेसम्म सार्वजनिक शौचालय निर्माण गर्न सकेको छैन ।

१.२.६ वातावरण र भू-उपयोग

१.२.६.१ हालको भू-उपयोग स्थिति

नगरपालिकाको अधिकांश भू-भागमा वन क्षेत्र रहेको छ भने सबैभन्दा कम क्षेत्रमा घासे मैदानहरू रहेका छन् । यस नगरपालिकाको हालको भू-उपयोग विवरण तलको तालिकामा दिइएको छ ।

विवरण	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	क्षेत्रफल %
कृषि क्षेत्र	२३.८४	३३.०५
वन क्षेत्र	४०.८०	५६.५७
जल तथा पानी क्षेत्र	०.१७	०.२४
निर्माण क्षेत्र	७.२५	१०.०६
वाभो क्षेत्र	०.०३	०.०५
घासे मैदान क्षेत्र	०.०३	०.०४

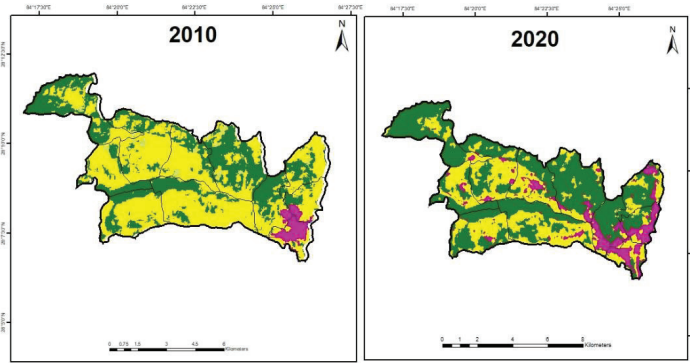
तालिका ५ : नगरपालिकाको भू-उपयोग विवरण

१.२.६.२ विगत १० वर्षको भू-उपयोग स्थितिको तुलना

विगत एक दशकमा नगरपालिकाको भू-उपयोग पद्धतिमा धेरै परिवर्तन आएको छ । भू-उपयोग तथ्याङ्क तलको तालिकामा प्रतिबिम्बित गरिएको छ:

विवरण	सन् २०१०		सन् २०२०		कुल क्षेत्रफलमा परिवर्तन (वर्ग कि.मि.)	कुल क्षेत्रफलमा परिवर्तन %
	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	क्षेत्रफल %	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	क्षेत्रफल %		
कृषि क्षेत्र	४०.८८	५६.७८	२३.८४	३३.०५	-१७.०५	-२३.७३
वन क्षेत्र	२७.७८	३८.५९	४०.८०	५६.५७	१३.०१	१७.९८
जल तथा पानी क्षेत्र	०.११	०.१५	०.१७	०.२४	०.०६	०.०८
निर्माण क्षेत्र	२.३४	३.२५	७.२५	१०.०६	४.९१	६.८१
वाभो क्षेत्र	०	०	०.०३	०.०५	०.०३	०.०५
घासे मैदान क्षेत्र	०.८८	१.२३	०.०३	०.०४	-०.८६	-१.१९

तालिका ६: नगरपालिकाको विगत १० वर्षको भू-उपयोग स्थितिको तुलनात्मक विवरण



Land Use Type	2010		2020		Change in Area (Sq.km)	Change in %
	Area(Sq.km)	%	Area(Sq.km)	%		
Waterbody	0.11	0.15	0.17	0.24	0.06	0.08
Forest	27.78	38.59	40.80	56.57	13.01	17.98
Grassland	0.88	1.23	0.03	0.04	-0.86	-1.19
Agricultural area	40.88	56.78	23.84	33.05	-17.05	-23.73
Built-Up	2.34	3.25	7.25	10.06	4.91	6.81
Barren land			0.03	0.05		

Legend
 Ward Boundary
 Municipality Boundary
 Land Use Type
 Waterbody
 Grassland
 Forest
 Agricultural Area
 Built-Up
 Barren land

चित्र ३ :- सुन्दरबजार नगरपालिकाको १० वर्ष अन्तरालको भू-उपयोग नक्सा

विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका



१.३. भौतिक पुवाधार तथा सेवाहरु

१.३.१. स्वास्थ्य

नगरपालिका क्षेत्रमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आयुर्वेद औषधालय, बर्थिङ सेन्टर, आधारभूत आपतकालीन प्रसूति तथा नवजात शिशु स्याहार केन्द्र तथा प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा पहुँच केन्द्रहरूले निरन्तर रुपमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दै आएका छन्। नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको विवरण तलको सुचीमा दिईएको छ।

विवरण	संख्या
अस्पताल	४
प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१
स्वास्थ्य चौकी	७
आयुर्वेद औषधालय	२
साम्ना स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	४
प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा पहुँच केन्द्रहरू	२८
बर्थिङ सेन्टर	३
आधारभूत आपतकालीन प्रसूति तथा नवजात शिशु स्याहार केन्द्र	२

तालिका ७ : नगरपालिकामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूको विवरण

१.३.२. पिउने पानी

यस नगरपालिकाका मानिसहरु पिउने पानीका लागि विभिन्न पानीका स्रोतहरूमा निर्भर छन्। उनीहरु पाइप जडान गरिएको पानी (६,२१४ घरधुरी), मुहानको पानी (६४२ घरधुरी), कुवा (१०३ घरधुरी), खोला (३२ घरधुरी) ईनार (१०३ घरधुरी), र ट्यूबवेल (६८ घरधुरी) गरी विभिन्न पानीका स्रोतहरूमा निर्भर छन्।

१.३.३. सिंचाई

कुल २३८४ हेक्टर खेतीयोग्य जमिन रहेको यस गाँउपालिकाको १५% जमिन गाँउपालिकामा संचालित ५ वटा ठुला तथा मझौला सिंचाई आयोजनाबाट वर्ष भरि सिंचित भईरहेका छन्।

क्र.स.	सिंचाई आयोजनाको नाम	स्थान
१.	हॉडेटार सिंचाई आयोजना (ठुलो)	सुन्दरबजार-२
२.	किरिन्चे काँडावाटे सिंचाई आयोजना (मझौला)	सुन्दरबजार-५
३.	भाँडवेशी सिंचाई आयोजना (मझौला)	सुन्दरबजार-२
४.	लामीखेत सिंचाई आयोजना (मझौला)	सुन्दरबजार-३
५.	वतासे सिंचाई आयोजना (मझौला)	सुन्दरबजार-१०
६.	हॉडेटार सिंचाई आयोजना (ठुलो)	सुन्दरबजार-२
७.	किरिन्चे काँडावाटे सिंचाई आयोजना (मझौला)	सुन्दरबजार-५

तालिका ८ : नगरपालिकामा रहेका सिंचाई आयोजनाहरूको सुची

१.३.४. विद्युतिकरण, इन्धन खपत तथा ऊर्जा

जलविद्युत, सोलार, र मट्टितेललाई बत्ति बाल्नको लागि प्रयोग गर्ने गरिएको यस नगरपालिकामा ९८.९८ % जनसंख्याको उज्यालो / उर्जाको पहुँच रहेको छ । ९३.६% घरधुरीको जलविद्युतमा पहुँच रहेको छ भने ५.२% घरधुरीले सौर प्रणालीमा र ०.३% घरधुरीले मट्टितेल प्रयोग गर्ने गरेका छन् ।

त्यसैगरी खाना पकाउनको लागि प्रयोग गर्ने इन्धनमा दाउरा (३,५७५ घरधुरी), एल. पी. जी. (२,३९७ घरधुरी), बायो ग्याँस (१,१२० घरधुरी) , मट्टितेल (३७ घरधुरी) र विजुली (१८ घरधुरी) मुख्य रूपमा प्रयोगमा रहेका छन् । १५% जनसंख्यामा खाना पकाउने उद्देश्यका लागि स्वच्छ ऊर्जामा पहुँच रहेको छ ।

१.३.५. यातायात सुविधा

यस नगरपालिकामा पनि सडक सञ्जालको विकासका लागि योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्माण भइरहेका छन् भने कतिपय कार्यक्रमहरू संचालन भइरहेका अवस्थामा छन् । सुन्दरवजार नगरपालिकामा हालसम्म प्रायः सबै जसो बाटो कच्ची नै रहेका छन् । हाल सम्मको तथ्याङ्क अनुसार कुल १७८ कि.मि. सडक सञ्जाल रहेका यस नगरपालिकामा कालोपत्रे सडक २१ कि.मि., कच्ची/गबेल सडक ५५ कि.मि. र कृषि सडक १०२ कि.मि. रहेको छ ।

यस नगरपालिकामा विमानस्थलको सुविधा रहेको छैन । निकटतम विमानस्थल पोखरा विमानस्थल हो । <https://pokharaairport.com.np/>

१.३.६. पुलहरू

यस नगरपालिकामा भएका जम्मा १९ वटा पुल मध्य RCC पुल (६ वटा) र भोलुङ्गे पुल (१३ वटा) रहेका छन् ।

१.३.७. आवास र भवन

आवासीय भवन

छत/छानाको आधारमा विभाजित आवासीय घरहरूको विवरण तलको सुचीमा दिइएको छ ।

पवाल छ्वाली	जस्तापाता	टाइल	RCC	अन्य
८५४	४३३३	८५	१८६५	३

तालिका ९ : छत/छानाको आधारमा विभाजित आवासीय घरहरूको विवरण

सरकारी तथा सामुदायिक भवन

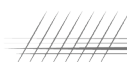
सरकारी तथा सामुदायिक भवनहरूको विवरण तलको सुचीमा दिइएको छ ।

प्रकार	संख्या
सरकारी भवनहरू	१५
पशु सेवा केन्द्र	१
हलाक सेवा केन्द्र	१
विद्यालयहरू	४९

तालिका १० : नगरपालिकामा रहेका सरकारी तथा सामुदायिक भवनहरूको विवरण

१.३.८. सुचना तथा संचार

नगरपालिकाका समुदायलाई रेडियो, टिभी, मोबाइल, इन्टरनेट र ल्यान्डलाइन फोनको पहुँच छ ।



२. प्रकोप, संकटासन्नता, जोखिम विश्लेषण तथा श्रेणीकरण

२.१ जोखिम मुल्यांकन

यस नगरपालिकाको सम्पूर्ण ११ वटा वडा तथा समुदायहरूमा विगतमा विभिन्न प्रकोपहरूले दिएको दुख र भविष्यमा पुरयाउन सक्ने क्षतिको विश्लेषण, ऐतिहासिक समयरेखा तथा सहभागीतात्मक छलफलका आधारमा यस गाँउपालिकामा देखिएका विभिन्न प्रकारका प्रकोपहरू मध्य सबैभन्दा बढी असर पारेका प्रकोप र त्यसको असरको लेखाजोखा गरि पहिचान गरिएका १२ वटा सम्भावित प्रकोपहरूको स्तरीकरण गरिएको छ। यस गाँउपालिकाको भू-उपयोग र बहु-प्रकोप जोखिम नक्सा समेतको प्रयोगबाट गरिएको विश्लेषणका आधारमा निम्न प्रकोपहरूलाई प्राथमिकतामा राखिएको छ।

प्राथमिकता क्रम	प्रकोप
१	पहिरो
२	भुकम्प
३	वाढी
४	वन्यजन्तु आतंक
५	रोगकिरा
६	खडेरी
७	आगलागी / चटयाङ्ग
८	असिना / हावाहुरी
९	महामारी
१०	सडक दुर्घटना

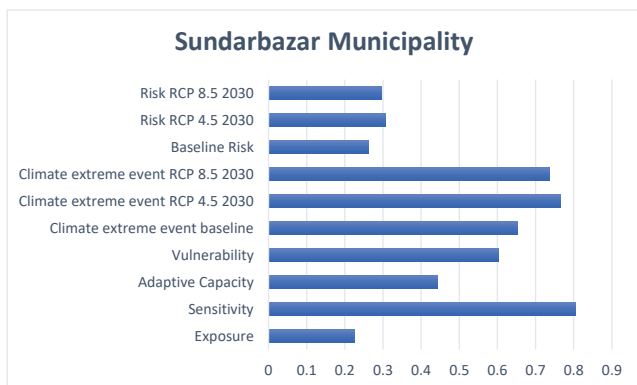
तालिका ११ : नगरपालिकामा पहिचान भएका प्रकोपहरूको प्राथमिकता सुची

गृह मन्त्रालयको गत दशकको रेकर्ड गरिएको तथ्याङ्कलाई हेर्दा पहिरो र आगलागी यस नगरपालिकामा सबैभन्दा प्रमुख विपद्हरूका रूपमा देखिन्छन्। यस अवधिमा पहिराको कारण १ घरमा र आगलागी कारण १ घरमा पूर्णरूपमा क्षति पुगेको छ। त्यसै, पहिरो र आगलागी कारण करिब अनुमानित रु. २,०५,१२,००० बराबरको आर्थिक क्षति भएको छ।

प्रकोप	घटनाको संख्या	कुल मृत्यु	प्रभावित परिवारहरू	अनुमानित आर्थिक क्षति (रु)	पूर्णरूपमा क्षतिग्रस्त निजि घर	आंशिक रूपमा क्षतिग्रस्त निजि घर
आगलागी	३	०	२	२,०१,१२,०००	१	०
पहिरो	१	०	१	४,००,०००	१	०
कुल	४	०	३	२,०५,१२,०००	२	०

तालिका १२ : नगरपालिकामा विगत १० वर्षमा भएका विपद्जन्य घटनाहरूको

विपद् उत्थानशील कार्यर्हाचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

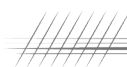


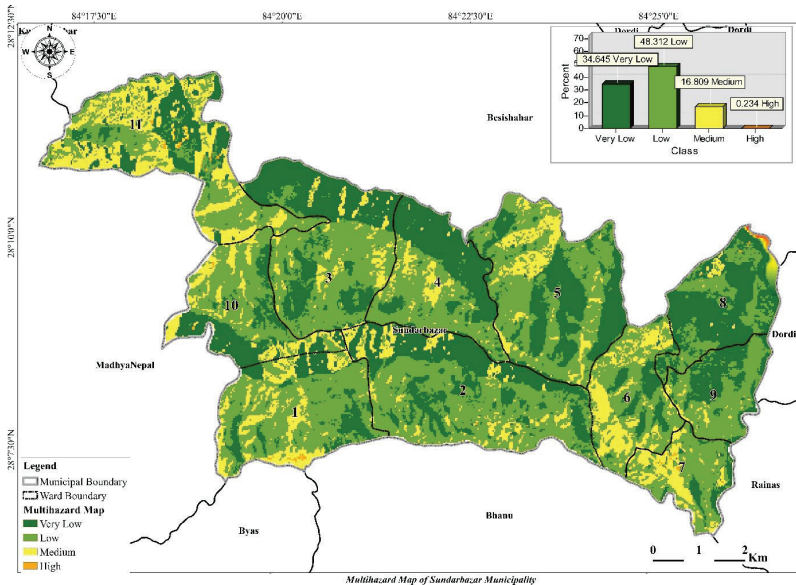
चित्र ४ : सुन्दरबजार नगरपालिकाको जलवायु संकटासन्नता र जोखिम

जलवायु संकटासन्नता र जोखिम विश्लेषणले प्रकोपहरूको न्युन सम्मुखता, उच्च संवेदनशीलता तथा न्युन अनुकूलन क्षमताका कारण संकटासन्नताको अवस्था मध्यम रहेको देखाउँछ। हाल नगरपालिकामा जलवायुजन्य घटना कम भए पनि भविष्यमा जलवायु परिवर्तनका कारण उच्च असर पर्ने देखिन्छ।

कारकहरू	अति उच्च	उच्च	मध्यम	न्युन	अति न्युन
सम्मुखता	०.८२०-१	०.५८७-०.७२०	०.४८६-०.५८६	०.३६४-०.४८५	०.२३७-०.३६३
संवेदनशीलता	०.९१४-१	०.८६०-०.९१४	०.७८४-०.८५९	०.६८३-०.७८३	०.५७५-०.६८२
अनुकूलन क्षमता	०.७२१-१	०.५८७-०.७२०	०.४८६-०.५८६	०.३६४-०.४८५	०.२३७-०.३६३
संकटासन्नता	०.७७८-१	०.६२३-०.७७७	०.५०२-०.६२२	०.१७९-०.५०१	०-०.१७८

तालिका १३ : सम्मुखता, संवेदनशीलता, अनुकूलन क्षमता तथा संकटासन्नता सुँचाक





चित्र ५ : सुन्दरबजार नगरपालिकाको बहु-प्रकोप जोखिम

विपद उत्पानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

३. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन अवस्था अध्ययन/विश्लेषण

३.१ विद्यमान क्षमता र स्थानीय श्रोतहरू

यस नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापनका लागि विभिन्न संघ-संस्थाले काम गरिरहेका छन् । विपद्पछिको अवस्थामा राहत, प्रतिकार्य र पुर्नस्थापनाका लागि काम गर्ने संस्थाहरूमा नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, स्वास्थ्य संस्था र विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थाहरू छन् । विपद् पूर्व गतिविधिहरूको सन्दर्भमा, विगतमा, नगरपालिकाले स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरू, युवा क्लबहरू, र समुदायमा आधारित संस्थाहरू र निजी क्षेत्रहरूसँग पनि काम गरिरहेको छ । आपतकालिन पूर्वतयारी, सुदृढ जोखिम सञ्चार र तथ्याकमा आधारित निर्णय प्रक्रियालाई प्राथमिकतामा राख्दै, जिल्ला आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रसँग प्रभावकारी समन्वय संयन्त्र निर्माण गर्ने उद्देश्यले नगरपालिकाले लमजुङ पुर्नलाभ परियोजनासँगको सहकार्यमा स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र स्थापना गरेको छ ।

३.२ आपतकालिन तयारी तथा प्रतिक्रिया क्षमता

माथि उल्लेख गरिए अनुसार यस नगरपालिकाको कार्यालय परिसर भित्र स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र को स्थापना गरिएको छ । उक्त स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रमा तपशिल बमोजिमका सामग्रीहरू रहेका छन् :

क्षेत्र	सामग्रीहरूको नाम
खोज तथा उद्धार	सावेल, बन्चरो, वाल्टी, ज्याकेट, पन्जा, फलामको पिकेट, क्रो वार, चशमा, त्रिपाल, फ्लोटिंग डोरी, रबरको जुता, कोदालो, हथौडा, हाते आरी फ्रेम, सिकर्मी हथौडा, चिपिङ हथौडा, चिपिङ चस्मा, पाइप रेन्च , स्क्रू ड्राइभर सेट, स्थानर सेट, सेप्टी हेल्मेट, सेप्टी बूट, सेप्टी बेल्ट, हाइड्रोलिक ज्याक, नायलन डोरी, टेन्ट र सीडी
सूचना, संचार तथा तथ्याक व्यवस्थापन	प्रिन्टर(बहु-कार्यात्मक),कम्प्युटर, '४३" टेलिभिजन, एक्स्टेन्सन कर्ड, मेगाफोन, हेडलाइट, टर्च, जीपीएस रिडर
प्राथमिक उपचार	स्ट्रेचर, प्राथमिक उपचार किट बक्स, घुँडाको क्याप, डस्ट मास्क, कान सुरक्षा प्लगहरू

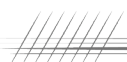
तालिका १४ : नगरपालिकाको आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्रमा रहेका सामग्रीहरूको सूची

यस नगरपालिकामा नेपाली सेना र सशस्त्र प्रहरी बल बाढी र पहिरोको समयमा प्रतिकार्य दिने प्रमुख सम्बन्धित निकाय हुन् र नेपाल प्रहरीले सामान्यतया प्रकोप प्रतिकार्यको प्रशासनिक पक्षको निरीक्षण गर्दछ । नगरपालिका क्षेत्रमा जोखिमको विद्यमान परिदृश्यका कारण स्थानीय आपतकालीन सञ्चालन केन्द्रहरूमा उपलब्ध स्रोतहरू अपर्याप्त देखिन्छन् । नगरपालिकामा प्रशिक्षित जनशक्तिको अभाव र बजेटको अपर्याप्तताले पनि अवस्थित स्थानीय आपतकालीन सञ्चालन केन्द्रको उचित परिचालनमा असर गरेको छ ।

३.३ उपलब्ध श्रोतसाधन र क्षमता विचको अन्तर

जोखिम न्यूनीकरण

सुन्दरबजार नगरपालिका पहिरो, भूकम्प र बाढी जस्ता विभिन्न प्रकोपको उच्च जोखिममा रहेको छ । यी प्रकोपहरूले विशेष गरी जोखिम क्षेत्रहरूमा अवस्थित नगरपालिकाको सम्पत्ति, पूर्वाधार, र मानव जीवनमा महत्त्वपूर्ण क्षति पुऱ्याउन सक्छ । बजेटको अभाव, विपद् जोखिम न्यूनीकरणबारे अपर्याप्त ज्ञान र विपद् जोखिम न्यूनीकरणका गतिविधिहरू कार्यान्वयनको अभावले गर्दा समुदायकाहरू उच्च रूपमा प्रभावित हुने जोखिम बढेको छ । त्यसकारण समुदाय विपद्को लागि तयार छ भनी सुनिश्चित गर्न स्थानीय विकास योजना र नीतिहरूमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणलाई एकीकृत गर्न आवश्यक देखिन्छ ।



पूर्वतयारी

पूर्व तयारीका लागि राम्रो योजना, पर्याप्त अभ्यास र तालिम चाहिन्छ। तर, विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य सम्बन्धी कुनै व्यवस्थित तालिम छैन। तसर्थ योजना, अभ्यास र कृत्रिम अभ्यासको अभाव छ। गाँउपालिका कार्यालयभित्र जिल्ला आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र भएतापनि पर्याप्त पूर्वाधार छैन। स्थानीय सरकारको सीमित बजेटका कारण पूर्व चेतावनी प्रणालीको स्थापना प्रमुख चुनौती बनेको छ। बाढी, पहिरो, आगलागी वा भूकम्पका लागि पूर्व चेतावनी प्रणाली छैन। भारी वर्षाको जानकारी उपलब्ध भएता पनि सूचना सम्प्रेषण चुनौतीपूर्ण छ। प्रकोप प्रतिकार्यका लागि जिल्ला स्तरका जिम्मेवार कार्यालयहरू (नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रहरी) का कर्मचारीहरूलाई मात्र तालिम प्रदान गरिएको छ र न.पा. ले विपद् पूर्व तयारी गतिविधिहरू सञ्चालन गरेको छैन।

प्रतिकार्य

यस कार्यको लागि मूल्याङ्कन, उचित समन्वय, सूचना आदानप्रदान, र संकटको समयमा विशेषज्ञता आवश्यकता पर्दछ, विपद् प्रतिकार्यमा संलग्न विभिन्न निकायहरूबीच सूचना आदानप्रदान, सञ्चार र समन्वयका चुनौतीहरू छन्। विपद् व्यवस्थापन समिति स्वयंमले नै बन्दोबस्ती सुधार र समन्वय गर्नु पर्ने भएकाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन को लागि उचित बन्दोबस्तीबारे विशेषज्ञता उपलब्ध छैन। विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ-संस्था, समुदायमा आधारित समूह तथा संस्थाहरू र मानवीय संस्थाहरूले पनि जाखिमको अवस्थामा पीडितहरूलाई मानवीय सहायता प्रदान गर्न सक्छन्। आवश्यकता मूल्याङ्कन र सूचना आदानप्रदानका लागि तल्लो तहबाट पहलकदमीका साथै उचित बन्दोबस्तीको व्यवस्थाको अभाव छ।

पूर्णलाभ

विपद् व्यवस्थापन चक्रको यो भागलाई क्षति मूल्याङ्कन विशेषज्ञता र प्रकोप सहायता सीपहरू आवश्यक पर्दछ। हाल गाँउपालिका, सुरक्षाकर्मी र रेडक्रसले संयुक्त रूपमा क्षतिको मूल्याङ्कन गरिरहेका छन्। सीमित कर्मचारीहरूले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यशाला वा सेमिनारहरूमा भाग लिएर विपद् सहायता सीपहरू प्राप्त गरेका छन्। राहतको प्रकार र रकम जिल्ला प्रशासन कार्यालय र नगरप्रमुखको निर्णयले निर्धारण गर्दछ। क्षतिको मूल्याङ्कन गर्न सक्ने कर्मचारीहरू समितित छन्। प्रहरी र विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ-संस्था, समुदायमा आधारित समूह तथा संस्थाहरू र मानवीय संस्थाहरूले यस प्रकारको प्रयासको नेतृत्व गर्छन्। समुदायका लागि विपद् सहायता गतिविधिहरू प्रायः गैरसरकारी संस्थाहरूद्वारा सञ्चालन हुन्छन्।

विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय सरकारको क्षमता

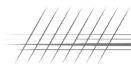
क्षमता	दुरी/खाडल
जोखिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none">जोखिमहरूको पहिचान, तथ्याक सङ्कलन, मूल्याङ्कन र विश्लेषण गर्ने क्षमता नहुनुGIS and Remote sensing प्रविधि प्रयोग गर्ने क्षमता नहुनुपालिकाको जोखिम पार्श्वचित्र नहुनु
नितिगत व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none">विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन नहुनुआपतकालीन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना नहुनुविपद् जोखिम व्यवस्थापन कोष परिचालन निर्देशिका नहुनुजोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना नहुनुराष्ट्रिय र प्रादेशिक नीति व्यवस्था र लागू गर्ने संस्थाहरूसँग स्थानीय नीतिहरूको तालमेल नमिल्नु
संस्थागत व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none">विपद् पूर्वसूचना तथा जोखिम संचार व्यवस्थापन प्रणाली नहुनुसामुदायिक स्तरमा विपद् व्यवस्थापन समिति नहुनु

	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक-निजी साभेदारी मंचहरू नहुनु
पूर्वाधार विकास	<ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षित आश्रयस्थलहरूको निर्माण नहुनु ● निकासी मार्गहरूको पहिचान नगरिएको
मानव संसाधन विकास	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राविधिक जनशक्तिको अभाव ● पर्याप्त तालिम र ज्ञानको अभाव
कोष र स्रोत परिचालन	<ul style="list-style-type: none"> ● विपद् व्यवस्थापन गतिविधिहरूको लागि विनियोजन गरिएको सीमित रकम ● पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका चरणहरूको लागि विशिष्ट रूपमा बजेट बाडफाइ नहुनु ● प्रादेशिक, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय दाता तथा निजी क्षेत्रहरूबाट कम सहयोग प्राप्त हुनु

तालिका १५ : सुन्दरबजार नगरपालिकाको क्षमता र दुरी/खाडलहरू

३.४ नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू

यस नगरपालिकाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकुलन योजना निर्माण गरेको छ। यद्यपि, नगरपालिकाले स्थानीय तहको योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया माफत वार्षिक कार्यक्रममा मुख्यतया वातावरण सरसफाई, उद्धार तथा राहत र विपद् व्यवस्थापन कोषका निम्ति प्रति वर्ष रु ४०-५५ लाख सम्म विनियोजन गर्ने गरेको छ।



४. उत्थानशील प्रारूप/ढाँचा

यस पालिका विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा (MDRF) नेपालको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन (DRRM) नीतिहरू र कार्य योजनाहरूलाई स्थानीयकरण गर्ने प्रयासहरूको परिणाम हो। तसर्थ यस कार्यढाँचा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सेन्डाई कार्यढाँचा (SFDRR) अनुसार राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन रणनीति र कार्य योजना (२०१५ - २०३०) द्वारा निर्धारित चार प्राथमिकता क्षेत्रहरूमा आधारित छ।

पालिका विपद् जोखिम उत्थानशील कार्यढाँचाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा रणनीति र कार्ययोजना (२०१५- २०३०) को कार्यान्वयनमा सहयोग गर्न समग्र दृष्टिकोण अपनाएको छ। संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (MoFAGA) द्वारा विकसित स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण रणनीतिक कार्य योजनाको विकास गर्ने निर्देशकालाई ध्यानमा राखी यस कार्यढाँचाले चार क्षेत्र र अठार प्राथमिकता कार्यहरू पहिचान गरेको छ। प्रत्येक प्राथमिकता कार्य अन्तर्गत, निम्न रणनीतिक कार्यहरूको लागि अल्पकालीन (२०२२ देखि २०२४), मध्यकालीन (२०२२ देखि २०२७), दीर्घकालीन (२०२२ देखि २०३०) कार्यहरू र नियमित रूपमा गरिनुपर्ने कार्यहरूको लागि निरन्तर कार्यक्रम प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित कार्यहरू कार्यान्वयनका लागि आर्थिक श्रोतहरूलाई 'आन्तरिक श्रोतहरू' र 'बाह्य श्रोतहरू' को रूपमा वर्गीकृत गरिएको छ। यस कार्यढाँचाको विकासलाई मार्ग निर्देशन गर्ने प्राथमिकताका क्षेत्रहरू निम्नानुसार छन्:

प्राथमिकता क्षेत्र	प्राथमिकताका कार्यहरू
प्राथमिकता क्षेत्र १: विपद् जोखिम बारे बुझाई	प्राथमिकता कार्य १: प्रकोप बमोजिम जोखिम आंकलन प्राथमिकता कार्य २: बहु-प्रकोप जोखिम आंकलनको लागि अन्तर निकाय समन्वय प्राथमिकता कार्य ३: प्रभावकारी विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास तथा सूचना प्रवाह प्राथमिकता कार्य ४: विपद् जोखिम बारेको बुझाईका लागि क्षमता अभिवृद्धि
प्राथमिकता क्षेत्र २: संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा विपद् जोखिम शासकीय पद्धति सुदृढिकरण	प्राथमिकता कार्य ५: संस्थागत संरचनाहरूको स्थापना एवम प्रणाली सुदृढिकरण प्राथमिकता कार्य ६: कानूनी तथा नियामक संरचना निर्माण प्राथमिकता कार्य ७: विपद् जोखिम शुसासनका लागि क्षमता अभिवृद्धि, सहकार्य र साझेदारी प्राथमिकता कार्य ८: विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा समावेशीताको सुनिश्चितता
प्राथमिकता क्षेत्र ३: विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि उत्थानशीलता वृद्धि गर्न बृहत्तर जोखिम जानकारीमा आधारित निर्जि तथा सार्वजनिक लगानी प्रवर्द्धन	प्राथमिकता कार्य ९: उत्थानशीलता वृद्धिका लागि लगानी प्रवर्द्धन प्राथमिकता कार्य १०: विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा सार्वजनिक लगानी वृद्धि प्राथमिकता कार्य ११: विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा निजी लगानी वृद्धि प्राथमिकता कार्य १२: जोखिम हिस्सेदारी, विमा तथा सामाजिक सुरक्षा मार्फत विपद् उत्थानशीलता वृद्धि
प्राथमिकता क्षेत्र ४: प्रभावकारी विपद् प्रतिकार्य र पुनर्लाभ, पुनःस्थापना तथा पुनः निर्माणमा "अक्र राम्रो र बलियो निर्माण" का लागि विपद् पुर्व तयारीको सुदृढिकरण	प्राथमिकता कार्य १३: प्रभावकारी विपद् प्रतिकार्यका लागि विपद् पुर्वतयारीको सुदृढिकरण प्राथमिकता कार्य १४: विपद् पुर्वतयारीको लागि बहु- प्रकोप पुर्व सूचना प्रणालीको विकास प्राथमिकता कार्य १५: समुदायमा आधारित विपद् जोखिम न्यूनीकरण प्रवर्धन प्राथमिकता कार्य १६: विपद् पुर्वतयारीका लागि सञ्चार तथा प्रसारण प्रणाली सुदृढिकरण प्राथमिकता कार्य १७: खोज तथा उद्धारको क्षमता अभिवृद्धि प्राथमिकता कार्य १८: पुनर्लाभ, पुनःस्थापना र पुनर्निर्माणमा "अक्र राम्रो र बलियो निर्माण" अवधारणा प्रवर्द्धन

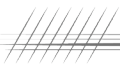
तालिका १६: प्राथमिकता कार्य तथा प्राथमिकता क्षेत्रहरूको सूची

४.१ प्रारम्भिकता क्षेत्र १: विपद् जोखिम वारे बुझाई

४.१.१ प्राथमिकता कार्य १: प्रकोप बमोजिम जोखिम आकलन

रतिविधि	अपेक्षित नतिजा	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					मान्तरिक	बाह्य
प्रकोप सम्भावित क्षेत्रहरुको पहिचान, सिर्माकन तथा नक्साङ्कन गर्ने	बहु-प्रकोपीय जोखिम नक्सा बन्ने	अल्पकालीन			√	√
भुकम्प	प्रकोप जोखिम नक्सा बन्ने	अल्पकालीन	पूर्वाग्रह शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, रुह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
पहिरो	प्रकोप जोखिम नक्सा बन्ने	अल्पकालीन	पूर्वाग्रह शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, रुह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
वाढी/भल वाढी	प्रकोप जोखिम नक्सा बन्ने	अल्पकालीन	पूर्वाग्रह शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, रुह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यहरूका-सुन्दरबजार नगरपालिका



आगलापी / वन डहेलो	प्रकोप जोखिम नक्सा वन्ने	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्हा प्रशासन कार्यालय, सम्वधित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, डिभिजन वन कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
महामारी	प्रकोप जोखिम नक्सा वन्ने	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्वास्थ्य शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्हा प्रशासन कार्यालय, सम्वधित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, जिल्हा स्वास्थ्य कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
वन्यजन्तु आतंक	प्रकोप जोखिम नक्सा वन्ने	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्हा प्रशासन कार्यालय, सम्वधित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, डिभिजन वन कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
जलवायुजन्य प्रकोपहरु	प्रकोप जोखिम नक्सा वन्ने	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्हा प्रशासन कार्यालय, सम्वधित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह	✓	✓

				मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय वै.स.स		
जोषिम सम्भावित सार्वजनिक पुर्वाधारहरूको बहु-प्रकोपीय सम्मुखता र संकटासन्नता अवस्था मुल्याङ्कन तथा सार्वजनिकीकरण	बहु-प्रकोपीय खण्डीकृत तथ्याक प्रकाशन तथा सार्वजनिकीकरण	अल्पकालीन			✓	✓
भूकम्प	खण्डीकृत तथ्याक प्रकाशन	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय वै.स.स	✓	
पहिरो	खण्डीकृत तथ्याक प्रकाशन	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय वै.स.स	✓	✓
वाढी/भल वाढी	खण्डीकृत तथ्याक प्रकाशन	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय वै.स.स	✓	✓

विपद् उत्थानशील कार्यवाही-सुन्दरबजार नगरपालिका

26



आगलापी / वन डहेलो	खण्डीकृत तथ्याक प्रकाशन	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्हा प्रशासन कार्यालय, सम्वधित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, डिभिजन वन कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
महामारी	खण्डीकृत तथ्याक प्रकाशन	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, स्वास्थ्य शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्हा प्रशासन कार्यालय, सम्वधित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, जिल्हा स्वास्थ्य कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
वन्यजन्तु आतंक	खण्डीकृत तथ्याक प्रकाशन	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्हा प्रशासन कार्यालय, सम्वधित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, डिभिजन वन कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
जलवायुजन्य प्रकोपहरु	खण्डीकृत तथ्याक प्रकाशन	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्हा प्रशासन कार्यालय, सम्वधित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह	✓	✓

				मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रीय र राष्ट्रिय गै.स.स		
जोखिम क्षेत्रमा रहेका पूर्वोधारहरूको मुल्यांकन तथा सार्वजनिकीकरण	मुल्यांकन रिपोर्ट तथा सुचना प्रकाशन तथा सार्वजनिकीकरण	अल्पकालीन			√	√
भुकम्प	तय्याहीय सुचना प्रकाशन	अल्पकालीन	पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रीय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
पहिरो	तय्याहीय सुचना प्रकाशन	अल्पकालीन	पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रीय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
बाढी/भल बाढी	तय्याहीय सुचना प्रकाशन	अल्पकालीन	पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रीय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

28



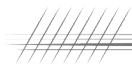
बहु-प्रकोपीय जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना निर्माण तथा सार्वजनिकीकरण	बहु-प्रकोपीय जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना प्रकाशन तथा सार्वजनिकीकरण	मध्यकालीन			✓	✓
भुकम्प	भुकम्प संवेदनशील भू-उपयोग योजना निर्माण	मध्यकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्हा प्रशासन कार्यालय, सम्वद्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सक्षीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	
पहिरो	पहिरो संवेदनशील भू-उपयोग योजना निर्माण	मध्यकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्हा प्रशासन कार्यालय, सम्वद्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सक्षीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
वाढी/भल वाढी	वाढी/भल वाढी संवेदनशील भू-उपयोग योजना निर्माण	मध्यकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्हा प्रशासन कार्यालय, सम्वद्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सक्षीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
आगलागी/वन डहेलो	आगलागी/वन डहेलो संवेदनशील भू-उपयोग योजना निर्माण	मध्यकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्हा प्रशासन कार्यालय, सम्वद्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सक्षीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह	✓	✓

विपद् उत्थानशील कार्यद्वीचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

				मन्त्रालय, डिभिजन वन कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रीय र राष्ट्रीय नै.स.स		
महामारी	महामारी संवेदनशील भु-उपयोग योजना निर्माण	मध्यकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्वास्थ्य शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रीय र राष्ट्रीय नै.स.स	√	√
वन्यजन्तु आतंक	वन्यजन्तु आतंक संवेदनशील भु-उपयोग योजना निर्माण	मध्यकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, डिभिजन वन कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रीय र राष्ट्रीय नै.स.स	√	√
जलवायुजन्य प्रकोपहरु	जलवायुजन्य प्रकोपहरु संवेदनशील भु-उपयोग योजना निर्माण	मध्यकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रीय र राष्ट्रीय नै.स.स	√	√

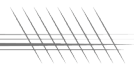
विपद् उत्थानशील कार्यदािचा-मुन्दरबजार नगरपालिका

30



बहु-प्रकोपीय जोखिम को लागि निरन्तर अनुगमन संयन्त्रको स्थापना	निरन्तर रूपमा अद्यावधिक सुचना उपलब्ध गराउने	मध्यकालीन			✓	✓
मुकम्प	निरन्तर रूपमा अद्यावधिक सुचना उपलब्ध गराउने		स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
पहिरो	निरन्तर रूपमा अद्यावधिक सुचना उपलब्ध गराउने		स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
वाढी/भल वाढी	निरन्तर रूपमा अद्यावधिक सुचना उपलब्ध गराउने		स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
आगलागी/वन डहेलो	निरन्तर रूपमा अद्यावधिक सुचना उपलब्ध गराउने		स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, डिभिजन बन्	✓	✓

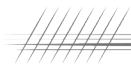
विपद् उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका



				कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रीय र राष्ट्रीय गै.स.स		
महामारी	निरन्तर रूपमा अद्यावधिक सुचना उपलब्ध गराउने		स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रीय र राष्ट्रीय गै.स.स	√	√
वन्यजन्तु आतंक	निरन्तर रूपमा अद्यावधिक सुचना उपलब्ध गराउने		स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, डिभिजन वन कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रीय र राष्ट्रीय गै.स.स	√	√
जलवायुजन्य प्रकोपहरु	निरन्तर रूपमा अद्यावधिक सुचना उपलब्ध गराउने		स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रीय र राष्ट्रीय गै.स.स	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यद्विचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

32



५.१.२ प्राथमिकता कार्य २: बहु-प्रकोप जोखिम आकलनको लागि अन्तर निकाय समन्वय

रणनीतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					आन्तरिक	बाह्य
सामूहता, संकटासन्नता, प्रकोप र जोखिम सम्बन्धि तथ्यांक संकलनमा एकरूपता लागी अन्तर शाखा समन्वय स्थापना गर्ने	तथ्यांक संकलनमा एकरूपता	अत्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	

५.१.३ प्राथमिकता कार्य ३: प्रभावकारी विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास तथा सूचना प्रवाह

रणनीतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					आन्तरिक	बाह्य
स्थानीय आपत्तकालीन कार्य संचालन केन्द्रमा जोखिम संचार सयन्त्रको विकास	विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापना तथा विकास	निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
संचार माध्यम मार्फत सम्भावित जोखिमहरुको पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य सम्बन्धि सूचना सम्प्रेषण	सम्भावित जोखिमहरुवारे सूचना प्रवाह	निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास तथा सूचना प्रवाह व्यवस्थापनको लागी रणनीतिक योजना निर्माण	विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास तथा सूचना प्रवाह व्यवस्थापनको लागी रणनीतिक योजना	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
---	---	-----------	--	---	---	---

४.१.४ प्राथमिकता कार्य ४: विपद् जोखिम वारेको बुझाईका लागि क्षमता अभिवृद्धि

रणनीतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					मान्तरिक	बाह्य
विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि क्षमता अभिवृद्धि तालीम	समुदायको विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि बुझाईमा सुधार	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
विद्यालयस्तरको पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि अन्तर विषयगत पाठ्यक्रम निर्माण तथा अध्ययन/अध्यापन गराउने	विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन क्षेत्रमा दक्ष जनशक्तिको विकास	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, शिक्षा शाखा, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
सरोकारवाला निकाय तथा समुदायहरु विपद् प्रभाव मुल्याङ्कन तथा भू-उपयोग योजना वारे क्षमता अभिवृद्धि तालीम	समुदायको विपद् प्रभाव मुल्याङ्कन तथा भू-उपयोग योजना सम्बन्धि बुझाईमा सुधार	दीर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यहोचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

34



				प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
यातायात व्यवसायीहरूको लागी सडक सुरक्षा सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम	सडक सुरक्षा सम्बन्धि बुझाइमा सुधार	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्कालन कार्यसंचालन केन्द्र	सडक विभाग, ट्राफिक प्रहरी	✓	
विपद् जोखिम व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन अध्ययन तथा अनुसन्धान	विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलनका लागी नयाँ प्रविधिहरूको खोज तथा विकास	दीर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्कालन कार्यसंचालन केन्द्र	विश्वविद्यालयहरु, नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा प्रतिष्ठान, नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद, जल तथा मौसम विज्ञान विभाग, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓

४.२ प्राथमिकता क्षेत्र २: संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा विपद् जोखिम शासकीय पद्धति सुदृढिकरण

४.२.१ प्राथमिकता कार्य ५: संस्थागत संरचनाहरूको स्थापना एवम् प्रणाली सुदृढिकरण

रणनीतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					मान्सरिक	बाह्य
स्थानीय तहमा एकिकृत (विपद् तथा स्वास्थ्य) आपतकालीन केन्द्र स्थापना तथा सशक्तिकरण	स्थानीय तहमा आपतकालीन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य सेवा प्रभावकारी हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्वास्थ्य शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓

विपद् उत्थानशील कार्यहोचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

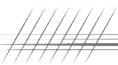
भूकम्पीय जोखिममा रहेका सामुदायिक भवनहरूको प्रबलिकरण	सम्भावित जोखिमको न्युनिकरण	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
विपद् व्यवस्थापन समितिहरूको गठन/पुनर्गठन/पुनर्ताजगी (पालिका, वडा, समुदाय, विद्यालय)	विपद् जोखिम व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन प्रभावकारी हुने	अल्पकालीन	गाउँपालिका	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	

४.२.२ प्राथमिकता कार्य ६: कानूनी तथा नियामक संरचना निर्माण

रणनीतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					जान्तरिक	बाह्य
स्थानीय विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन निर्माण/शुद्धावधिक तथा तर्जुमा	विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागी नियमावली तयार	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, द्विभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भु-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यहरूका-सुन्दरबजार नगरपालिका

36



विपद् जोखिम मूल्यांकन समावेशीत वातावरण संरक्षण ऐन र वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन निर्देशिका निर्माण	विपद् जोखिम मूल्यांकन समावेश	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	√	√
विकास निर्माण परियोजना छलौटका लागि प्रारम्भिक जोखिम मूल्यांकन कार्यढाँचा निर्माण	विकास निर्माण क्रियाकलापहरुको जोखिम मूल्यांकन हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	√	√
आपतकालीन कोष, खाद्य बैक संचालन, आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र संचालनका निमित्त आवश्यक कार्यविधिहरु निर्माण / अद्यावधिक गर्ने	आपतकालिन निकायहरुको संचालन प्रक्रिया नियमित हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

आपतकालीन समयमा संकटासन्न समूहहरूको सुरक्षा तथा लैंगिक हिंसा अन्त्यका लागि निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने	आपतकालीन समयमा लैंगिक हिंसाको रोकथाम	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भु-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
सामुदायिक स्तरमा आपतकालीन प्रतिकार्यको समयमा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न निर्देशिका निर्माण	स्वयंसेवकहरू परिचालनमा सहजीकरण	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भु-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य, पुनर्लाभ, पुनर्निर्माण र पुनर्स्थापनाका लागी गैर-सरकारी संस्थाहरूको परिचालन गर्न निर्देशिका निर्माण	गैर-सरकारी संस्थाहरू प्रभावकारी तथा पारदर्शी परिचालन	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भु-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

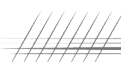
विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-मुन्द्रबजार नगरपालिका

38

विपद्को समयमा भग्नावशेष र फोहोर व्यवस्थापन गर्न निर्देशिका निर्माण	भग्नावशेष र फोहोरमैलाको प्रभावकारी व्यवस्थापन	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भु-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
खोज र उद्धार कार्यको प्रभावकारीता बढाउन आवश्यक मापदण्डहरू सहितको निर्देशिका निर्माण	प्रभावकारी खोज र उद्धार	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भु-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
स्थानिय विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन र जलवायु परिवर्तन अनुकूलन योजना निर्माण/अर्चावधिक गर्ने	स्थानिय स्तरमा विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन र जलवायु परिवर्तन अनुकूलनका योजनाहरु एकिकृत रुपमा उपलब्ध हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्तीकालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भु-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-मुन्द्रबजार नगरपालिका

39



जलाधार संरक्षण गुर्योजना निर्माण	जल उत्पन्न विपद् जोखिम न्यूनिकरण	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्कालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
हरित पूर्वोधार र पारिस्थितिकिय प्रणलीमा केन्द्रित विपद् जोखिम न्यूनिकरण निर्देशिकाहरु तयार गर्ने	प्रकृतिसमाधानका अवलम्बन आधारित उपायहरुको	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्कालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
प्राकृतिक तथा जलवायुजन्य प्रकोप व्यवस्थापनका लागि निर्देशिका तयार गर्ने	प्राकृतिक तथा जलवायुजन्य प्रकोपहरुको प्रभावकारी व्यवस्थापन	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्कालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

40

नदीजन्य स्रोत उत्खनन निर्देशिका तयार गर्ने	अन्य नदीजन्य स्रोत उत्खनन नियन्त्रण	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्कालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना कार्यान्वयन रणनीति निर्माण	जोखिम क्षेत्रको पहिचानको आधारमा भू-उपयोग	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्कालन कार्यसंचालन केन्द्र, पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, जिल्ला भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

४.२.३ प्राथमिकता कार्य ५: विपद् जोखिम गुणासनका लागि क्षमता अभिवृद्धि, सहकार्य र साझेदारी

रणनीतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					मान्तरिक	बाह्य
सरोकारवाला निकाय र समुदायहरुको विपद् जोखिम न्यूनिकरण क्षमता पहिचान तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यबलहरु संचालन	विपद् जोखिम गुणासन क्षमता विकास हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय आपत्कालन कार्यसंचालन केन्द्र,	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

41

			पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा	मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
स्थानीय तहमा विपद् जोखिम न्युनिकरण संलग्न संघ-संस्थाहरूको संजाल स्थापना	सम्बन्धित संरोकारवालाहरूको सहभागीता सुनिश्चित हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
विपद् तथा जलवायु जोखिम मुल्याङ्कन सम्बन्धि क्षमता विकास तालिम संचालन गर्ने	विपद् तथा जलवायु जोखिम मुल्याङ्कन गर्न आवश्यक जनशक्ति विकास हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स विश्वविद्यालयहरू, अनुसन्धान केन्द्रहरू र अन्य संरोकारवाला निकायहरूसँग विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागी सहकार्य गर्ने	विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागी आवश्यक स्रोतहरूको व्यवस्थापन हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सर्वे विषयगत शाखाहरू	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स विश्वविद्यालयहरू, अनुसन्धान केन्द्रहरू	√	√

42

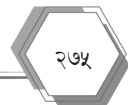
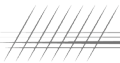
विपद् उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

४.२.४ प्राथमिकता कार्य ६: विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा समावेशीताको सुनिश्चितता

रणनीतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					आन्तरिक	बाह्य
विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापनका सर्वे प्रक्रियाहरूमा लैंगिक समावेशीकरणको अवधारणा लागू गर्ने	प्रत्येक क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन क्रियाकलापहरू लैंगिक संवेदनशील हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सामाजिक विकास शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स विश्वविद्यालयहरू, अनुसन्धान केन्द्रहरू	√	
स्थानीय तहमा विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागी लैंगिक समानता, अपाङ्गता र सामाजिक समावेशीकरण कार्ययोजना तयार गर्ने	लैंगिक समानता, अपाङ्गता र सामाजिक समावेशीकरण कार्ययोजना उपलब्ध हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सामाजिक विकास शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स विश्वविद्यालयहरू, अनुसन्धान केन्द्रहरू	√	√
विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापनका कार्यक्रम तथा नीति तर्जुमा गर्दा जोखिममा रहेका समुदायको पहुँच, प्रतिनिधित्व र प्रभावकारीता सुनिश्चित गर्न सामाजिक परिचालन कार्यक्रम संचालन गर्ने	विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागी सामाजिक परिचालन कार्यक्रम संचालन हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सामाजिक विकास शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय,	√	√

43

विपद् उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका



				अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स, विश्वविद्यालयहरु, अनुसन्धान केन्द्रहरु		
--	--	--	--	--	--	--

४.३ प्राथमिकता क्षेत्र ३: विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि उत्थानशीलता वृद्धि गर्न बृहत्तर जोखिम जानकारीमा आधारित निजि तथा सार्वजनिक लगानी प्रवर्द्धन

४.३.१ प्राथमिकता कार्य ९: उत्थानशीलता वृद्धिका लागि लगानी प्रवर्द्धन

रणनीतिक रातिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	क्षेपको स्रोत	
					आन्तरिक	बाह्य
पिछोडिएका तथा सिमान्तकृत समुदायका सदस्यहरुलाई वैकल्पिक जीविकोपार्जन सम्बन्धि क्षमता तालिम	संकटासन्न समुदायको उत्थानशील क्षमताको बढ्ने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
मनसुन पूर्व ढल / कुलो / नहर सरसफाई गर्ने	बाढी/भल उत्थानशील क्षमताको बढ्ने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
नगरपालिकामा रहेका सम्पूर्ण विद्यालयहरुलाई आपतकालीन अस्थायी आश्रयस्थल बनाउन निर्माण, पुनर्निर्माण तथा प्रवलीकरण गर्ने	विद्यालय भवनहरु विपद् उत्थानशील हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓

विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

44

आकाशे पानी संकलन तथा पानीको संरक्षण गर्न पोखरीहरु निर्माण गर्ने	बाढी,खडेरी तथा आगलागी बाट हुने क्षति कम हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
सुख्खा क्षेत्रको वनमा अग्निरेखा निर्माण	आगलागी बाट हुने क्षति कम हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
स्थानीय स्रोतमा आधारित हरित पूर्वाधारको प्रवर्द्धन	जलवायु परिवर्तन उत्थानशील क्षमताको बढ्ने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
ताल, सिमसार र पोखरीको संरक्षणमा लगानी बढाउने	बाढी,खडेरी तथा पहिरो बाट हुने क्षति कम हुने	दिर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
स्वास्थ्य सेवामा आर्कस्मिक उपचार क्षमताको संस्थागत विकास गर्ने	स्वास्थ्य संस्थाहरुको आर्कस्मिक उपचार क्षमतामा वृद्धि हुने	दिर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓

विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

45



विपद् जोखिम न्यूनिकरणका लागी नमुना विद्यालय निर्माण गर्ने	शिक्षा क्षेत्रमा विपद् उत्पानशील क्षमतामा वृद्धि हुने	दिर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	संघीय तथा मन्त्रालयहरु, राष्ट्रिय नै.स.स	✓	✓
जोखिमपूर्ण सावजनिक पूर्वाधारहरुको प्रवलीकरणमा लगानी बढाउने	सावजनिक पूर्वाधारहरु जोखिम सुरक्षित हुने	दिर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	संघीय तथा मन्त्रालयहरु, राष्ट्रिय नै.स.स	✓	✓
जोखिमपूर्ण निजी पूर्वाधारहरुको प्रवलीकरणलाई प्रोत्साहन गर्ने वित्तीय प्रोत्साहन कार्यक्रमलाई लागु गर्ने	निजी पूर्वाधारहरु जोखिम सुरक्षित हुने	दिर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	संघीय तथा मन्त्रालयहरु, राष्ट्रिय नै.स.स	✓	
सम्पूर्ण सावजनिक पूर्वाधारहरु बालबालिका, अपाङ्ग तथा ज्येष्ठ नागरिकहरुको उत्पानशील क्षमतामा वृद्धि हुने	बालबालिका, अपाङ्ग तथा ज्येष्ठ नागरिकहरुको उत्पानशील क्षमतामा वृद्धि हुने	दिर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	संघीय तथा मन्त्रालयहरु, राष्ट्रिय नै.स.स	✓	✓
खडेरी प्रतिरोधी कृषि प्रणाली तथा विउ-विजन भण्डारण प्रविधिको प्रबर्द्धन	कृषि उत्पानशील क्षमतामा वृद्धि हुने	दिर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	संघीय तथा मन्त्रालयहरु, राष्ट्रिय नै.स.स	✓	

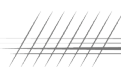
विपद् उत्पानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

46

जलवायुमैत्री कृषि प्रणाली कार्यन्वयन तथा प्रबर्द्धन	कृषिमा जलवायु परिवर्तनको जोखिम कम हुने	दिर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	संघीय तथा मन्त्रालयहरु, राष्ट्रिय नै.स.स	✓	✓
बाढी तथा पहिरोको जोखिम न्यूनिकरणका लागी आवश्यक संरचनात्मक, जैविक तथा आधारित समाधानका उपायहरुको कार्यान्वयन तथा प्रबर्द्धन	संरचनात्मक, जैविक तथा आधारित समाधानका उपायहरु माफत बाढी तथा पहिरोको जोखिम कम हुने	दिर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	संघीय तथा मन्त्रालयहरु, राष्ट्रिय नै.स.स	✓	✓
जलवायुमैत्री गाउँको विकास गर्ने	जलवायु परिवर्तनको जोखिम कम हुने	दिर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	संघीय तथा मन्त्रालयहरु, राष्ट्रिय नै.स.स	✓	✓
वर्तमान सडक ढल प्रणालीको सुधार गर्ने	भल बाढीको जोखिम कम हुने	दिर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, आर्थिक विकास शाखा, पूर्वाधार शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	संघीय तथा मन्त्रालयहरु, राष्ट्रिय नै.स.स	✓	

विपद् उत्पानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

47



४.३.२ प्राथमिकता कार्य १०: विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा सार्वजनिक लगानी वृद्धि

रणनीतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					मान्तरिक	बाह्य
विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सत्रे विषयगत शाखाहरूलाई वार्षिक बजेटको न्यूनतम १० प्रतिशत विनियोजन गर्ने	विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा क्षेत्रगत लगानी सुनिश्चित हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सम्पूर्ण विषयगत शाखाहरू	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू	√	
विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि बजेट तयार गर्दा लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्ने	विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा लैंगिक समानता तथा समावेशीकरणका लागि बजेट उपलब्ध हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सम्पूर्ण विषयगत शाखाहरू	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू	√	
स्थानीय तथा सामुदायिक स्तरमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कोषको स्थापना	वतावरणमैत्री विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा लगानी वृद्धि	द्वितीयकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सम्पूर्ण विषयगत शाखाहरू	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू	√	√

४.३.३ प्राथमिकता कार्य ११ : विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा निजी लगानी वृद्धि

रणनीतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					मान्तरिक	बाह्य
विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि नवनिर्गत तथा बैकल्पिक वित्तिय उपकरणहरू (पुर्ननिर्माणमा आधारित वित्त, पुर्ननिर्माणको विकास तथा प्रबन्धन गर्ने	विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा निजी क्षेत्रको संलग्नता बढ्ने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, उद्योग वाणिज्य महासंघ, राष्ट्रिय बीमा संस्थान, निजी क्षेत्र		√

विपद् उत्थानशील कार्यहरूका-सुन्दरबजार नगरपालिका

48

पुर्नलाभ तथा पुर्ननिर्माणका चरणहरूमा सामाजिक उत्तरदायित्व कार्यक्रम मार्फत लगानी बढाउने	पुर्नलाभ तथा पुर्ननिर्माणका चरणमा निजी लगानी बढ्ने		स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, उद्योग वाणिज्य महासंघ, राष्ट्रिय बीमा संस्थान, निजी क्षेत्र		√
निजी तथा समुदायमा आधारित सघ-संस्थाहरूद्वारा विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा लगानी गर्ने सहज व्यवस्था निर्माण गर्ने	विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा निजी लगानी बढ्ने		स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, उद्योग वाणिज्य महासंघ, राष्ट्रिय बीमा संस्थान, निजी क्षेत्र		√

४.३.४ प्राथमिकता कार्य १२: जोखिम हिस्सेदारी, विमा तथा सामाजिक सुरक्षा मार्फत विपद् उत्थानशीलता वृद्धि

रणनीतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					मान्तरिक	बाह्य
विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनमा संलग्न व्यक्ति तथा समुदायहरूको लागि जीवन बीमाको व्यवस्था गर्ने	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनमा संलग्न व्यक्ति तथा समुदायहरूको उत्थानशील क्षमताको वृद्धि	अल्पकालीन	सामाजिक विकास शाखा, आर्थिक तथा प्रशासन शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	बीमा समिति, राष्ट्रिय बीमा संस्थान	√	√
कृषिमा बढ्दो जोखिम र खाद्य असुरक्षा चुनौतीलाई सम्बोधन गर्न कृषि बीमा, वाली बीमा, किसान लाभ कार्यक्रम र खाद्यान्न तथा विउ-विजन भण्डारणको स्थापना गर्ने	कृषि क्षेत्रमा उत्थानशील क्षमताको वृद्धि	अल्पकालीन	कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, आर्थिक तथा प्रशासन शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, बीमा समिति, राष्ट्रिय बीमा संस्थान	√	√
समुदायमा तथा योगदानमा आधारित योजनाहरू विकास र कार्यान्वयन	समुदायमा आधारित विपद् जोखिम विमा योजनाहरू उपलब्ध हुने	मध्यकालीन	कृषि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, आर्थिक तथा प्रशासन शाखा,	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरू		√

विपद् उत्थानशील कार्यहरूका-सुन्दरबजार नगरपालिका

49



				स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति			
सर्वजनिक तथा महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरूको लागि विपद् विमा प्रबर्द्धन गर्ने	विपद् जोखिम विमा प्रभावकारी हुने	दिर्घकालीन	पूर्वाधार शाखा,स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु			✓

४.४ प्राथमिकता क्षेत्र ४: प्रभावकारी विपद् प्रतिकार्य र पुर्नलाभ, पुनःस्थापना तथा पुनः निर्माणमा "अभ्र राम्रो र बलियो निर्माण" का लागि विपद् पुर्व तयारीको सुदृढिकरण

४.४.१ प्राथमिकता कार्य १३: प्रभावकारी विपद् प्रतिकार्यका लागि विपद् पूर्वतयारीको सुदृढिकरण

रणनीतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					आन्तरिक	बाह्य
विषयगत क्षेत्रहरूमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राखी नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी क्षमता विकास गर्ने	स्थानीय तहमा संस्थागत तथा नीतिगत क्षमता अभिवृद्धि हुने	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा,योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
खाद्यान्न, औषधि तथा अन्य अत्यावश्यक राहत तथा उद्धार सामग्री / उपकरणहरूको उचित भण्डारण (गोदाम धर स्थापना)	विपद् सवेदनशील स्थानमा राहत तथा उद्धार सामग्री / उपकरणहरूको भण्डारण व्यवस्था हुने	दिर्घकालीन	पूर्वाधार शाखा,योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
स्थानीय आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र स्थापना / सर्वास्तिककरण	विपद् व्यवस्थापन प्रभावकारी हुने	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा,योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन	✓	✓

विपद् उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

50

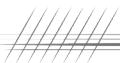
				प्राधिकरण, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
स्थानीय तहमा आवश्यक मात्रामा मानव तथा पशुपक्षी आश्रयस्थल स्थापना गर्ने	सुरक्षित आश्रयस्थलको व्यवस्था हुने	मध्यकालीन	पूर्वाधार शाखा,योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
आपतकालीन संचार प्रणालीको स्थापना तथा सर्वास्तिककरण	जोखिम संचार सयन्त्रको सर्वास्तिककरण	मध्यकालीन	पूर्वाधार शाखा,योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
आपतकालीन अवस्थामा निकासी मार्गको रूपमा हवाई तथा सडक यातायात सेवाको पहुँच बढाउने	प्रभावकारी यातायात सेवाको उपलब्धता बढ्ने	मध्यकालीन	पूर्वाधार शाखा,योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सुरक्षा निकाय, यातायात सेवा समितिहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓

४.४.२ प्राथमिकता कार्य १४: विपद् पूर्वतयारीको लागि बहु- प्रकोप पूर्व सूचना प्रणालीको विकास

रणनीतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					आन्तरिक	बाह्य
प्रमुख प्रकोपहरूको तय्याङ्ग विश्लेषण तथा पुर्नानुमानमा आधारित सूचना तयार तथा सम्प्रेषण गर्ने	प्रारम्भिक सर्तकता सम्बन्धित सूचना प्रसारण हुने	निरन्तर	पूर्वाधार शाखा,योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति,	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, विपद् जोखिम न्यूनीकरण	✓	✓

विपद् उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

51



			आपतकालीन संचालन केन्द्र	कार्य तथा व्यवस्थापन	प्राधिकरण, सुरक्षा निकाय, जल तथा मौसम विज्ञान विभाग, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
सम्भावित जोखिम क्षेत्रहरूमा पूर्व सूचना प्रणालीको तथ्यांक संकेतहरू जडान गरिने	पूर्व सूचना प्रणालीको पहुँच बढ्ने	निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सुरक्षा निकाय, जल तथा मौसम विज्ञान विभाग, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓	
पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धि सचेतता तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन गर्ने	पूर्व सूचना प्रणालीवारे क्षमता अभिवृद्धि हुने	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सुरक्षा निकाय, जल तथा मौसम विज्ञान विभाग, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓	
पूर्व सूचना प्रणाली संचालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने	पूर्व सूचना प्रणाली कार्यविधि उपलब्ध हुने	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सुरक्षा निकाय, जल तथा मौसम विज्ञान विभाग, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓	

52

विपद् उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

जोखिममा परेका संकटासन्न समूहहरूका लागि पूर्वसूचना प्रणालीको सूचना सामग्रीहरूको निर्माण तथा सावधानीकरण	संकटासन्न समूहहरूलाई पूर्वसूचना प्रणालीको बारेमा जानकारी हुने	मध्यकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सुरक्षा निकाय, जल तथा मौसम विज्ञान विभाग, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
पूर्वसूचना प्रणाली र प्रतिकार्य सम्बन्धि नियमित परिक्षण तथा परिदृश्यमा आधारित कृत्रिम तमुना अभ्यासहरू संचालन गर्ने	पूर्वसूचना प्रणाली र प्रतिकार्य क्षमताको प्रभावकारीता परिक्षण हुने	मध्यकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सुरक्षा निकाय, जल तथा मौसम विज्ञान विभाग, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓

४.४.३ प्राथमिकता कार्य १४: समुदायमा आधारित विपद् जोखिम न्यूनीकरण प्रबर्द्धन

रूपनैतिक गतिविधि	अपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	भिष्मोचार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					आन्तरिक	बाह्य
समुदायमा आधारित विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्रणालीलाई सबलीकरण गर्ने	विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा समुदायको सक्रियता हुने	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सुरक्षा निकाय, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	

53

विपद् उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका आधारित संस्था स्थापना	न्यूनीकरण लागी समुदायमा संजालहरूको स्थापना	स्थानीय तहमा समुदायमा आधारित विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्रभावकारी हुने	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा प्राधिकरण, सुरक्षा निकाय, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	✓	
स्थानीय स्तरमा विपद् प्रतिकार्य र खोज तथा उद्धार टोलीहरु गठन र क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन		स्थानीय तहको खोज तथा उद्धार कार्य प्रभावकारी हुने	अल्पकालीन	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा प्राधिकरण, सुरक्षा निकाय, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	✓	
स्थानीय निकाय, गैर-सरकारी संस्थाहरु र नागरिक समाज बीच सहकार्यका लागी निर्देशिका निर्माण तथा कार्यान्वयन		स्थानीय स्मदायमा आधारित र गैरसरकारी संस्थाहरु बीचको साझेदारीमा प्रबर्द्धन हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा प्राधिकरण, सुरक्षा निकाय, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	✓	
स्थानीय स्तरमा प्रत्येक प्रकोपको लागि समुदायमा आधारित पूर्व सूचना प्रणालीको विकास गर्ने		समुदायमा आधारित पूर्व सूचना प्रणाली मार्फत पूर्व तयारीलाई सुदृढ बनाएर विपद्को क्षति कम हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, पूर्वाधार र योजना शाखा, सामाजिक विकास शाखा, वडाहरु	सम्बन्धित संघीय मन्त्रालय, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	✓	✓

विपद् उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

54

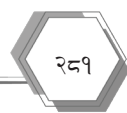
समुदायमा आधारित स्वयंसेवकहरुको संयन्त्रको र क्षमता विकास गर्ने	प्रशिक्षित स्वयंसेवकहरु समुदायमा उपलब्ध हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, पूर्वाधार र योजना शाखा, सामाजिक विकास शाखा, वडाहरु	सम्बन्धित मन्त्रालय, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	संघिय	✓	✓
विपद् जोखिम व्यवस्थापनका लागी समुदायमा आधारित संस्थाहरुको कार्यक्रम र नीति निर्माणमा महिला, बालबालिका, वृद्ध र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु र संकटासन्न समुदायहरुको पहुँच, प्रतिनिधित्व र प्रभावकारी सहभागिता सुनिश्चित गर्ने	समुदायमा आधारित विपद् जोखिम व्यवस्थापन समावेशी हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, पूर्वाधार र योजना शाखा, सामाजिक विकास शाखा, वडाहरु	सम्बन्धित मन्त्रालय, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	संघिय	✓	
अनुक्रमण तथा मूल्यांकन योजना र कार्ययोजना तयार गर्ने	विपद् जोखिम व्यवस्थापन कार्यको लागी स्थानीय तहको जवाफदेहीता कायम हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, पूर्वाधार र योजना शाखा, सामाजिक विकास शाखा, वडाहरु	सम्बन्धित मन्त्रालय, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	संघिय	✓	

४.४.४ प्राथमिकता कार्य १६: विपद् पूर्वतयारीका लागि सञ्चार तथा प्रसारण प्रणाली सुदृढिकरण

रपनैतिक गतिविधि	बर्णित प्रतिफल	समयावधि	बिम्बेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					मान्तरिक	बाह्य
सामदायिक सूचना केन्द्र स्थापना गर्ने	समुदायलाई विपद् जोखिमबारे जानकारी हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सूचना प्रविधि शाखा, वडाहरु	सम्बन्धित मन्त्रालय, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	✓	

विपद् उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

55



विपद जोखिम सचेतना तथा पूर्वसूचना प्रणालीसँग आधुनिक सूचना प्रविधि जोड्न सथागत नीति तथा कार्यक्रम विकास गर्ने	विपद जोखिम सचेतना तथा पूर्वसूचना प्रणालीसँग आधुनिक सूचना प्रविधिको प्रभावकारी प्रयोग हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति,सूचना प्रविधि शाखा, बडाहस्त	सम्बन्धित मन्त्रालय ,सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
स्थानीय संचार माध्यमहरूको प्रयोग गरेर आवश्यक तथा उपयुक्त सन्देशहरू प्रवाह गर्ने	स्थानीय तहमा प्रभावकारी संचार प्रचार-प्रसार हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति,सूचना प्रविधि शाखा, बडाहस्त	सम्बन्धित मन्त्रालय ,सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	
संकटासन्न समूहहरूको लागी विपेश प्रकारको संचार र सूचना प्रसारण प्रक्रिया अनुसरण गर्ने	संकटासन्न समूहहरूको विपद सूचनामा पहुँच बढ्ने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति,सूचना प्रविधि शाखा, बडाहस्त	सम्बन्धित मन्त्रालय ,सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
स्थानीय तहमा विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागी वेभ पोर्टलको स्थापना गर्ने	स्थानीय तहमा वेभ पोर्टल माफत विपद जोखिम र क्षतिको जानकारी उपलब्ध हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति,सूचना प्रविधि शाखा, बडाहस्त	सम्बन्धित मन्त्रालय ,सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
आधुनिक सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी पुनःस्थापना र पुनःनिर्माणका लागी द्रुत मुल्याङ्कन प्रणालीको विकास गर्ने	विपद क्षतिको जानकारी तुरुन्तै उपलब्ध हुन	मध्यकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति,सूचना प्रविधि शाखा, बडाहस्त	सम्बन्धित मन्त्रालय ,सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓

56

विपद उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

४.४.५ प्राथमिकता कार्य १५: खोज तथा उद्धारको क्षमता अभिवृद्धि

रणनीतिक गतिविधि	बपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					आन्तरिक	बाह्य
आपतकालीन सञ्चालन केन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने	आर्कस्मिक सञ्चालन केन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धि हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति , सूचना शाखा, पूर्वाञ्चार र योजना शाखा	गृह मन्त्रालय, राष्ट्रिय विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
राहत सङ्कलन र परिचालनमा दौहोरोपन जोड्न गर्न एकद्वार प्रणालीको अवलम्बन गर्ने	विपद प्रतिकार्यहरू एकरूपता र पारदर्शी हुने र नदोहोरीने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति , सूचना शाखा, पूर्वाञ्चार र योजना शाखा, बडा कार्यलय	गृह मन्त्रालय, राष्ट्रिय विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	
स्थानीय तहमा समुदायमा आधारित खोज तथा उद्धार टोली गठन गर्ने	स्थानीय तहमा समुदायमा आधारित खोज तथा उद्धार टोली गठन गरिने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति , सूचना शाखा, पूर्वाञ्चार र योजना शाखा, बडा कार्यलय	सम्बन्धित संघीय मन्त्रालय, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रहरी, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	
बडा स्तरमा प्रशिक्षित प्रथम प्रतिकार्यकर्ताहरू तयार गर्ने	तल्लिमा प्राप्त प्रथम प्रतिकार्यकर्ताहरू बडास्तरमा तयार गरिनेछ	अल्पकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति , सूचना शाखा, पूर्वाञ्चार र योजना शाखा, बडा कार्यलय	सम्बन्धित संघीय मन्त्रालय, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रहरी, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	
मुख्य सडक छेउमा एम्बुलेन्स सेवाको सञ्जाल बनाउने	विपद समयमा एम्बुलेन्स सेवा सजिलै उपलब्ध हुने	अल्पकालीन	स्वास्थ्य इकाई, स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, स्वास्थ्य संस्था,	✓	

57

विपद उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका



				अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
सडक दुधटनाको उपचारमा सीप विकासका लागि प्रत्येक तहका स्वास्थ्यकर्मिलाई तालिम प्रदान गर्ने	सडक दुधटनाको उपचारमा वास्त्यकर्मिको क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ	अल्पकालीन	स्वास्थ्य इकाई, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, स्वास्थ्य संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाली सेना र नेपाल प्रहरीको खोज तथा उद्धार टोलीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने	सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाली सेना र नेपाल प्रहरीले खोजी तथा उद्धार गर्ने योग्य हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	गृह मन्त्रालय, राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा प्राधिकरण, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रहरी	√	
विपद् प्रभावित व्यक्ति र समुदायलाई सहयोग गर्न मानविय मापदण्ड पालना गर्ने	मानविय सहायता उच्च गुणस्तरको हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	गृह मन्त्रालय, राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
आधुनिक सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी हानि र क्षतिको तथ्यांक संकलनको लागि द्रुत मूल्याङ्कन प्रक्रिया विकास गर्नु र हानि र क्षतिको खण्डीकृत तथ्यांक सङ्कलन गर्ने	द्रुत मूल्याङ्कन प्रक्रिया लागु भइ आपतकालीन प्रतिकार्यहरु कुशल र प्रभावकारी हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सूचना शाखा, पूर्वोधार र योजना शाखा, बडा कार्यलय	सम्बन्धित मन्त्रालयहरु, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
विपद् पश्चातको आपतकालमा शिक्षा, स्वास्थ्य, पोषण र पिउने पानीको व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने	शिक्षा, स्वास्थ्य, पोषण र खाने पानीको विपद् पश्चातको आपतकालिन व्यवस्थापन हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सूचना शाखा, पूर्वोधार र योजना शाखा, सामाजिक विकास शाखा, स्वास्थ्य शाखा, शिक्षा शाखा	सम्बन्धित मन्त्रालयहरु, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

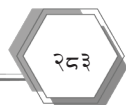
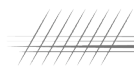
विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

58

विपद् पश्चातको राहत, उद्धार र पुनर्स्थापना सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट प्रदान गरीने सेवाहरुमा जोखिममा परेका र बञ्चित बर्गको प्राथमिकता र पहुँचमा बृद्धि सुनिश्चित गर्ने	राहत, उद्धार र पुनर्स्थापना सेवामा विपन्न बर्गको पहुँच	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सामाजिक विकास शाखा,	सम्बन्धित मन्त्रालयहरु, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स, राजनीतिक दलहरु र तिनीहरुको धातु संगठन	√	√
स्थानिय तहमा विपद् पूर्वतयारी र पतिकार्य योजना तयार गर्ने	स्थानिय तहमा विपद् पूर्वतयारी र पतिकार्य योजना उपलब्ध भई संचालन हुनेछ	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
प्रभावकारी पुर्वतयारी र प्रतिकार्यको लागि विभिन्न स्तरहरु (स्थानिय, समुदाय) र क्षेत्रहरु (स्कूल, अस्पताल) मा नियमित रुपमा नमुना अभ्यास गर्ने	नमुना अभ्यासले तयारी र प्रतिकार्य प्रभावकारी हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सूचना शाखा, पूर्वोधार र योजना शाखा, बडा कार्यलय	सम्बन्धित मन्त्रालयहरु, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रहरी अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
खोज तथा उद्धार र प्रतिकार्यको लागि प्रशिक्षित मानव संसाधन विकास गर्ने	सबै तहमा प्रभावकारी खोज तथा उद्धार र प्रतिकार्य हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सूचना शाखा, पूर्वोधार र योजना शाखा, बडा कार्यलय	सम्बन्धित मन्त्रालयहरु, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रहरी, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
विपद् पश्चात आवश्यक सामाजिक परामर्श र मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्न प्रशिक्षित र दक्ष मानव संसाधन विकास गर्ने	सामाजिक परामर्श र मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धनका लागि दक्ष जनशक्ति उपलब्धताको विकास हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सामाजिक विकास शाखा,	सम्बन्धित मन्त्रालयहरु, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रहरी, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
प्रभावकारी प्रतिकार्यको लागि सामुहिक दृष्टिकोणलाई बलियो बनाउने	सबै बडा तहमा प्रतिकार्य प्रभावकारी हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सूचना शाखा	सम्बन्धित मन्त्रालयहरु, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

59



					प्रहरी अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
खोज, उद्धार र प्रतिकार्यका क्रमा महिला, बालबालिका, वृद्धवृद्धा र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सुरक्षा र अन्य आवश्यकताको लागी विशेष व्यवस्था गर्ने	विपद्को समयमा संकटासन्न समुह सुरक्षित हुने	दीर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सुचना शाखा, सामाजिक शाखा	सम्बन्धित सघीय मन्त्रालयहरु, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रहरी, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√		√
विपद् पुर्वतयारी र प्रतिकार्यका लागी सामुदायीक संस्थाहरु (बाल क्लब, आमा समुह, फ्रेण्ड नागरीक मञ्च, नागरीक सरोकार केन्द्र, वन उपभोक्ता समुह, आदि) को क्षमता अभिवृद्धि गर्ने	सामुदायीक संस्थाहरुको विपद् प्रतिकार्य क्षमता अभिवृद्धि हुने	दीर्घकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सुचना शाखा, सामाजिक शाखा	सम्बन्धित सघीय मन्त्रालयहरु, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रहरी, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√		√

४.४.६ प्राथमिकता कार्य १८: पुर्नलाभ, पुनःस्थापना र पुनर्निर्माणमा “अक्र राप्त्रो र बलियो निर्माण” अवधारणा प्रवर्द्धन

रूपनैतिक गतिविधि	बपेक्षित प्रतिफल	समयावधि	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
					आन्तरिक	बाह्य
विपद् प्रभावित घरघुरीहरुका लागी पुनर्बास र पुर्वाधार पुनःस्थापना लागी पुनर्बास निर्देशिका तयार गर्ने	पुनर्बास निर्देशिका तयार गरी लागू हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, पुर्वाधार र योजना शाखा, वडा कार्यलय	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
पुर्नलाभ, पुनर्बास र पुनर्निर्माणमा “अक्र राप्त्रो र बलियो निर्माण” स्थानीय निर्देशिका तयार गर्ने	“अक्र राप्त्रो र बलियो निर्माण” स्थानीय निर्देशिका उपलब्ध हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, पुर्वाधार र योजना शाखा, वडा कार्यलय	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
पुर्नलाभ, पुनर्बास र पुनर्निर्माणमा विपद् जोखिम न्युनिकरण गतिविधिहरु समावेश गर्ने	भबष्यमा प्रकोपजन्य जोखिम कम हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, पुर्वाधार र योजना शाखा, वडा कार्यलय	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

60

विपद् उत्थानशील कार्यहँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

पुर्नलाभ र पुनर्निर्माणमा स्थानीय स्रोत साधन, प्रविधि, ज्ञान र सीपको विकास तथा उपयोग गर्ने	पुर्नलाभ र पुनर्निर्माण मितव्ययी तथा दिगो हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, पुर्वाधार र योजना शाखा, वडा कार्यलय	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
विपद् प्रभावित क्षेत्रमा भौतिक पुर्वाधारहरुको निर्माण तथा जीर्णोद्धारमा संकटासन्न व्यक्तिको विशेष आवश्यकताहरुलाई सम्बोधन गर्ने	विपद् प्रभावित क्षेत्रमा भौतिक पुर्वाधारहरुको निर्माण तथा जीर्णोद्धार समावेशी हुने	अल्पकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, पुर्वाधार र योजना शाखा, सामाजिक शाखा, वडा कार्यलय	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
भवन निर्माण, प्रवालिकरण, र जीर्णोद्धार सम्बन्धी प्रशिक्षण पुस्तिका, सुचना, शिक्षार सञ्चार सामग्रीहरु विकास र वितरण गर्ने	भवन निर्माण, प्रवालिकरण र जीर्णोद्धार सम्बन्धी तालिम सामग्री विकास र वितरण हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, पुर्वाधार र योजना शाखा, सुचना शाखा	सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, विश्वविद्यालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
विपद् जोखिम न्युनिकरण र पुनर्निर्माण र जलवायु परिवर्तन अनुकूलनमा “ अक्र राप्त्रो र बलियो निर्माण” को लागी निर्माण प्रविधि, सामग्री, पुर्वाधार डिजाइन, र व्यवस्थापनको अनुसन्धान र विकासलाई वहावा दिने	उन्नत प्रविधिको विकाससंगै पुनर्निर्माण अक्र राप्त्रो र बलियो हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, पुर्वाधार र योजना शाखा, सुचना शाखा	विश्वविद्यालयहरु, इन्जिनियरिङ अध्ययन संस्थान, सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, जल उत्पन्नप्रकोप व्यवस्थापन विभाग, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
प्रकोप प्रतिरोधि निर्माण र पुनर्निर्माणको लागी तालिम र सचेतना कार्यक्रम	पुनर्निर्माणमा “अक्र राप्त्रो र बलियो हुने” क्षमता अभिवृद्धि हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, पुर्वाधार र योजना शाखा, सुचना शाखा	सम्बन्धित सघीय मन्त्रालय, प्रदेश र स्थानीय सरकार, नेपाल निर्माण व्यपसायी महासंघ, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
राष्ट्रिय तथा स्थानीय स्तरका सञ्चार माध्यम मार्फत विपद् प्रतिरोधी	विपद् प्रतिरोधी निर्माण प्रक्रिया र विपद् जोखिम	मध्यकालीन	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सञ्चार तथा सुचना प्रविधि मन्त्रालय, गृह	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यहँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

61

निर्माण कार्यविधि र विपद जोखिम घुनीकरण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तयार गरी सञ्चालन गर्ने	न्यूनीकरण सम्बन्धी सचेतनाको स्तर बढ्ने		पूर्वाधार र योजना शाखा, सूचना शाखा	मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
पुनर्निर्माण गर्दा भूकम्प, बाढी, पहिरो र अन्य प्राकृतिक प्रकोप प्रतिरोधी निर्माण संरचना कार्यविधिहरू अवलम्बन गर्ने	संरचना प्राकृतिक प्रकोप प्रतिरोधी हुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, पूर्वाधार र योजना शाखा, सूचना शाखा	सहरी विकास मन्त्रालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
भवन आचारसंहिता कायम राख्न र पूर्वाधार तथा भवन पुनर्निर्माण गुणस्तरीय निर्माण सामग्रीको प्रयोग सुनिश्चित गर्ने संयुक्त अनुगमन प्रणालीको व्यवस्था गर्ने	पुनर्निर्माण गरिएका भूकम्प प्रतिरोधी बन्ने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, पूर्वाधार र योजना शाखा, सूचना शाखा	सहरी विकास मन्त्रालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
उच्च जोखिम भएका क्षेत्रमा आवास विकास, ठूला स्तरमा निर्माण र उद्योग स्थापना गर्न निषेध गर्ने र भू-उपयोग नित्ती परिमार्जन गर्दा विपद जोखिमलाई आधारमानी बर्गीकरण गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने	विपद जोखिमलाई आधारित भएर भूमि बर्गीकरण हुने र उच्च जोखिम भएका क्षेत्रमा संरचना निर्माण नहुने	मध्यकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, पूर्वाधार र योजना शाखा, सूचना शाखा, कृषि शाखा	सहरी विकास मन्त्रालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
उच्च जोखिम क्षेत्रमा रहेका बस्तीहरूलाई न्यून जोखिम क्षेत्रमा स्थान्तरण गर्ने	उच्च जोखिम क्षेत्रका बस्तीहरू जोखिम सुरक्षित हुने	दिशेकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, पूर्वाधार र योजना शाखा, सामाजिक शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓
पुनर्निर्माणमा भौतिक पूर्वाधारका योजना सहित एकीकृत बस्ती विकास गर्ने	योजनाबद्ध बस्तीहरूको विकाससँगै पुनर्निर्माण अभ्र राम्रो हुने	दिशेकालीन	स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, पूर्वाधार र योजना शाखा, सामाजिक शाखा	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	✓	✓

विपद उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

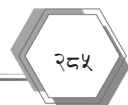
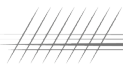
62

५. प्रकोप अनुसार तत्काल प्राथमिकता कार्यहरू

क्रियाकलापहरू	प्रस्तावित स्थानहरू	वडा	समयावधि	बिम्बेवार निकाय	साहयोगी निकाय	कोषको स्रोत	
						आन्तरिक	बाह्य
भूकम्पीय जोखिम क्षेत्रहरूको नक्साङ्कन, मूल्यांकन तथा सार्वजनिकीकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय	✓	✓
भूकम्पीय जोखिम उच्च रहेका पूर्वाधारहरूको (लिङ्ग, उमेर र अपाङ्गतामा आधारित) सम्मुखता तथा सफ्टमन्तताको अवस्था मूल्यांकन तथा सार्वजनिकीकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय	✓	✓
भूकम्पीय जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना निर्माण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय	✓	✓
जोखिम अवस्थामा रहेका सार्वजनिक पूर्वाधारहरूको प्रबालकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	५ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय	✓	✓

विपद उत्थानशील कार्यद्वारा-सुन्दरबजार नगरपालिका

63



					मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स		
पालिका क्षेत्रमा रहेका सिकर्मी, डकमी, निर्माण व्यवसायी तथा निर्माण क्षेत्रमा संलग्न कर्मचारीहरू तथा संघ-संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई भूकम्प प्रतिरोधी निर्माणबारे क्षमता अभिवृद्धि तालिम	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	√	
खुला ठाउँ र निकासी मार्गहरूको पहिचान तथा नक्साङ्कन	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, वडा कार्यलयहरू, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	√	
आकस्मिक प्रतिकार्यको लागि आवश्यक अस्थायी आश्रयहरूको निर्माण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	५ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	√	√
भूकम्प सुरक्षा सम्बन्धि अभिमुखिकरण तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू	सम्पूर्ण वडा	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र	जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	√	
आपतकालीन पुर्वतयारीको लागि भूकम्पीय जोखिममा आधारित कृत्रिम घटना अभ्यास	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र	जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, सुरक्षा निकाय,	√	

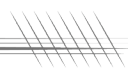
विपद् उत्पानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

64

					अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स		
स्थानीय संचार माध्यम मार्फत भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धि जनचेतनामूलक सन्देश प्रवाह	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	√	
पहिरो							
पालिका स्तरीय पहिरोको जोखिम संवेदनशीलता अध्ययन तथा पहिरो संवेदनशील नक्सा निर्माण तथा सार्वजनिकीकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय	√	√
पहिरोको जोखिम उच्च रहेका पूर्वाधारहरूको (लिङ्ग, उमेर र अपाङ्गतामा आधारित) सम्मुखता तथा संकटासन्नताको अवस्था मूल्यांकन तथा सार्वजनिकीकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय	√	√
पहिरोको जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना निर्माण तथा सार्वजनिकीकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	√	√
पहिरोको जोखिम पहिचान भएका क्षेत्रहरूमा जोखिम न्यूनीकरणका संरचनाहरूको	भागीरथी भन्ज्याङ, लेकपानी, पतेनी,	वडा- १,४,५,६,७,८ १०,११	२ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, डिभिजन बन कार्यालय, भू-	√	√

विपद् उत्पानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

65



पहिचान (द्वलान स्थिरिकरण, सतही भु-क्षय नियन्त्रण, जल निकास व्यवस्थापन, जैविक तटवन्ध, प्रकृतिमा आधारित हरित पूर्वाधारहरु)	चेप्टी पाखा पधेरो, वडा-१ पूरानोडिही, पोखरी टाउका, वडा-४ खहरे बस्ती, गहने स्कूल, लसने खोला, सत्रसय,घुमाउने भिर, वडा-५ मभुवा फाट, वडा-६ पाखाटार, पोखरेल गाँउ, मभुवा सुकुम्बासी टोल, वडा-७ अकला आ.वि., भारती विद्यालय, वडा-८ कोइरालाफाट, वडा-१० ठुलो स्वांगा, चन्डी गाँउ, साउने पानी, देवि सदन प्रा.वि., वडा-११					संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
पहिराे नियन्त्रण उपायहरूको (भौतिक, जैविक तटवन्ध, प्रकृतिमा आधारित हरित पूर्वाधारहरु) कार्यान्वयन	भानीरथी भन्ड्याङ, लेकपानी, पतेनी, चेप्टी पाखा पधेरो, वडा-१ पूरानोडिही, पोखरी टाउका, वडा-४ खहरे बस्ती, गहने स्कूल, लसने खोला, सत्रसय,घुमाउने भिर, वडा-५	वडा-१,४,५,६,७,८, १०,११	२ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यलय, भु-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√	

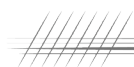
विपद् उत्थानशील कार्यद्विचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

66

	मभुवा फाट, वडा-६ पाखाटार, पोखरेल गाँउ, मभुवा सुकुम्बासी टोल, वडा-७ अकला आ.वि., भारती विद्यालय, वडा-८ कोइरालाफाट, वडा-१० ठुलो स्वांगा, चन्डी गाँउ, साउने पानी, देवि सदन प्रा.वि., वडा-११							
पहिराेको उच्च जोखिम भएका क्षेत्रमा खतराको सूचना जारी गर्दै तारवार लगाउने	उच्च जोखिम क्षेत्रहरु	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स			
पहिराे सुरक्षा सम्बन्धि अभिमुखिकरण तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु	सम्पूर्ण वडा	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र	जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√		
आपतकालीन पूर्वतयारीको लागी पहिराेको जोखिममा आधारित कृत्रिम धटना अभ्यास	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र	जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√		
स्थानीय संचार माध्यम मार्फत पहिराे सुरक्षा सम्बन्धि जनचेतनामूलक सन्देश प्रवाह	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र,	√		

विपद् उत्थानशील कार्यद्विचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

67



					अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स		
पहिरोको जोखिममा रहेका २७ घरको स्थानान्तरण तथा पुनस्थापना	भागीरथी भन्ज्याङ, वडा-१, लेकपानी (वडा-१, र २ को सिमाना) पुरानोडिही, पोखरी टाउका, वडा-४	वडा-१ (४ घर) वडा-४ (११ घर)	५ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	√	√
बाढी/भल बाढी							
पालिका स्तरीय बाढीको जोखिम संवेदनशीलता अध्ययन तथा बाढी संवेदनशील नक्सा निर्माण तथा सार्वजनिकीकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय	√	√
बाढीको जोखिम उच्च रहेका पूर्वाधारहरुको (लिङ्ग, उमेर र अपाङ्गतामा आधारित) सम्मुखता तथा सकेटासन्तको अवस्था मुल्यांकन तथा सार्वजनिकीकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय	√	√
बाढीको जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना निर्माण तथा सार्वजनिकीकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	५ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यहरू-सुन्दरबजार नगरपालिका

68

					मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स		
बाढी प्रभावित क्षेत्रबाट वस्ती स्थानान्तरण	बाढीको उच्च जोखिम क्षेत्रहरु	सम्पूर्ण	५ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, सुरक्षा निकाय, डिभिजन वन कार्यालय, भु-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	√	
बाढीको जोखिम पहिचान भएका क्षेत्रहरूमा जोखिम न्यूनिकरणका संरचनाहरूको पहिचान तथा निर्माण (तटवन्ध, जलाशय, चेक ढाँच, जल निकास व्यवस्थापन, जैविक तटवन्ध, प्रकृतिमा आधारित हरित पूर्वाधारहरु)	सत्रसय फाँट, मिलनबस्ती, नयाँबस्ती, पुरानोडिही वडा-४ खहरे बस्ती वडा-५ मभुवा फाँट, खत्रीठाँडी, चाम्पोटे खोला, ग्याम्दी खोला, वह खोला, वडा-६ पाँउडी खोला, वडहरे खोला, कोइराला फाँट, वडा-१०	वडा-४,५,६,१०	२ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यालय, भु-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय नै.स.स	√	√
भारी वर्षाका कारण अशामान्य मात्रामा वस्ती तथा सडक क्षेत्रमा जम्मा पानी निकासी	सडक छेउछाउका बस्तीहरु	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सडक विभाग	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यहरू-सुन्दरबजार नगरपालिका

69



नदी तथा खोलानाला किनारका जमिन अतिक्रमण नियन्त्रण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सुरक्षा निकाय	√	
नदीजन्य बालुवा तथा गिट्टी उत्खनन निर्देशिका निर्माण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यालय, भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
अवेत्र बालुवा र गिट्टी उत्खनन नियन्त्रण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सुरक्षा निकाय	√	
नदी तटीय क्षेत्रमा वृक्षारोपण	बाढी/मल बाढी प्रभावित क्षेत्रहरु	सम्पूर्ण	१ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, डिभिजन वन कार्यालय, भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
बाढी सुरक्षा सम्बन्धि अभिमूखिकरण तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र	जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, सुरक्षा निकाय,	√	

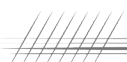
विपद् उत्थानशील कार्यद्विचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

70

					अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
आपतकालीन पूर्वतयारीको लागि बाढीको जोखिममा आधारित कृषि घटना अभ्यास	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र	जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
स्थानीय संचार माध्यम मार्फत बाढी सुरक्षा सम्बन्धि जनचेतनामूलक सन्देश प्रवाह	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
आगलागी							
आगलागी जोखिम क्षेत्रहरुको नक्साङ्कन, मुल्यांकन तथा सावधानीकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, डिभिजन वन कार्यालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
आगलागी व्यवस्थापन सम्बन्धि क्षमता अभिवृद्धि तालिम	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र तथा बडा स्तरमा आगलागी व्यवस्थापन सम्बन्धि सामग्री भण्डारण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह	√	√

विपद् उत्थानशील कार्यद्विचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

71



					मन्त्रालय, सुरक्षा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
वन हेरालु व्यवस्थापन	सम्पूर्ण सा.व.उ.स	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन तथा सब-डिभिजन वन कार्यलय, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सा.व.उ.स	√	√
वन डुहेलो व्यवस्थापनको लागि तालिम तथा आवश्यक उपकरण सहयोग	सम्पूर्ण सा.व.उ.स	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन तथा सब-डिभिजन वन कार्यलय, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सा.व.उ.स, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
दिगो वन व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम (वन सम्बर्द्धन तथा अग्निरेखा निर्माण)	सम्पूर्ण सा.व.उ.स	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन तथा सब-डिभिजन वन कार्यलय, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सा.व.उ.स, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
आगलागी जोखिम क्षेत्रहरुमा अग्निरेखा निर्माण	सम्पूर्ण सा.व.उ.स	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन तथा सब-डिभिजन वन कार्यलय, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सा.व.उ.स, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
आगलागी व्यवस्थापन सम्बन्धि अभिमुखिकरण तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु	सम्पूर्ण सा.व.उ.स	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन तथा सब-डिभिजन वन कार्यलय, वडा स्तरीय विपद्	√	

विपद् उत्पानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

72

					व्यवस्थापन समिति, सा.व.उ.स, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
आपतकालीन पूर्वतयारीको लागि आगलागीको जोखिममा आधारित कृत्रिम घटना अभ्यास	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन तथा सब-डिभिजन वन कार्यलय, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सा.व.उ.स, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
स्थानीय संचार माध्यम माफत आगलागी व्यवस्थापन र सुरक्षा सम्बन्धि जनचेतनामूलक सन्देश प्रवाह	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
चटयाड							
चटयाड सुरक्षा सम्बन्धि अभिमुखिकरण तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
नव निर्माणित भवनहरुमा अर्थिड प्रणाली स्थापना	चटयाड जोखिम क्षेत्र	सम्पूर्ण	निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
समुदायस्तरमा Lightning arrester को स्थापना	स्कूलडाँडा, सतिडाँडा, सिन्दुरेडुंगा, तुलुकोट, वडा-११	सम्पूर्ण	५ वर्ष	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति	√	√

विपद् उत्पानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

73

	तथा अन्य चटयाड जोखिम क्षेत्रहरू				अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
वन्यजन्तु आर्त							
वन्यजन्तु वासस्थान संरक्षण तथा सम्बर्द्धन	मिलनचोक, सिम्ले जामुने, बराबोट, बारघरे, धारापानी, वडा-४ तथा अन्य जोखिम क्षेत्रहरू	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन तथा सब-डिभिजन वन कार्यलय, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सा.व.उ.स, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	V	V
समुदायमा वन्यजन्तु अतिक्रमण नियन्त्रणको लागी घेरवार/तारजाली	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन तथा सब-डिभिजन वन कार्यलय, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सा.व.उ.स, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	V	V
वन क्षेत्रको खुला स्थानमा फलफूलका प्रजातिको विरुवाहरु वृक्षारोपण	वन क्षेत्र	सम्पूर्ण	८ वर्ष	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन तथा सब-डिभिजन वन कार्यलय, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सा.व.उ.स, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	V	V
वन क्षेत्रमा पानी पोखरी निर्माण	वन क्षेत्र	सम्पूर्ण	८ वर्ष	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन तथा सब-डिभिजन वन कार्यलय, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सा.व.उ.स, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	V	V

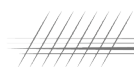
विपद् उत्पादनशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

74

वाली उत्पादन समयरेखा तथा प्रकारहरूमा फेरबदल	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन तथा सब-डिभिजन वन कार्यलय, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सा.व.उ.स, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	V	V
वाली विमा संयन्त्रको सरलीकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	५ वर्ष	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन तथा सब-डिभिजन वन कार्यलय, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि सहकारी संस्थाहरु, विमा कम्पनीहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	V	V
जलवायुजन्य प्रकोपहरू (खडेरी,हावाहुरी र असिना)							
जलवायुजन्य प्रकोपहरूको उच्च रहेका पूर्वोधारहरूको (विङ्ग, उमेर र अथाइतामा आधारित) सम्मुखता तथा सकेटासन्नताको अवस्था मूल्यांकन तथा सार्वजनिकीकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	V	V
जलवायुजन्य प्रकोपहरू संवेदनशील भू-उपयोग योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	५ वर्ष	पूर्वोधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	V	V

विपद् उत्पादनशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

75



वैकल्पिक जीविकोपार्जनका सिप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
खडेरो प्रतिरोधी कृषि प्रणाली तथा विउ-विजन भण्डारण प्रविधिको प्रबर्द्धन	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, कृषि शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, जिल्ला कृषि ज्ञान केन्द्र, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
माटोको स्वास्थ्य परिक्षण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, कृषि शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, जिल्ला कृषि ज्ञान केन्द्र, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
जलवायुमैत्री कृषि प्रणाली (योपा सिंचाइ, बाली विविधिकरण, एकिकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन, कृषि वन प्रणाली, विउ बैक) बारे क्षमता अभिवृद्धि तालिम	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, कृषि शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, जिल्ला कृषि ज्ञान केन्द्र, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
जलवायुमैत्री कृषि प्रणाली कार्यन्वयन तथा प्रबर्द्धन	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, कृषि शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, जिल्ला कृषि	√	√

विपद् उत्पानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

76

सिंचाइ पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, कृषि शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	ज्ञान केन्द्र, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
कृषि विमा प्रणालीको स्थापना तथा कार्यन्वयन	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	५ वर्ष	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, कृषि सहकारी संस्थाहरु, विमा कम्पनीहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
आकाशे पानी संकलन तथा प्रयोग सम्बन्धि अभिमुखिकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, कृषि शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला कृषि ज्ञान केन्द्र, डिभिजन सिंचाइ कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
प्लास्टिक पोखरी निर्माण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, कृषि शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला कृषि ज्ञान केन्द्र, डिभिजन सिंचाइ कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
बेमौसमी तरकारी खेती सम्बन्धि क्षमता अभिवृद्धि तालिम	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	योजना शाखा, कृषि शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला कृषि ज्ञान केन्द्र, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
बेमौसमी तरकारी खेतीका लागि टनेल खेती सहयोग तथा प्रबर्द्धन	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	योजना शाखा, कृषि शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला कृषि ज्ञान केन्द्र, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

विपद् उत्पानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

77

सडक दुर्घटना							
सम्भावित दुर्घटना क्षेत्रहरू रोड-हम्म, रम्बल, स्पीड ब्रेकर, सर्वकता चिन्हहरू र सिग्नलहरू निर्माण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन सडक कार्यलय, ट्राफिक प्रहरी	√	
सडक व्यवस्थापन र ढल व्यवस्थापन	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	डिभिजन सडक कार्यलय, ट्राफिक प्रहरी	√	
महामारी							
समुदायस्तरमा फोहोरमैला व्यवस्थापन तालिम	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	योजना शाखा, स्वास्थ्य शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूको आपतकालीन स्वास्थ्य व्यवस्थापन क्षमता सशक्तिकरण	सम्पूर्ण नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	योजना शाखा, स्वास्थ्य शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यलय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
बहू-प्रकोप विपद् जोखिम व्यवस्थापन							
बडा स्तरीय विपद् जोखिम व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्पानशील योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन	बडा कार्यलय	सम्पूर्ण	२ वर्ष	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
पालिका स्तरीय विपद् जोखिम व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्पानशील योजना अद्यावधिक तथा कार्यान्वयन	नगरपालिका		२ वर्ष	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
पालिका स्तरीय विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन	नगरपालिका		२ वर्ष	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

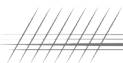
विपद् उत्पानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

78

सवै विषयगत शाखाहरूलाई वार्षिक बजेटको न्यूनतम १० प्रतिशत विपद् जोखिम न्यूनिकरणको क्षेत्रमा विनियोजन गर्ने व्यवस्था मिलाउने	नगरपालिका		१ वर्ष र निरन्तर	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति, सवै विषयगत शाखा	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक तथा संघीय सरकार	√	
विपद् जोखिम व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने	नगरपालिका		१ वर्ष र निरन्तर	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति, सवै विषयगत शाखा	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक तथा संघीय सरकार	√	
स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको सवलिकरण तथा सुदृढीकरण	नगरपालिका		१ वर्ष र निरन्तर	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति, सवै विषयगत शाखा	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक तथा संघीय सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
स्थानीय तहमा पर्याप्त मानव तथा पशुधनका लागि आवश्यक सुरक्षित आश्रयस्थलहरू निर्माण गर्ने	बडा	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
आपतकालीन आपूर्ति सामग्री र खोज तथा उद्धार उपकरणहरूको भण्डारणको लागि गोदामहरू निर्माण	बडा	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	सम्बन्धित प्रादेशिक मन्त्रालयहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
पूर्वनिर्माण आधारित लंब्याक विज्ञान गैरर प्रमुख जोखिमहरू बारे प्रारम्भिक चेतावनी जानकारी उत्पादन र प्रसारण	नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र, बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक तथा संघीय सरकार	√	√

विपद् उत्पानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

79



जोखिममा परेका सम्पूहहरूलाई प्रार्थमिकतामा राखेर आपतकालीन निकासी योजना निर्माण	बडा	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति	अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स, सुरक्षा निकाय	√	
जोखिमयुक्त क्षेत्रहरूमा बहु-प्रकोपहरूको लागि पूर्व-सूचना प्रणालीको स्थापना	नगरपालिका	सम्पूर्ण	५ वर्ष	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति, सवै विषयगत शाखा	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक तथा संघीय सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
पूर्व-सूचना प्रणाली संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि सामुदाय र नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण	नगरपालिका	सम्पूर्ण	५ वर्ष	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति, सवै विषयगत शाखा	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक तथा संघीय सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समितिहरूको स्थापना	बडा	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति	अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापनको सूचना प्रवाह गर्न स्थानीय सञ्चारमाध्यमको सञ्जाल स्थापना	नगरपालिका		२ वर्ष	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक तथा संघीय सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
कार्यदलहरूको गठन (सूचना तथा संचार, खोज तथा उद्धार, प्रार्थमिक उपचार, राहत व्यवस्थापन, आन्तरिक व्यवस्थापन)	नगरपालिका	सम्पूर्ण	१ वर्ष र निरन्तर	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक तथा संघीय सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
कार्यदल सदस्यहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम (सूचना तथा संचार, खोज तथा उद्धार, प्रार्थमिक उपचार, राहत)	नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष र निरन्तर	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक तथा संघीय सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√

विपद् उत्पानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

80

व्यवस्थापन, आन्तरिक व्यवस्थापन)							
सामुदायिक सूचना केन्द्र स्थापना	बडा	सम्पूर्ण	१ वर्ष	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	
आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गरी पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका लागि द्रुत प्रणालीको विकास	नगरपालिका		२ वर्ष	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक सरकार, र, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको विकास	नगरपालिका		१ वर्ष	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक सरकार, र, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	√
राष्ट्र तथा वलियो पुनर्निर्माण सम्बन्धि स्थानीय कार्यविधि निर्माण	नगरपालिका		२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक सरकार, र, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	√	

विपद् उत्पानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

81

विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि नमुना विद्यालयहरु स्थापना	नगरपालिका	सम्पूर्ण	२ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, शिक्षा शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक सरकार, रु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	V	
विद्यालय पाठ्यक्रममा अन्तर-अनुशासनात्मक पाठ्यक्रमको रूपमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण र जलवायु परिवर्तनलाई संस्थागत गर्ने	नगरपालिका	सम्पूर्ण	५ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, शिक्षा शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक सरकार, रु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	V	
सार्वजनिक तथा निजी भवनहरूको लागि बहु-प्रकोपीय जोखिम पूर्वाधार बीमा सेवा उपलब्ध गराउने तथा प्रोत्साहन गर्ने	नगरपालिका	सम्पूर्ण	३ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, शिक्षा शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक सरकार, रु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, विमा कम्पनीहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स	V	
राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन प्राधिकरणसँगको समन्वयमा आघात उत्तरदायी सामाजिक सुरक्षा प्रणालीको विकास गर्ने	नगरपालिका	सम्पूर्ण	३ वर्ष	पूर्वाधार शाखा, योजना शाखा, शिक्षा शाखा, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक सरकार, रु, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, विमा	V	

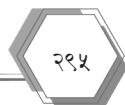
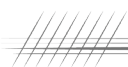
विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

82

					कम्पनीहरु, अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गै.स.स		
--	--	--	--	--	---	--	--

विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा-सुन्दरबजार नगरपालिका

83



६. कार्यान्वयन ढाँचा

६.१ नगरपालिका विपद् उत्थानशील ढाँचा कार्यान्वयन रणनीति

६.१.१ संस्थागत सुदृढीकरण

सुन्दरबजार नगरपालिकामा रहेका ११ वटा वडामा नै वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहेका छन् । ती वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिले पालिका स्तरीय स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति संग समन्वय तथा संयुक्तरूपमा गतिविधिहरू संचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ । समग्र कार्यढाँचाको कार्यान्वयनको समग्र जिम्मेवारी नगरपालिकामा रहेको बातावरण, विपद् व्यवस्थापन र पूर्वाधार र योजना शाखा हुनेछन् । नगरपालिका रहेका अन्य शाखाहरूले आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्नेछन् ।

६.१.२ कार्यान्वयनका लागी क्षमता निर्माण

यस कार्यढाँचाले नगरपालिका र वडा स्तरहरूमा विभिन्न प्रकारका तालिम र क्षमता निर्माण कार्यक्रमहरू सिफारिस गर्दछ । वडा, नगरपालिका, प्रदेश र सङ्घका सबै तहका प्रमुख सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गरी तालिम र क्षमता अभिवृद्धि योजना बनाउन आवश्यक छ । क्षमता निर्माण योजना भविष्यको प्रशिक्षण आवश्यकताहरूको लागि प्रशिक्षकहरू उत्पादन गर्न व्यापक हुनुपर्छ । राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणले तालिम सञ्चालन गर्न प्राविधिक विशेषज्ञता उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

६.१.३ वित्तिय व्यवस्थापन

कार्यान्वयन गतिविधिहरूको लागत सरकारका विभिन्न तहहरू बीच बाँडफाँड गर्न आवश्यक छ । छोटो अवधिमा वित्तिय बोझको ठूलो हिस्सा राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, संघीय र प्रादेशिक सरकारहरूले समावेश गर्न आवश्यक छ । यद्यपि, नगरपालिका विपद् उत्थानाशिल योजनामा उल्लेख गरिएका गतिविधिहरूको कार्यान्वयनको लागि अधिकांश वित्तिय जिम्मेवारी नगरपालिकाले लिएमा मात्र दिगोपन सुनिश्चित गर्न सकिन्छ ।

१. नगरपालिकाले आफ्नो पालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कोषको लागि उचित रकम विनियोजन गर्नु आवश्यक छ । हालको विनियोजन रु ३० लाख ।

२. यस कार्यढाँचाद्वारा सिफारिस गरिएका गतिविधिहरूलाई उनीहरूको वार्षिक योजनाहरूमा एकीकृत गर्न, साथै संयुक्त कार्यान्वयन र कोषको अवसरहरू खोज्न नगरपालिकाले नगरपालिका भित्र रहेका विभिन्न क्षेत्रीय, र विभागीय निकायहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक छ ।

३. विभिन्न प्राथमिकताका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गतिविधिहरूको लागि बजेट विनियोजन गर्न नगरपालिकाले प्रदेश र संघीय सरकारहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक छ । नगरपालिकाले यसको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कोष परिचालन दिशानिर्देशहरूमा नीति परिवर्तन गर्न आवश्यक छ ।

४. नगरपालिकाले माथि उल्लेखित केही गतिविधिहरूको संयुक्त कार्यान्वयनका सम्भावनाहरू खोज्न विगतमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गतिविधिहरूमा काम गरेका दातृ निकायहरू, विशेष गरी अन्तर्राष्ट्रिय / गैर सरकारी संस्थासँग समन्वय गर्न आवश्यक छ ।

६.२ बजेटको स्रोतको पहिचान

यस कार्यढाँचाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आन्तरिक र बाह्य स्रोतको रूपमा देहायका तरिकाबाट वित्तीय स्रोतको व्यवस्था गरिनेछ । आन्तरिक र बाह्य स्रोतको व्यवस्थापन तलको तालिकामा उल्लेखित रूपमा गरिनेछ :

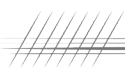
आन्तरिक स्रोतहरू	बाह्य स्रोतहरू
१. स्थानीय सरकारले विनियोजन गरेको विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापनसम्बन्धी आयोजना / कार्यक्रमका लागि बजेट	१. सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन क्षेत्रका उपलब्धिमा आधारित अनुदान
२. संघीय र प्रादेशिक सरकारबाट नियमित बजेट विनियोजन	२. निजी संस्था, नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ, सहकारी, बैंक, वित्तीय संस्था र बीमा कम्पनीहरूद्वारा लगानी
३. ठूला विपद् पछि स्थानीय सरकारको लागि बजेटको विशेष व्यवस्था	३. विकास साभेदारहरू (द्विपक्षीय, बहुपक्षीय, संयुक्त राष्ट्र संघीय निकायहरू) द्वारा प्राप्त सहायता
४. “बजेट स्थानान्तरण संयन्त्र” ठूलो विपत्ति पछि परियोजना कोषबाट बजेट विनियोजनलाई पुनः प्राप्त र एउटै क्षेत्रको लागि पुनर्निर्माणमा प्रयोग गर्न अनुमति दिन ।	४. “अभ्र राम्रो र बलियो निर्माण” र हरित विकासको दृष्टिकोणमा आधारित भवन निर्माण संहिता र प्रबलिकरणको लागि कर प्रोत्साहन
५. निर्माण उद्योगको इजाजतपत्रका सर्तहरू, निर्माण उद्योगका नियमहरू	५. व्यवसायिक सामाजिक उत्तरदायित्व र अन्य पहलहरू मार्फत निजी क्षेत्रहरूद्वारा गरिएका समर्थन / प्रयास
६. स्थानीय र सामुदायिक स्तरमा समर्पित “स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कोष”	६. अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्था र रेड क्रसको परियोजना / कार्यक्रमको बजेट

तालिका १७ : आन्तरिक र बाह्य स्रोतको व्यवस्थापनका लागी आवश्यक क्रियाकलापहरू

६.३. कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र सिकाइ

यस विपद् उत्थानशील ढाँचाको कार्यान्वयन र यसको प्रभावकारिता स्थानीय स्तरमा उत्थानशील सामुदायिक निर्माणलाई प्रवर्द्धन गर्न विभिन्न संस्थाहरूले गरेका प्रयासहरूको गुणात्मक र मात्रात्मक मूल्याङ्कनमा निर्भर गर्दछ । विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी गतिविधिलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न नगरपालिका तहमा सरकारी, निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था, रेडक्रस, राजनीतिक दल र अन्य सरोकारवालाहरूबीच समन्वय र सहकार्यको संयन्त्र स्थापना गर्नुपर्छ । माथिको तालिकाले कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन, र सिकाइको लागि आधार प्रदान गर्दछ । नगरपालिकाले उपरोक्त गतिविधिहरूलाई नगरपालिकाको वार्षिक र आवधिक विकास योजनामा समावेश गर्न आवश्यक छ । तसर्थ, स्थानीय विपद् उत्थानशील कार्यढाँचा विशेष रणनीतिक कार्यहरू र गतिविधिहरू नगरपालिकाको समग्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ढाँचाको अन्तर्निहित हिस्सा हुनेछन् । यो कार्यढाँचा वार्षिक योजना र कार्यक्रम तयार गरी योजनाबद्ध कार्यान्वयनका लागि लागू गरिनेछ । वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा यस कार्यढाँचालाई दिशानिर्देश/मार्गदर्शक का रूपमा लिइनेछ । विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको निरन्तर कार्यान्वयनका लागि आवश्यक भएमा प्राथमिकताका आधारमा बहुवर्षीय कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गरिनेछ ।

इन्जिनियरिङ्/पूर्वाधार/योजना शाखा/वातावरण तथा विपद्/व्यवस्थापन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा,बडा कार्यालयहरू, साथै स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिले स्थानिय तहमा कार्यढाँचा कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न जर्सरि हुन्छ । स्थानीय तहमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण गतिविधिहरूको योगदानको अनुगमन गर्दा जोखिम न्यूनीकरण र रोकथामका लागि बनाइएका संरचनाको भौतिक पूर्वाधार र विपद् प्रभावित समुदायको उत्थानशील क्षमतामा देखिएका परिवर्तनहरूमा ध्यान दिइनेछ ।



यस कार्यढाँचाको कार्यान्वयनबाट सिकेका सिकाइहरूलाई दस्तावेजीकरण र प्रतिबिम्बित गरी परिमार्जन गरिएको कार्यढाँचा वा आवश्यकता अनुसार अन्य कुनै पनि सान्दाभिक नीतिहरूमा समावेश गर्न आवश्यक छ ।

६.४ उत्थानशीलताको लागी लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको मुलप्रवाहीकरण

प्रकोपले सबैलाई एकै किसिमले असर गर्दैन । व्यक्तिगत संकटासन्नताहरू उमेर, अपाङ्गता, लिङ्ग, लैङ्गिक पहिचान, जात, जाति वा धर्म जस्ता कारकहरूले निर्धारण गरिन्छ । पूर्व-अवस्थित सामाजिक संरचनाहरू, सामाजिक मान्यताहरू, भेदभावपूर्ण र हानिकारक/प्रतिकूल अभ्यासहरू साथै लैङ्गिक भूमिकाहरू दुर्भाग्यवश यस नगरपालिका क्षेत्रमा अझै प्रचलित छन् । जसले समुदायका केही सदस्यहरू जस्तै बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, यौन तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक, एचआईभी/एड्स भएका व्यक्तिहरू, किशोर किशोरीहरू, एकल महिला, महिला प्रमुख घरपरिवारका सदस्यहरू, गर्भवती महिला र सुत्केरी आमाहरू, ज्येष्ठ नागरिक, दलित महिला, धार्मिक जातीय अल्पसंख्यक र आदिवासी महिलाहरूलाई बढ्दो विपदले जोखिम उत्पन्न गर्दछ । लैङ्गिक असमानता र भेदभावले महिला, केटीहरू र लैङ्गिक अल्प संख्यकहरूको पूर्ण रूपमा सहभागी हुन वा तयारी प्रयासहरूको नेतृत्व गर्ने क्षमतालाई पनि कमजोर बनाउन सक्छ । यसले आधारभूत सेवा, सूचना, आर्थिक गतिविधि, जीविकोपार्जन र योजना निर्णयमा अर्थपूर्ण प्रतिनिधित्वमा उनीहरूको पहुँचलाई पनि रोक लगाउन सक्छ । यस बाहेक तिनीहरू प्रायः यौन र लैंगिक आधारमा हुने हिंसा (SGBV) को बढ्दो जोखिममा हुन्छन् ।

तिनीहरूका विभिन्न र विशिष्ट आवश्यकताहरू, क्षमताहरू र प्रार्थमिकताहरू पहिचान गर्नका लागि विभिन्न प्रकारका कमजोरीहरूलाई ध्यानमा राख्नु हतुवपूर्ण छ । यो बुझाइ विपद् जोखिम व्यवस्थापन चक्रमा एकीकृत हुनुपर्छ । विपद् जोखिम व्यवस्थापन निर्णयहरूमा महिला, युवतीहरू र अन्य बहिष्कृत र जोखिममा परेका समूहहरूको सक्रिय सहभागिता र नेतृत्वलाई सहजीकरण गरी व्यक्तिगत र सामाजिक परिवर्तनलाई बढावा दिनुपर्छ । सबै गतिविधिहरूमा लैङ्गिक समानता, अपाङ्गता र सामाजिक बन्धनीकरणमा परेका सबैलाई समावेश गरिनुपर्छ । मानवीय कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई सामाजिक समावेशीकरण लैंगिक समानता सम्बन्धी प्रशिक्षण दिनु पर्दछ ।

यस कार्यढाँचाले विपद् जोखिम व्यवस्थापनमा लैङ्गिक र सामाजिक समावेशीकरणको मुख्य प्रवाहलाई मान्यता दिन्छ । यस कार्यढाँचाले लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी जोखिम मूल्याङ्कन र संकटासन्नता विश्लेषण, विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना, प्रारम्भिक चेतावनी प्रणाली र स्थानीय स्तरमा सूचकहरूलाई ध्यानमा राख्छ । यस कार्यढाँचाले स्थानीय एजेन्डामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण दृष्टिकोणहरू समावेश गरिएको सुनिश्चित गर्दछ । साथै विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन र वित्तीय स्रोतहरूका लागि स्थानीय बजेटहरू सबै विपद् जोखिम न्यूनीकरण पहलमा समान रूपमा वितरण गरिन्छ । यस कार्यढाँचामा आधारित प्रस्तावित दिशानिर्देशहरूमा लैङ्गिक उत्तरदायी विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन लाई सहयोग गर्ने प्रावधानहरू समावेश छन् । यस कार्यढाँचा स्थानीय लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण- उत्तरदायी विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन अभियानहरूलाई प्रोत्साहित गर्दछ र विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन लाई प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण र स्वास्थ्य शिक्षामा एकीकृत गर्न महिला नेतृत्व र निर्णय लिने भूमिकाहरूलाई सुदृढ गर्न कदम चाल्छ । यसले बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूलाई महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई थप सहयोग प्रदान गर्नका साथै विपद् जोखिम न्यूनीकरण गर्न आफ्नो क्षमतालाई बलियो बनाउन आफ्नो लगानी बढाउन प्रोत्साहित गर्छ । यस कार्यढाँचाले लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण- उत्तरदायी आपतकालीन आकस्मिक योजनामा आधारित जोखिम क्षमता विश्लेषण, विपद्तयारी योजना र राहत सामग्री भण्डारण, विशेष गरी आपतकालीन राहत सामग्रीको तयारी, योजना र वितरणमा महिला र बहिष्कृत समूहहरू समावेश गर्न सहायता गर्दछ ।

६.५ पर्यावरण र सामाजिक सुरक्षा

सुरक्षा नीतिहरू विकास प्रक्रियाको क्रममा मानिसहरू र वातावरणको लागि अनावश्यक परिणामहरू रोक्न र कम गर्नको लागि महत्वपूर्ण उपकरणहरू हुन् । विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना बनाउँदा, सुरक्षा उपायहरूले सम्भावित वातावरणीय र सामाजिक जोखिमहरू, साथै परिणामहरूको मूल्याङ्कन गर्न मद्दत गर्नुपर्छ । सुरक्षा कवचहरूले जोखिमहरू सफलता पूर्वक व्यवस्थापन गर्न र राम्रो नतिजाहरू बढाउनका लागि प्रक्रियामा मद्दत गर्नुपर्छ ।

विपद् जोखिम र उत्थानशील कार्यढाँचा वातावरणीय दिगोपन, सामाजिक समानता र समावेशीताको सिद्धान्तमा आधारित छ । यस कार्यढाँचाको विकास एक सहभागितामूलक दृष्टिकोण मार्फत गरिएको छ जसले समुदायहरूलाई उनीहरूको प्रार्थमिकतामा रहेका चुनौतिहरूको आधारमा उनीहरूको क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणको पहिचान र योजना बनाउन अनुमति दिएको छ ।

यस कार्यढाँचाले समुदायहरूलाई विपद् जोखिम सम्बन्धी प्रतिक्रिया दिन, वातावरणीय र सामाजिक सुरक्षाका सम्बन्धी चासोहरूलाई प्रार्थमिकता दिन र जोखिम न्यूनीकरण गर्ने प्रकृतिमा आधारित समाधान अपनाउन सहयोग प्रदान गर्दछ । थप रूपमा उत्थानशील कार्यढाँचाले नियामक संस्थाहरू जस्तै नगरपालिका र बडाहरूलाई वातावरणीय रूपमा सुरक्षित र स्थानीय समुदायहरूको आवश्यकतालाई एकीकृत गर्ने विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्यहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग प्रदान गर्दछ । यो कार्यढाँचा समुदायहरू, स्थानीय अधिकारीहरू र विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा संलग्न संस्थाहरूलाई आवश्यकताहरू पहिचान गर्न र सम्बन्धित निकायहरूको भूमिका पूरा गर्न सहयोग प्रदान गर्दछ । यस कार्यढाँचाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण एव सो को लाभबाट बहिष्कृत हुनसक्ने कमजोर समूहहरूको समावेशीता सुनिश्चित गर्दछ ।

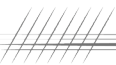
६.६ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन

सामान्यतया आम नागरिक/समुदाय र नगरपालिका दुवै जलवायु परिवर्तन र प्रकोप जोखिमका चालक र पीडित हुन् जलवायु परिवर्तन भौतिक, सामाजिक, वातावरणीय र आर्थिक संक्रमणको कारक हो । जलवायु परिवर्तन, विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापनलाई राष्ट्रिय र नगरपालिका तहमा छुट्टाछुट्टै विषयगत मुद्दाका रूपमा लिइन्छ । विपद् जोखिम व्यवस्थापन को कार्यदेश राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणलाई दिइनुको कारण जलवायु परिवर्तनको लागि जिम्मेवारी बन् र वातावरण मन्त्रालयलाई दिइनु हो । यी दुई क्षेत्रका सबै तहमा फरक-फरक समिति छन् । नगरपालिका स्तरमा नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समिति र जलवायु परिवर्तन समन्वय समिति रहेको छ ।

विपद् जोखिम न्यूनीकरण र जलवायु परिवर्तनका लागि नीति, नियम, कार्यढाँचा, योजना र निर्देशनहरू फरक छन् । विपद् जोखिम र व्यवस्थापनलाई विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन (२०१८), विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नीति र रणनीतिहरू (२०१८-२०३०), र जिल्ला र स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना मार्ग निर्देशनहरूद्वारा निर्देशित गरिन्छ । जलवायु परिवर्तनलाई जलवायु परिवर्तन नीति, कार्यको राष्ट्रिय अनुकूलन कार्यक्रम (NAPA), र स्थानीय अनुकूलन योजना (LAPA) ढाँचाले निर्देशित गर्दछ । हालै त्यहाँ स्थानीय जलवायु विपद् उत्थानशील योजना (LDCRP) मा एक मस्यौदा र एक ढाँचा पनि छ, जसलाई संधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा अगाडि बढाइएको छ, जसले जलवायु परिवर्तन र प्रकोप जोखिम संयोजन गर्न प्रयास गरि रहेको छ । तर, स्थानीय जलवायु विपद् उत्थानशील योजना को मस्यौदा विपद् जोखिम तर्फ भुकाव राखिएको छ, र जलवायु परिवर्तनलाई हल्का रूपमा सम्बोधन गर्दछ । विपद् जोखिम न्यूनीकरण र जलवायु परिवर्तनका लागि नीति, नियम, कार्यढाँचा, योजना र निर्देशनहरू फरक छन् । स्थानीय तहमा जलवायु परिवर्तन र विपद् जोखिम योजनालाई एकिकृत रूपमा लैजाने विगतका प्रयासहरू सफल हुन सकेका छैनन किनभने यो दृष्टिकोण परियोजना भित्र मात्रै सिमित रहेका थिए ।

६.७ कार्यढाँचा संशोधन

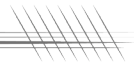
यो कार्यढाँचा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।



अनुसुचिहरु

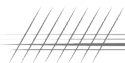
अनुसुचि १ - स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको विवरण

क्र.स.	नाम थर	पद	फोन नं.	ठेगाना
१		संयोजक		
२		सदस्य		
३		सदस्य		
४		सदस्य		
५		सदस्य		
६		सदस्य		
७		सदस्य		
८		सदस्य		
९		सदस्य		
१०		सदस्य		
११		सदस्य		
१२		सदस्य		
१३		सदस्य		
१४		सदस्य		
१५		सदस्य सचिव		
१६				



अनुसुचि २ - स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिपदबाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकिकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुनेगरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधिनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत विकास गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका तथा वडा क्षेत्रको विपद् तथा जलवायु उत्थानशील योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने ।
- योजना तयार गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको विपद् उत्थानशील समुदायहरूको न्यूनतम आधारहरूलाई ध्यान दिनु पर्ने ।
- नगरपालिकाको वडाहरूमा वडास्तरीय र समुदायस्तरमा सामुदायिक विपद् तथा जलवायु उत्थानशील समितिको गठन गर्ने । यसरी गठन गर्दा साविकका रहेका समुदाय स्तरका सामुदायिक विपद् व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन पनि गर्न सकिनेछ र स्थानीय तहमा गठन हुने विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी अन्य समिति तथा उपसमितिलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिका स्तरका कर्मचारी, समुदायमा आधारित विपद् तथा जलवायु उत्थानशील समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा राजनीतिक दलका प्रतिनिधिलाई विपद् तथा जलवायु उत्थानशीलता सम्बन्धी प्रशिक्षण लिने वा दिने व्यवस्था मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापनका लागि स्थानीय स्तरमा विपद् तथा जलवायु उत्थानशील कोषको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
- विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापन तथा जलवायु अनुकूलनलाई मूलप्रवाहिकरण गर्ने ।
- विपद् तथा जलवायु उत्थानशील योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजनका लागि पहल गर्ने,
- संघ तथा प्रदेशस्तरबाट जारी भएका नीति, निर्देशन तथा मापदण्डहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलनका कार्यक्रमहरू योजनामा समावेश गर्ने
- विपद् तथा जलवायु उत्थानशील योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा सबै सरोकारवालाहरूको सहभागितालाई सुनिश्चित गर्ने । आवश्यकता अनुरूप संकटासन्न वडा र समुदायहरूमा विपद् तथा जलवायु उत्थानशील समिति, पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका लागि कार्यदलहरू गठन गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- विपद् प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार, राहत तथा प्रतिकार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाका लागि विपद् तथा जलवायु उत्थानशीलता सम्बन्धी आवश्यक नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधी तयार गर्ने ।
- विपद् तथा जलवायु परिवर्तनको प्रभावबाट विस्थापित समुदायलाई पुनःस्थापन गर्न वातवरण तथा विपद् व्यवस्थापन उप समितिलाई निर्देशन दिने । ,
- नगरपालिका स्तरको प्रकोप तथा जलवायुजन्य जोखिम नक्सांकन गर्ने ।
- विपद् तथा जलवायु उत्थानशीलता सम्बन्धी जनचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धिका कार्य गर्ने, गराउने ।



- विपद् तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रियालाई समावेशी र सहभागितामूलक बनाउन निम्न अनुसारका अन्तर्निहित क्षेत्रलाई प्राथमिकतामा राख्ने :
 - लैङ्गिक समानता,
 - सामाजिक समावेशीकरण,
 - बालबालिका
 - ज्येष्ठ नागरिक
 - अपङ्गता भएका व्यक्ति तथा संस्थाको प्रतिनिधि तथा सीमान्तकृत समुदायको पहुँच,
 - जीविकोपार्जनका वैकल्पिक क्षेत्रको पहिचान र पछाडि पारिएका वर्गको पहुँच,
 - प्रभावित समुदायको मानवअधिकारको संरक्षण,
 - प्रतिकार्यमा न्यूनतम मापदण्डको सुनिश्चितता ।
- राहात, प्रतिकार्य र पुनस्थापना प्रकृत्यामा अविभेद तथा समन्यायिकताको सुनिश्चितता गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४ तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम संघीय तथा प्रदेश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, अन्य स्थानीय तह, स्थानीय तहमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था, दातृ संस्था र निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।

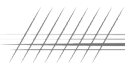
नोट: माथिका बुँदाहरूमा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विधेयक अनुसार संसोधन गर्न सकिने छ ।

अनुसुचि ३ - वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार

वडा स्तरमा विपद् तथा जलवायु उत्थानशीलताका लागि वडा विपद् तथा जलवायु उत्थानशील समिति गठन गरिएको छ ।

- वडाको विपद् तथा जलवायु उत्थानशील योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने ।
- योजना तयार गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको विपद् उत्थानशील समुदायहरूको न्यूनतम आधारहरूलाई ध्यान दिनु पर्ने ।
- समुदायमा विपद् तथा जलवायु उत्थानशील समितिको गठन गर्ने । यसरी गठन गर्दा साविकमा रहेका समुदाय स्तरका सामुदायिक विपद् व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यकता अनुसार पुनर्गठन गर्न सकिने छ । स्थानीय तहमा गठन हुने विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी अन्य समिति तथा उपसमितिलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाका कर्मचारी, समुदायमा आधारित विपद् तथा जलवायु उत्थानशील समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा राजनीतिक दलका प्रतिनिधिलाई विपद् तथा जलवायु उत्थानशीलता सम्बन्धी प्रशिक्षण लिने वा दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा विपद् तथा जलवायु उत्थानशील कोषको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापन तथा जलवायु अनुकूलनलाई मूलप्रवाहिकरण गर्ने ।
- वडामा विपद् तथा जलवायु उत्थानशील योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजनका लागि पहल गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट जारी भएका नीति, निर्देशन तथा मापदण्डहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- वडामा सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलनका कार्यक्रमहरू योजनामा समावेश गर्ने ।
- वडामा विपद् तथा जलवायु उत्थानशील योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा सबै सरोकारवालाहरूको सहभागितालाई सुनिश्चित गर्ने र आवश्यकता अनुरूप संकटासन्नसमुदायहरूमा विपद् तथा जलवायु उत्थानशील समिति, पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका लागि कार्यदलहरू गठन गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- वडामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार, राहत तथा प्रतिकार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा तथा समुदायको विपद् तथा जलवायु उत्थानशीलता सम्बन्धी आवश्यक निर्देशिका तथा कार्यविधी तयार गर्ने ।
- वडा तथा समुदायको प्रकोप तथा जलवायुजन्य जोखिम नक्सांकन गर्ने । वडामा विपद् तथा जलवायु उत्थानशीलता सम्बन्धी जनचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धिका कार्य गर्ने ।

नोटः माथिका बुँदाहरूमा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विधेयक अनुसार संशोधन गर्न सकिने छ ।



अनुसुची ४ - प्रकोप र वारीगाँउको बस्ती - घटना अध्ययन

सुन्दरबजार नगरपालिकाको वडा नं २ को पाउँदीमा करिब ६० घरहरूको बस्ती रहेको छ । आफ्नो नाममा एकधुरी जमिनसमेत नरहेको यो बस्तीका मानिसहरूको जीवनयापन अरुको खेतमा सिजन अनुसारको काम गरेर नै वित्ते गर्दछ । केहीले बजारमा गएर ज्याला मजदुरीको काम गर्दछन्, केहीले साहुको जमिनमा अधियाँ र ठेक्कामा आफैँले उब्जनी गर्दै आएका छन् । डुवान, कटान र रोगव्याधीले बालीनालीमा क्षति पुगेपनि साहुलाई बुझाउँनुपर्ने बाली बुझाउनै पर्ने स्थिति व्यहोर्दै आएको छन् यहाँका बासिन्दाले । यो वर्ष बुझाउन सकिएन भने अर्को वर्ष भएपनि बुझाउनै पर्छ, नत्र साहुले हाम्रो उठीबास लगाउँछ, सुकुम्बासी टोलका राम सडाले बताए ।

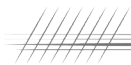
सामाजिक संघसंस्था, राजनीतिक संघसंस्था, राजनीतिक पार्टी सबैमा यहाँका बासिन्दाको पहुँचहिनता रहेको छ । त्यस्तै शैक्षिक रूपमा आजसम्म एस.एल.सी पास गर्ने यो बस्तीमा कोही पनि रहेका छैनन् । नेताहरूलाई भोट हालेर हामीले जिताइदियोँ, न हामीलाई जमिन दिलायो, न रोजगारी, न कुनै पेशा व्यवसाय सबै उनीहरूले मात्रै खाए आक्रोस मिश्रित स्वरमा सुकुम्बासी टोलका सबैले आफ्नो दुखेसो पोख्छन् ।

कोरोना भाइरसको माहामारीमा यही बस्ती बढी प्रताडित भयो । ज्याल मजदुरीको काम ठप्प भयो । फौजी किराले सताउँदा उस्तै सास्ती खेप्यो । वर्षनी पहिरोले यही बस्तीलाई पिरोल्दै आएको छ । हावाहुरी आउँदा बस्ती नै उडाउलाजस्तो हुन्छ । शीतलहरको बेला खाना र नानाको उस्तै समस्या यही बस्तीमा पर्दै आएको छ । प्रकोपसंग जुद्धने क्षमता सबैभन्दा कमजोर भएको यस बस्ती, सबैको दयाको पात्र त बनेको छ तर, विकास अवसर, रोजगारी, सार्वजनिक सेवासुविधा भने छैन । सरकारले तत्कालै जमिन दिन नसके पनि व्यवस्थित अस्थायी बसोबास बसालिदिएर सहयोग पुरइदिए हुन्थ्यो एकै स्वरमा उनीहरू सुनाउँछन् । अव्यवस्थित बसोबास, भूमिहिनता, बेरोजगारी, जातीय उचनीच, औपचारिक शिक्षाको कमी र वर्षनी निम्तने प्रकोपले यहाँको दैन्यदिन्य जनजीवनलाई भन्ने कष्टकर बनाउँदै लगेको छ । विपद् न्यूनिकरण र रोगथाम सम्बन्धी कार्यक्रम आजसम्म आफ्नो बस्तीको कार्यान्वयनमा नआइपुगेको उनीहरू गुनासो गर्दछन् ।

सन्दर्भ सामाग्रीहरु:

- विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४
- जलवायु परिवर्तन नीति (२०७६)
- विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली २०७६
- स्थानीय विपद तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा निर्देशिका २०७४
- केन्द्रिय तथ्याङ्क विभाग (२०६८), राष्ट्रिय जनगणना
- केन्द्रिय तथ्याङ्क विभाग (२०७८), राष्ट्रिय जनगणनाको प्रारम्भिक नतिजा
- सुन्दरबजार नगरपालिकाको ई-प्रोफाइल
- वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरु समावेश गर्ने सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७९
- संकटासन्नता तथा जोखिम विश्लेषण प्रतिवेदन (२०७७)
- विपद जोखिम न्युनिकरण राष्ट्रिय रणनीतिक कार्ययोजना २०७५
- जोखिमयुक्त वस्ती स्थानान्तरण तथा एकिकृत वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

.....धन्यवाद.....



सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रसुती गराउन स्वास्थ्य संस्थामा जाँदा एम्बुलेन्स सेवा निःशुल्क उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना : प्रसुती गराउन जिल्ला भित्रका स्वास्थ्य संस्थामा जाँदा एम्बुलेन्स सेवा वा निःशुल्क उपलब्ध गराउने सुन्दरबजार नगरपालिकाको दशौं नगरसभाको निर्णय बमोजिम यस नगरपालिकाका प्रसुती हुने महिलाहरूलाई दिइने स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी सुविधा तथा प्रक्रियालाई सरल, सहज र पारदर्शी बनाउने तथा स्वास्थ्य संस्था बाहिर हुने असुरक्षित प्रसुतीलाई बिस्तारै घटाउँदै शुन्यमा भार्ने उद्देश्यले सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२. को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि निर्माण गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

- (१) यस कार्यविधिको नाम “सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रसुती गराउन स्वास्थ्य संस्थामा जाँदा एम्बुलेन्स सेवा निःशुल्क उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ । छोटकरीमा यसलाई “प्रसुती एम्बुलेन्स सेवा कार्यविधि, २०७९” भनिनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि सुन्दरबजार नगरपालिका क्षेत्र भित्र लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (१) ‘नगरपालिका’ भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) ‘लाभग्राही’ भन्नाले जिल्ला भित्रका अस्पताल तथा बर्थिङ्ग सेन्टरमा २०७९ श्रावण १ गते वा सो भन्दा पछि प्रसुती गराइएका सुन्दरबजार नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने सुत्केरी महिलाहरूलाई

सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २

एम्बुलेन्स सेवा निःशुल्क उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

३. निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : लमजुङ्ग जिल्ला भित्रका बर्थिङ्ग सेन्टर तथा अस्पतालहरूमा प्रसुती गराए बापत एम्बुलेन्स सेवा खर्च पाउनको लागि सम्बन्धित महिलाको नेपाली नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बर्थिङ्ग सेन्टर वा अस्पतालले जारी गरेको जन्म प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, एम्बुलेन्स भाडा तिरेको रसिद वा भर्पाइ संलग्न राखी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा स्वास्थ्य शाखामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

४. लाभग्राहीले पाउने एम्बुलेन्स सेवा बापत खर्च : यस नगरपालिकामा बसोबास गर्ने गर्भवती महिलाहरूले स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुती गराउन जाँदा एम्बुलेन्स सेवा खर्च बापत नगद रू २,०००। (अक्षरेपी दुई हजार मात्र) प्राप्त गर्ने छन् ।

परिच्छेद ३ विविध

५. अभिलेख : सुन्दरबजार नगरपालिका स्वास्थ्य शाखाले एम्बुलेन्स सेवा निःशुल्क उपलब्ध गराएको लाभग्राहीको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम अध्यावधिक गरेर राख्नुपर्नेछ ।

६. पारदर्शीता कायम गराउने : भुक्तानी गरेको रकम र लाभग्राहीको नामावली मासिक रूपमा नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ तथा सोको जानकारी नगरपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

७. बाधा अड्काउ फुकाउने : यो कार्यविधि कार्यन्वयनमा बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ ।



अनुसूची १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

प्रसुती गराउन जाँदा एम्बुलेन्स सेवा वापत खर्च प्राप्त गर्नका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:

विषय: प्रसुती गराउन जाँदा एम्बुलेन्स सेवा वापत

खर्च पाऊँ भन्ने सम्बन्धमा ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सुन्दरबजार नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
सुन्दरबजार, लमजुङ्ग ।

प्रस्तुत विषयमा सुन्दरबजार नगरपालिका वडा नं.गाँउ/टोल..... स्थायी ठेगाना भएको ...वर्षकोराष्ट्रिय परिचयपत्र नं./नागरिकता प्रमाणपत्र नं./जन्मदर्ता प्रमाणपत्र नं. भएको म.....सुत्केरी गराउनस्वास्थ्य संस्था जाँदा पाउने एम्बुलेन्स सेवा खर्च बापतको रकम प्राप्त गर्नको लागि म स्वयं उपस्थित भई/मेरा नाताका मार्फत यो निवेदन पेश गरेको छु ।

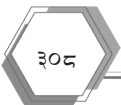
संलग्न कागजातको सूची :

- (१) नेपाली नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (२) बर्थिङ्ग सेन्टर वा अस्पतालले जारी गरेको जन्म प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (३) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (४) वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- (५) एम्बुलेन्स भाडा तिरेको रसिद वा भर्पाइ ।

निवेदक/नातेदारको

हस्ताक्षर :

नाम थर:



सुन्दरबजार नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

कार्यसञ्चालन विधि २०७९

प्रस्तावना: भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकास जस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै सुन्दरबजार नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि सुन्दरबजार नगरपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कानूनलाई संसोधन र एकीकरण गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा १७ को उपदफा (२) को खण्ड (ट)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरबजार नगरपालिका स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले बनाएको कार्यसञ्चालन विधि २०७९ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**(१) यस कार्यसञ्चालन विधिको नाम “ सुन्दरबजार नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र संचालन विधि, २०७९,” रहेको छ ।

(२) यो कार्यसञ्चालन विधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन विधिमा,-

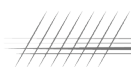
(क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ख) “आपतकालीन अवस्था” भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्झनुपर्छ ।

(ग) “ऐन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।



- (घ) “केन्द्र” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको सुन्दरबजार नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले परशुरामनगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- (ज) “सरोकारवाला निकाय” भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ, र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थासम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्भन्नु पर्छ ।



परिच्छेद - २

केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. केन्द्रको कार्यगत संरचना:(१) नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ ।

(२) केन्द्रको कार्यगत संरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

४. केन्द्रको कार्यक्षेत्र:(१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,
 - (ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - (ग) स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,
 - (घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,
 - (ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिमा सो समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

५. केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:(१)केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछ:-

- (क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बस्नु पर्नेछ र सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,
- (ख) विपद्का घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने,



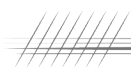
- (ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,
- (घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (ङ) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,
- (च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,
- (झ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (ञ) विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साभेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्ने,
- (ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

परिच्छेद - ३

सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

६. **सम्पर्क विवरण:** (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

(२) केन्द्रसँग सम्वन्धित विवरण नियमितरूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।



७. **केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था:**(१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौविसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ ।

(२)केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-

(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सडकट उत्पन्न भएमा,

(ख)केन्द्र प्रमुखले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा ।

८. **केन्द्रको बैठक:**(१) केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :-

(क)केन्द्रको बैठक सामान्यतः महिनाको एकपटक बस्नेछ ।

(ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यकता बमोजिम जुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(ग)केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता बमोजिम कुनै विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(घ)बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्ट तथा निर्णयहरु आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(ङ) केन्द्रको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

केन्द्रका आधारभूत कार्य

९. **केन्द्रका आधारभूत कार्यहरु गर्ने प्रक्रिया :**(१)केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहायबमोजिम हुने गरी गर्नेछ:-

(क) **समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमा:** (१) विपद्को समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत

सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने ।

(३) विपद्का समयमा आफ्नो क्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने ।

(४) विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

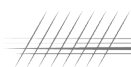
(ख) **पूर्वतयारी सम्बन्धमा** : (१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अन्तर्क्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।

(३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।

(४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने । पूर्वतयारीका कार्यमा कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।

(५) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्छा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथसाथै आगलागी/भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाइन्ट (Hydrant)/जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (Safe Place) पहिचान गर्ने ।



(ग) **पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा:** (१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न नगरपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्कविन्दुको रूपमा काम गर्ने ।

(२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना नगरपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने । यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने :-

(क) नगरप्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।

(ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

(ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, विरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।

(घ) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।

(घ) **प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा:** आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान; खाद्यान्न; खानेपानी, सरसफाई तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन; लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षण जस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्ने:-

(१) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

(३) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।

(ड) **सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धमा:** आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :-

(१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि नगरपालिकासंग माग गरी नगरप्रहरी परिचालन गर्ने ।

(२) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकताबमोजिम नगरपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने/गराउने ।

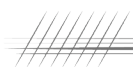
(३) विपद्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, विरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद - ५

केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. **विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग :** (१) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहायबमोजिमका कार्य गर्नेछ :-

(क) **सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा:** (१) केन्द्रले विपद् सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरी जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् :-



१. कार्यक्षेत्रभित्रको सडकटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,
 २. कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,
 ३. कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,
 ४. आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,
 ५. प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,
 ६. सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,
 ७. विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर ।
- (ख) **सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा:** केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । नगरपालिका तहको सूचना सडकलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगरप्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) **रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमा:** केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछ :-
१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
 २. नेपाली सेना,
 ३. नेपाल प्रहरी,
 ४. सशस्त्र प्रहरी बल,
 ५. अन्य गाउँपालिका/नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र
- (घ) **भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो सम्बन्धमा:** केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ ।
- (ङ) **गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमा:** केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद् सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई

नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ । गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ । कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना सम्प्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ ।

(च) **सूचना विश्लेषण सम्बन्धमा**: केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

१. विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागि सूचनाको अभिलेख राख्ने,
२. प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,
३. विपद्सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,
४. परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation report) का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।

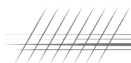
(छ) **सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा**: केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसुची-५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।

(ज) **सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमा** : सूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन् :-

- (क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- (ख) हरेक सूचनाकुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।
- (ग) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकता बमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।

- ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।

(झ) **रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा** : (१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद् सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख



वा तोकिएको अधिकृतको मोबाइल, घरको फोन वा रेडियो सञ्चार मार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) विपद् सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृत समक्ष रहनेछ । निजले केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ज) **प्रतिवेदन सम्बन्धमा** : केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद् सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवालाबीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालन जस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउनेछ :-

(क) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,

(ख) सीमाना जोडिएका नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

(ग) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार) ।

(ट) **द्रुत क्षति लेखाजोखा** : विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रुत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैँ पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ :-

■ **तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA)** : ० देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार

र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (६) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

- **बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA)** : (७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र) प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद - ६

कर्मचारी व्यवस्थापन

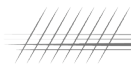
११. **कर्मचारी व्यवस्थापन:**(१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसूची-८ वमोजिम हुनेछ ।

(२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय वमोजिम हुनेछ :-

- (क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ, ।
- (ख) कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्टिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

अन्य व्यवस्थापन



१२. **केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्था:** केन्द्र नगरपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ। यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा नगरपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ।

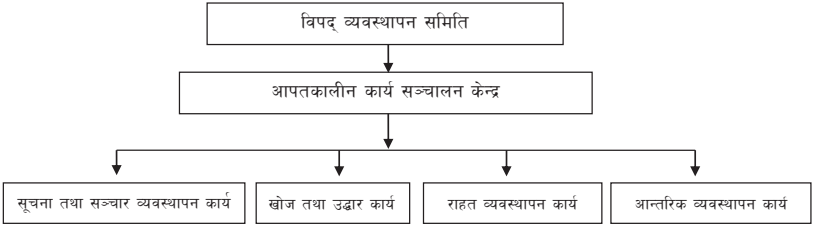
१३. **केन्द्रका स्रोत-सामग्रीहरू** (१) केन्द्रमा अनुसूची-९ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन्। ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुनेगरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन्।

(२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ।

१४. **आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकन:** (१)प्रस्तुत कार्यसञ्चालन विधि विपद् पूर्व, आपतकालीन समयमा गर्नु पर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ। यसलाई नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ।

अनुसुची १

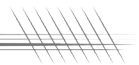
केन्द्रको कार्यगत संरचना



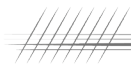
अनुसूची २

सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	नगरपालिकाको कार्यालयको हाता वा नगरपालिकाले तोकेको स्थान
सम्पर्क व्यक्ति	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति १	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति २	

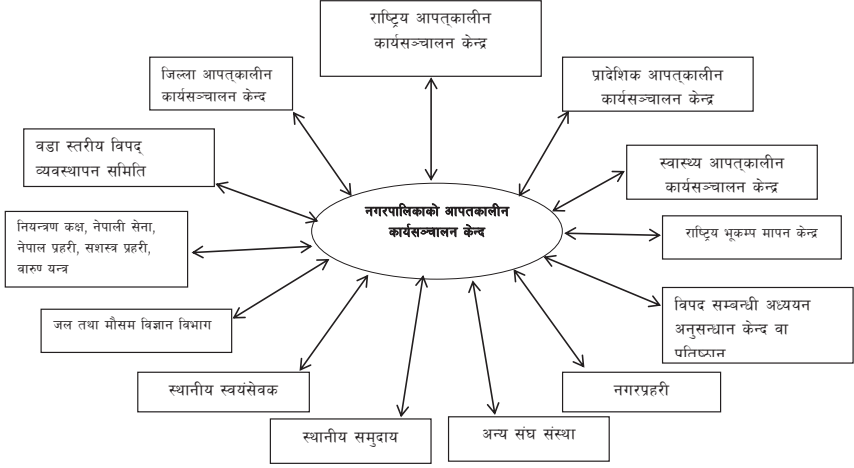


नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	



अनुसुची ३

सञ्चार संयन्त्र



अनुसूची ४

रेडियोका प्रकार

क्र सं.	रेडियो सेट [Radio set (VHF)]	च्यानल	कैफियत
१			

क्र सं.	रेडियो सेट [Radio set (HF)]	च्यानल	कैफियत
१			



अनुसूची ५

सूचनाको प्रथमिकता

प्राथमिकता क्रम	विपद्को अवस्था	समयसीमा (बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्कालै उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपद्को प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

द्रष्टव्य : प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून



अनुसूची ६

प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फारम

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था सुरु भएको मिति :

प्रतिवेदन मिति :

प्रतिवेदन तयार गर्ने :

संस्था :

ठेगाना :

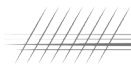
टेलिफोन नं. :

जिल्लाको नाम:		नगरपालिकाको नाम:					
हाल उक्तक्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)							
बाढी		महामारी		खडेरी		भूकम्प	
पहिरो		आगलागी		चट्याङ्ग		अन्य	
नगरपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित बडा को दूरी (पैदल: .....घण्टा/यातायत.....घण्टा)							

२०

क्र. सं.	बडा नं.	प्रकोपको प्रकार	जनसङ्ख्या						प्रभावित परिवार		विस्थापित परिवार		क्षति भएका घरधुरी		आवश्यकता कुन कुन क्षेत्रमा देखिएको छ
			मृत्यु		हराएको		घाइते		जनसङ्ख्या		घरधुरी	जनसङ्ख्या	पूर्ण	आंशिक	
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	घरधुरी पुरुष	महिला					

२१



(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अवस्था :

क्रसं	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (भूज्यामा)	सूचना सङ्कलनको लागि गपनाएको प्रक्रिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट/स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्नवाली (विद्या/रोपनी)						
६	खेतीयोग्य जमीन (विद्या/रोपनी)						
७	घरपालुवा पशु						
८	साना पसल						
९	माछापोखरी						
१०	सञ्चार						

२२

११	विद्युत						
१२	अन्य						

(ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरू :

कामको विवरण	संस्थाको नाम				

तयार गर्नेको हस्ताक्षर

नाम:

पद:

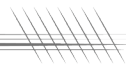
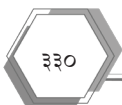
स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

२३



अनुसूची-७

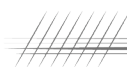
बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम,

बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि

(MULTI-CLUSTER INITIAL RAPID ASSESSMENT)
(MIRA)

१.लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण			
१.१ संलग्न संस्थाहरु/संलग्न टोलीका सदस्यहरु :		१.२ निरीक्षण अवधि	
		देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरु:	
		टेलिफोन :	
		ई मेल :	

२. भौगोलिक विवरण

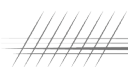


२.१ जिल्लाको नाम:		२.२ नपाको नाम:					
२.३ वडा नं:		२.४ प्रभावित क्षेत्रको नाम: GPS वा P-कोड:					
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):		२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)			२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)		
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)							
२.८.१ वाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी		२.८.४ भूकम्प	
२.८.५ पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग		२.८.८ अन्य	
२.९ नगरपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्न आधारमा वर्गीकरण गर्ने							
२.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव):							
२.९.२. वढी प्रभावित वडा/समुदाय (वढी प्रभाव):							
२.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव):							
२.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव):							
२.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको):							
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय ईंगित गर्ने							



२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने :
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू (वाटो, पुल, विमानस्थल जस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने
२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरू (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय इंगित गर्ने
२.१४ नगरपालिकाका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदल: .....घण्टा/यातायत: .....घण्टा)

३. नगरपालिकाकातहमा विचार पुर्याउनु पर्ने तथ्यांकहरू ((स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरू संकलन गर्नुपर्ने)						
३.१स्वास्थ्य सेवाको अवस्था						
स्वास्थ्य सुविधाका किसिम	भवनहरू		पर्याप्त जनशक्ति(दरवन्दी)		पहुँच	
	जम्मा सङ्ख्या	जम्मा क्षति सङ्ख्या	छ	छैन	छ	छैन
३.१.१ स्वास्थ्य चौकी						
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी						
३.१.३ प्राथमिक उपचार केन्द्र						
३.१.४ अस्पताल						
३.१.५ गाउँघर क्लिनिक						



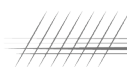
४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडातहबाट संकलित सूचना)					
४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या					
४.२ समान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या					
४.३ विपद्का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या					
४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या					
४.५ सुत्केरी / दुध खुवाउँदै गरेका महिलाहरूको सङ्ख्या					
४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	बालक	बालिका
४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरूको सङ्ख्या					
४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरूकोसङ्ख्या					
४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेहरूको सङ्ख्या					
४.७ प्रभावित समूह वा संकटापन्न समूह	महिला	पुरुष	जम्मा		
४.७.१ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा					
४.७.२ ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा					



४.७.३ १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी			
४.७.४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु			
यदि अन्य थप केही भएमा			

नोट: प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुको अन्तर्वार्ताबाट गर्न सकिन्छ ।

५. आवास तथा गैह्रखाद्य समग्रीहरु	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधूरी संख्या	
५.२ घरहरु कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधूरी सङ्ख्या)?	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोवास योग्य छैन)	
५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल बस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	
५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्था उपलब्ध छन् ?	
५.३.१ <input type="checkbox"/> छ	५.३.२ <input type="checkbox"/> छैन



५.४यदि छु भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितहरूलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ?(आश्रयस्थलको लागि)	कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१ सामुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२ अन्य परिवार Host Family (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	



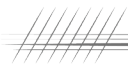
५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरू (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)	
विवरण	अनुमानित सङ्ख्या
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)	
५.५.२ बल्यांकेट/ कम्बल	
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा	
५.५.४ लुगाफाटा/ओछ्याउने कूरा	
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट	
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरूको किट	
५.५.७ अन्य (खुलाउनुस)	
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरू	
५.६.१ बाँस	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.२ काठ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.४ अन्य (खुलाउनुस)	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
यदि अन्य थप केही भएमा	



६. घरेलु खाद्य सुरक्षा	
६.१ कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ? (उदाहरण ४० प्रतिशत घरधुरीले १०० प्रतिशत)	
खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	छलफल गरिएका घरधुरीको प्रतिशत
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?	
६.२.१ छ <input type="checkbox"/> , यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन् ?	
६.२.१.१ दाउरा <input type="checkbox"/>	६.२.२ छैन <input type="checkbox"/>
६.२.१.२ कोइला <input type="checkbox"/>	
६.२.१.३ मट्टितेल <input type="checkbox"/>	
६.२.१.४ ग्यास <input type="checkbox"/>	
६.२.१.५ बायो ग्यास <input type="checkbox"/>	
६.२.१.६ अन्य <input type="checkbox"/>	



<p>६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह वढी संकटापन्न अवस्थामा छन् ?</p>	<p>६.३.१ बालबालिका <input type="checkbox"/></p> <p>६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधुरी <input type="checkbox"/></p> <p>६.३.३ महिला घरमूलि भएका घरधुरी <input type="checkbox"/></p> <p>६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधुरी <input type="checkbox"/></p> <p>६.३.५ अन्य -खुलाउनुस) <input type="checkbox"/></p>
<p>६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ?</p> <p>६.४.१ छ <input type="checkbox"/> ६.४.२ छैन <input type="checkbox"/></p> <p>यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ?/यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?</p>	
<p>६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?</p>	<p>छलफल गरिएका घरधुरीको प्रतिशत</p>
<p>६.५.१ पशु-गाई <input type="checkbox"/> गोरु <input type="checkbox"/> भैसी <input type="checkbox"/></p>	
<p>६.५.२ बाखा/भेंडा</p>	
<p>६.५.३ बंगूर</p>	
<p>६.५.४ पंक्षि -हाँस <input type="checkbox"/> कुखुरा <input type="checkbox"/></p>	
<p>६.५.५ अन्य <input type="checkbox"/></p>	
<p>६.६ घरपालुवा जनावरहरुको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था</p> <p>६.६.१ छ <input type="checkbox"/> ६.६.२ छैन <input type="checkbox"/></p>	



६.७ माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरुबाट) कस्तो छ ?

६.७.१ छ ६.७.२ छैन

यदि अन्य थप केही भएमा

७. पानी तथा सरसफाइ

७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था

७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर /प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन) प्रतिशत

७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत

चालु अवस्थामा

प्रतिशत

छ

छैन

७.१.२.१ खुल्ला कुवा

७.१.२.२ टयुववेल/हाते पम्प

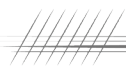
७.१.२.३ भरना

७.१.२.३ खोला

७.१.२.४ पोखरी

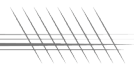
७.१.२.५ खोला/नदी

७.१.२.६ पानीट्याङ्कीबाट वितरण			<input type="checkbox"/>
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			<input type="checkbox"/>
७.१.२.८ अन्य			<input type="checkbox"/>
७.१.३ पानीको श्रोतको अवस्था			
७.१.३.१ चालु <input type="checkbox"/> ७.१.३.२ विग्रिएको (मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने) <input type="checkbox"/> ७.१.३.३ प्रदूषित भएको <input type="checkbox"/> ७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको <input type="checkbox"/> ७.१.३.५ धमिलो पानी <input type="checkbox"/>			
७.१.४ पानीको बैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> यदि छ भने ७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ ७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था ७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरू (भौतिक सामग्रीहरू)			
७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विको भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ? ७.१.५.१ छ <input type="checkbox"/> ७.१.५.२ छैन <input type="checkbox"/>			
७.२ सरसफाइसम्बन्धी सुविधा			



<p>७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?.....%</p> <p>प्रतिशत</p> <p>पृष्टि गर्ने स्रोतहरु: स्थानीय निकाय र सेवादाताहरूसँग अन्तर्वार्ता आदि । संभव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने ।</p>
<p>७.२.१ कति परिवारको लागि सरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ?परिवार सङ्ख्या</p>
<p>यदि अन्य थप केही भएमा</p>

८. संरक्षण	
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?	
८.२ विस्थापित समुदायहरु वढि भएको (स्थान)	
८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?	बालक: बालिका:
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ?	८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?
८.४.१ छ <input type="checkbox"/> ८.४.२ छैन <input type="checkbox"/>	
८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकाटापन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरु के के हुन ?	



बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थलमा सुरक्षा	खान /पान ि	स्वास्थ्य य/शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम/ वेचविखन	अन्य SGBN
८.५.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२ ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३ किशोर किशोरीहरु (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४ वृद्धवृद्धाहरु (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
८.५.५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु							
८.५.६ गर्भवती/दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
८.५.७ अन्य संकटापन्न समूह							
८.६ माथिका संरक्षणका सवालहरुमा सहयोगी निकायहरुको नाम							
यदि अन्य थप केही भएमा							

९. पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)



९.१ प्रभावित बडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरुको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ)
.....

एक वर्षमुनिका बालबालिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ? (धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)

९.२ प्रभावित बडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ?

९.३ प्रभावित बडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरुको सङ्ख्या ?

९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ छैन

९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरुलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?

उमेर	विपद अघि		विपद पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मात्रा
६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				

९.६ समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउन कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ छैन

९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्:

९.७ आमाका दूध नभएको अवस्थामा के कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?

९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई	
९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई	



यदि अन्य थप केही भएमा

१०. स्वास्थ्य

१०.१ स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रमुख समस्या

१०.१.१ भ्रान्ति पखाला

१०.१.२ आँखाको संक्रमण

१०.१.३ बान्ता

१०.१.४ जल विनियोजन

१०.१.५ सर्पको टोकाई

१०.१.६ ज्वरो

१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो(ARI)

१०.१.८ छालाको सङ्क्रमण

१०.१.९ चोटपटक

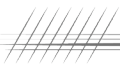
१०.१.१० बच्चा पाउँदा आमा वा बच्चाको मृत्यु

१०.१.११ मानसिक विरामी

१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुस)

१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुस)

१०.१.१४ अन्य केहि



१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता											
१०.२.१ औषधि <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त		१०.२.२ इक्युपमेण्ट तथा सामग्रीहरू (स्ट्रेचर सहित): <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त									
आवश्यकता खुलाउनुहोस्		आवश्यकता खुलाउनुहोस्									
१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरू											
स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	क्षतिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति		
	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	
१०.३.१ उपस्वास्थ्य / स्वास्थ्य चौकी	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
१०.३.३ अस्पताल	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
१०.३.४ निजी क्लिनिक	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कसले सेवा प्रदान गर्दछ ?											
नर्स <input type="checkbox"/> डाक्टर <input type="checkbox"/> माहिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका <input type="checkbox"/> पारा मेडिकल <input type="checkbox"/>											
१०.४.५ अरु (खुलाउने)											



१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ?

१०.५.१ छ (खुलाउने)

१०.५.२ छैन

१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरूको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन)

छ (खुलाउने)

छैन

यदि अन्य थप केही भएमा

११. शिक्षा

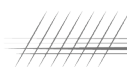
१२.१ समुदायमा कक्षा संचालन भईरहेका र विद्यार्थीहरू सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ? छ छैन

१२.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ?

- पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नु नसकिने
- आंशिक रूपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने
- आंशिक रूपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने
- पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने
- प्रभावित नभएको ।

११.१ बडा स्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरू

११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरूको संख्या



तह	सङ्ख्या	११.२.१ खानेपानी	११.२.२ शौचालय	
११.१.१ बाल विकास केन्द्र(ECD)				
११.१.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म				
११.१.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म				
११.१.३ उच्च शिक्षा				
११.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?				
तह	विद्यार्थी		शिक्षक	
	छात्र	छात्रा	पुरुष	महिला
११.३.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)				
११.३.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म				
११.३.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म				
११.३.३ उच्च शिक्षा				
११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरूको अवस्था ?			संख्या	
११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)				
११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)				
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)				



११.४.४ डुवान भएका विद्यालयहरुको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ	
११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएका छन् ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
११.५.१.१ यदि छन भने कति वटा विद्यालयहरु आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएको होला ?	
यदि अन्य थप केही भएमा	

१२. आपतकालीन सञ्चार		
१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४X७	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.२ टेलिफोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.३ HF/VHF Radio/HAM Radio	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.४ स्याटलाइट फोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.५ इन्टरनेट	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरुले प्रयोग गर्ने कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		

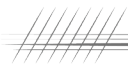


संचारका माध्यमहरू	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		
१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		
१२.२.४ टेलिफोन		
१२.२.५ कटवाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		

१३. बन्दोबस्ती (Logistic)					
१३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरू मानवीय सहयोगकोक्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थाहरूको पहुँचमा छन्?					
१३.१.१ छन् <input type="checkbox"/> १३.१.२ थाहा छैन <input type="checkbox"/> १३.१.३ केही छन् <input type="checkbox"/> १३.१.४ पूरा छन् <input type="checkbox"/>					
यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरूपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला					
अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा			१३.१.१ पुरुष	१३.१.२ महिला	
१३.२ विपद् पश्चात लगत्तै प्रभावित वडाहरूमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरू संचालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरूपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत



१३.२.१ ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					
१३.२.२ विद्युत					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					
१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					
१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					
<p>हेलिकेप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला ।</p> <p>GPS coding पनि गर्नुहोला ।</p>					
<p>१३.३ विपद् भए लगत्तै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)</p>					
१३.३.१ हिलो/गिट्टी <input type="checkbox"/>	१३.३.२ पानी बन्द <input type="checkbox"/>	१३.३.३ पहिरो <input type="checkbox"/>	१३.३.४ पुल विग्रिएको/ भत्किएको <input type="checkbox"/>		
१३.३.५ बाटो संचालनमा नरहेको <input type="checkbox"/>	१३.३.६ इन्धन उपलब्ध नभएको <input type="checkbox"/>	१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग विग्रिएको <input type="checkbox"/>	१३.३.८ नदी जताततै वगेको <input type="checkbox"/>	१३.३.९ अन्य <input type="checkbox"/>	
<p>सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरू अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला</p>					
<p>१३.४ त्यस क्षेत्रमा विग्रिएका संरचनाहरूको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)</p>					



सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरू	पूर्ण नष्ट (अव प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने)	क्षति नभएको	कैफियत
१३.४.१ गोदाम घर					
१३.४.२ सरकारी भवनहरू					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवनहरू					
१३.४.४ व्यापारिक भवनहरू					
१३.४.५ इन्धन स्टेसनहरू					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरू					
१३.४.७ विद्युत स्टेसनहरू र ट्रान्समिसनहरू					
१३.४.८ विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
१३.४.१० अन्य					
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरू अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					



यदि अन्य थप केही भएमा

१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Coordinaton and Managment)

१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या	१४.१.१ पुरुष	१४.१.२ महिला	
१४.२ वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा
१४.२.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका			
१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका			
१४.२.३ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
१४.२.४ अपाङ्गता भएका			
१४.२.५ अति विरामी			
१४.२.६ गर्भवती/दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरु			
१४.३ विस्थापितहरुले बसोवास गरिरहेको स्थान			
१४.३.१ स्थानको नाम	१४.३.२ अक्षांश Latitude	१४.३.३ देशान्तर Longitude	

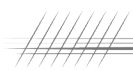


१४.३.४ उच्चता Altitude	१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी. / कोप)	
१४.४ विस्थापितहरूले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार		
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनाबद्ध	१४.४.३ संकलन क्षेत्र <input type="checkbox"/>
१४.५ विस्थापितहरूले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व		
१४.५.१ व्यक्तिगत <input type="checkbox"/>	१४.५.२ सार्वजनिक <input type="checkbox"/>	१४.५.३ अन्य (खुलाउने) <input type="checkbox"/>
१४.६ विस्थापितहरूको दर्ता	१४.६.१ छ <input type="checkbox"/>	१४.६.२ छैन <input type="checkbox"/>
यदि अन्य थप केही भएमा		

१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरू
१५.१ प्रभावित समुदायहरूले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् <input type="checkbox"/> छैनन् <input type="checkbox"/>
१५.१.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?
१५.१.२.१ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?
१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरूलाई (नियमितरूपमा) विपद र राहत /सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् <input type="checkbox"/> छैनन् <input type="checkbox"/>

१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ? छ <input type="checkbox"/>	छैन <input type="checkbox"/>
यदि अन्य थप केही भएमा	

४८



अनुसुची ८

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा निम्नबमोजिम हुनेछ :-

क्र.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख (नगरपालिकाका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१
२	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	नगरप्रहरी	२ (न्यूनतम)
५	परिचर	१

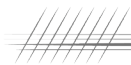


अनुसूची ९
केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

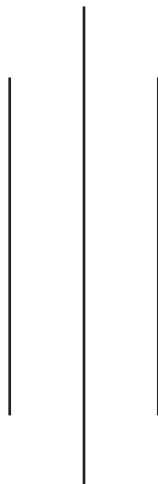
केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन् :

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्ने खाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामग्रीहरु
- आपतकालिन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामग्रीहरु
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय बमोजिमका न्यूनतम सामग्री
 - टेलिफोन
 - रेडियो सेट
 - सेटलाइट फोन
 - कम्प्युटर
 - प्रिन्टर
 - इन्टरनेट सुविधा
 - पावर ब्याकअपका लागि जेनेरेटर र/वा सौर्य उर्जा
 - इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनकालागि)

उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । मेसिनरी सामग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण संगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ । सबै उपकरणहरुको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरु सञ्चार कक्षमा राखिनेछ । त्यस्ता उपकरणहरुको ब्याट्री चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमित रूपमा परिक्षण गरी कुनै सामग्री अन्यत्र कतै सापटी लगेमा सो को अभिलेख राख्ने ।



सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्वास्थ्य विमा संयो
जन समिति गठन / संचालन कार्यविधि -
२०७५



सुन्दरबजार नगरपालिका
सुन्दरबजार, लमजुङ



सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्वास्थ्य विमा संयोजन समिति गठन/संचालन कार्यविधि - २०७५

स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ को दफा २६ मा प्रत्येक स्थानीय तहमा स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने लगायतका कार्य गर्नको लागि स्थानीय सरकारले तोके बमोजिमको एक स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहनेछ भन्ने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन वाञ्छनीय भएको ले स्वास्थ्य बीमा ऐन, २०७४ को दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दर बजार नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन / संचालन कार्यविधि, २०७९ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

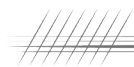
परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो कार्यविधिको नाम “सुन्दरबजार नगरपालिकाको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन/संचालन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (१) “ऐन” भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (२) “कार्यक्रम” भन्नाले नियम २ को खण्ड (ख) बमोजिमको कार्यक्रम सम्भन्नुपर्छ ।
- (३) “नियमावली” भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड नियमावली, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।
- (४) पालिका भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

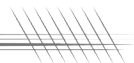


- (५) “बोर्ड” भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड सम्भन्नु पर्छ ।
- (६) संयोजन समिति भन्नाले नियम २६ बमोजिम सुन्दरबजार नगर पालिकाले गठन गरेको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २ समितिको गठन

३. संयोजन समिति गठन :

- (१) नियम २६ बमोजिम सुन्दरबजार नगरपालिकामा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई संयोजन ग देहाय बमोजिमको पालिका स्तरिय स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहने छ ।
 - (क) नगर प्रमुख - संयोजक
 - (ख) बढी जनसंख्या भएको वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य
 - (ग) प्रमुख द्वारा तोकिएको सेवा प्रदायक संस्थाको प्रमुख - सदस्य
 - (घ) महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयं सेविका - सदस्य
 - (ङ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य
 - (च) दर्ता अधिकारी स्वास्थ्य विमा बोर्ड - सदस्य
 - (छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव
- (२) संयोजन समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ ।
- (३) सदस्य सचिवले बैठकको कार्यसुचि संयोजकको स्वीकृतिमा तय गर्नु पर्नेछ ।
- (४) संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ ।
- (५) बैठकमा कुनै खास विषय विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (६) सदस्यहरूलाई बैठक बस्ने जानकारी र बैठकमा पेश हुने

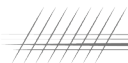


कार्यसुचि सामान्यतया तिन दिन अधि दिनु पर्नेछ तर कुनै खास विषयमा चौविस घण्टा अधि जानकारी दिई बैठक बस्न वाधा पर्ने छैन ।

- (७) बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ र सदस्य सचिवले बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछन् ।
- (८) बैठक बसेको दिनमा पदाधिकारीले प्रचलित नियम बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
- (९) सचिवालयको काम सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

४. काम, कर्तव्य र अधिकार : संयोजन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) सुन्दरबजार नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कार्यक्रम विस्तार गर्न प्रवर्धनात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (२) सुन्दरबजार नगरपालिका अन्तर्गतका सरकारी, सार्वजनिक संस्थाहरूको कर्मचारी र परिवारलाई स्वास्थ्य बीमाको दायरामा ल्याउन नियमावलीले तोके बमोजिम प्रिमियमको व्यवस्था गरी कार्यक्रममा आवद्ध गर्ने ।
- (३) अति गरिव परिवारलाई कार्यक्रममा आवद्ध गर्न सुन्दरबजार नगरपालिका र बोर्ड बीच समझदारी गर्ने ।
- (४) नसर्ने रोगको लागि कार्यक्रमले दिई आएको सुविधा उपलब्ध गराउन वा वृद्धी गर्न बोर्ड सँग साभेदारी गर्ने ।
- (५) कार्यक्रमगत रूपमा बोर्डलाई ससर्त अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने ।
- (६) सुन्दरबजार नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको सेवाको गुणस्तर वृद्धी गर्ने गराउने ।
- (७) िमाबाट प्रदान गरिने औषधिहरू सुन्दरबजार नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरू द्वारा संचालित फार्मेसीमा उपलब्ध हुने व्यवस्थामा सहयोग गर्ने गराउने ।



- (८) सुन्दरबजार नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा चिकित्सकको उपलब्धता हुने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (९) सुन्दरबजार नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपकरण, प्रयोगशालाको सेवामा निरन्तरता, स्तरोउन्नति र पुर्वाधार अभिवृद्धीमा सहयोग गर्ने ।
- (१०) कार्यक्रम प्रवर्धनका सन्दर्भमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, प्रदेश र बोर्डसँग समन्वय गर्ने ।
- (११) संयोजन समितिले आवश्यक देखेका बीमा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य विषयहरू ।

५. बजेट : स्वास्थ्य बीमा संयोजन समितिको सचिवालय संचालनको लागि आवश्यक खर्चको व्यवस्था सुन्दरबजार नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३ विविध

६. कार्यविधिमा संशोधन: सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडचन पर्न आएमा सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै विषय प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।



उपप्रमुख जेहेन्दार छात्रा छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना

नगरपालिकाका सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत जेहेन्दार छात्राहरूलाई आफ्नो अध्ययन प्रति अभू बढी प्रोत्साहित गर्ने उद्देश्यले स्थापित उप प्रमुख जेहेन्दार छात्रा छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत छात्रवृत्ति वितरण कार्यलाई निष्पक्ष, विवादरहित र पारदर्शी बनाउन सुन्दरबजार नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०८०/०१/३१ गतेको बैठकले यो उप प्रमुख जेहेन्दार छात्रा छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०८० तयार गरी जारी गरेको छ ।

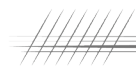
परिच्छेद एक प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र विस्तार

- (१) यस कार्यविधिको नाम उप प्रमुख जेहेन्दार छात्रा छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि सुन्दरबजार नगरपालिका भित्र लागु हुनेछ ।

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

- (१) “छात्रवृत्ति” भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम वितरण गरिने उप प्रमुख जेहेन्दार छात्रवृत्ति सम्भन्धु पर्दछ ।
- (२) “कार्यविधि” भन्नाले उप प्रमुख जेहेन्दार छात्रा छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०८०, सम्भन्धु पर्दछ ।
- (३) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका सम्भन्धु पर्दछ ।
- (४) “लाभग्राही छात्रा” भन्नाले कार्यविधि बमोजिम छनौट भई कक्षा ९ वा १० मा अध्ययनरत छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने छात्रा सम्भन्धु पर्दछ ।
- (५) “समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ४. बमोजिम गठित



छात्रवृत्ति छनौट समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

- (६) “शाखा” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (७) “विद्यालय” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद दुई

छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. लाभग्राही छात्रा छनौट गर्ने आधारहरू

- (१) सामुदायिक विद्यालयबाट कक्षा ८ उत्तीर्ण गरी हाल सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ९ वा १० मा अध्ययनरत छात्रा यो छात्रवृत्तिका लागि छनौट हुन सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नका लागि विद्यार्थीले कम्तीमा कक्षा १ देखि नै सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरे को हुनुपर्छ ।
- (३) प्रत्येक वर्ष कक्षा ९ मा पढ्ने ५ जना र कक्षा १० मा पढ्ने ५ जना छात्राहरू छनौट हुनेछन् ।
- (४) छात्रावृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी छनौट गर्दा कक्षा ८ को परीक्षामा प्राप्त अङ्क प्रमुख आधार हुनेछ ।

४. छात्रवृत्ति छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी छनौटका लागि उप प्रमुखको संयोजकत्वमा शिक्षा शाखाका प्रमुख र प्रशासन शाखाका प्रमुख रहे को तीन सदस्यीय छात्रवृत्ति छनौट समिति रहनेछ ।
- (२) समितिको बैठक तथा काम कारबाही सम्बन्धी कार्यविधि समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी छनौट सम्बन्धी प्रक्रिया : छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी छनौटका लागि समितिले देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।



- (१) शाखाले बैशाख महिना भित्र नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ९ मा अध्ययन गर्ने छात्राहरू मध्ये उपदफा २. बमोजिमको योग्यता पुगी कक्षा ८ मा उच्चतम अङ्क प्राप्त गरेका पाँच जना छात्राहरूको नाम सिफारिश गर्न लगाउने,
- (२) शाखाले विद्यालयबाट प्राप्त सिफारिश बमोजिमका विद्यार्थीहरू मध्ये उच्चतम अङ्क प्राप्त गरेका पाँच जना छात्राहरूको नाम जेठ १० गते सम्म समिति समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (३) शाखाबाट सिफारिश गरिएको विद्यार्थीहरूको विवरण यकिन गरी समितिले जेठ १५ भित्रसम्म छात्रवृत्तिका लागि छनौट गर्ने,
- (४) कक्षा ९ मा छनौट भएका विद्यार्थीहरूलाई कक्षा १० मा समेत छात्रवृत्ति वितरणका लागि निरन्तरता दिने गरी समितिले निर्णय गर्ने,
- (५) शैक्षिक सत्र २०८० को हकमा कक्षा १० मा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी छनौट गर्दा कक्षा ९ मा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी छनौटको प्रक्रिया अपनाउने,
- (६) कक्षा ९ मा छनौट भई कक्षा १० मा समेत छात्रवृत्तिका लागि निरन्तरता दिने विद्यार्थीले कुनै कारणबश पढाइ छोडेमा वा अन्य स्थानीय तहमा अध्ययन गर्न गएमा वा नगरपालिका भित्रकै अन्य कुनै संस्थागत विद्यालयमा अध्ययन गरेमा निजलाई छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको सूचीबाट हटाइनेछ । र निजको ठाउँमा उपदफा (५) बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई अर्को विद्यार्थी छनौट गरिनेछ ।

६. छात्रवृत्ति रकम निकासा सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) छात्रवृत्तिको रकम वार्षिक दस हजार रूपैयाँ हुनेछ । र यो रकम एकै किस्तामा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेको छात्रालाई सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिश लिई असार मसान्त भित्रमा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई प्रदान गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम निकासा दिँदा एसी पेयी चेक उप



प्रमुखबाट सम्बन्धित विद्यार्थीलाई हस्तान्तरण गरिनेछ ।

परिच्छेद तीन विविध

७. कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने : छात्रवृत्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्न पने
भएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

८. संसोधन र खारेजी : यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै विषयमा संसोधन वा
खारेजी गर्न परेमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।





सुन्दरबजार नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०८०

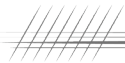
खण्ड	संख्या	मिति :
------	--------	--------

भाग - २

सुन्दरबजार नगरपालिका

सुन्दरबजार लमजुङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल



सुन्दरबजार नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना : सुन्दरबजार नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थतासम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० जारी गरेको छ।

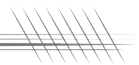
परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

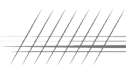
- (१) यस कार्यविधिको नाम “सुन्दरबजार नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि प्रमाणिकरण भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि सुन्दरबजार नगरपालिका भर लागू हुनेछ।

२. परिभाषा बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (१) “ऐन” भन्नाले नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ।
- (२) “केन्द्र” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्भन्नु पर्छ।
- (३) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ।
- (४) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ।



- (५) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मे लमिलापमा वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको अर्को पक्ष सम्भन्नु पर्छ।
- (६) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगरपालिकाको उपमुखको संयोजकत्वमा गठित न्यायिक समिति सम्भन्नु पर्छ।
- (७) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप के न्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ।
- (८) “पक्ष” भन्नाले विवादका पक्ष सम्भन्नु पर्छ।
- (९) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ।
- (१०) “मेलमिलाप” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी नगर पालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्भन्नु पर्छ। यो शब्दले नगर पालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालार्ई समेत जनाउने छ।
- (११) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिई नगरपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ।
- (१२) “मेलमिलाप सत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रुपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्भन्नु पर्छ।
- (१३) “वडा” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको वडाहरू सम्भन्नु पर्छ।



- (१४) “संयोजक” भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडामा मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट एक न्यायीक समिती, वडा र विवादका पक्षहरूसँग समन्वय गर्नका लागि छनौट भएको १ जना मेलमिलापकर्तालाई सम्भन्नु पर्छ। साथै सो शब्दले विवाद समाधानका क्रममा मेलमिलाप सत्रमा २ जना पक्षहरूले छानेको बाहेक अन्य संयन्त्र (न्यायीक समिती, वडा कार्यालय, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये) बाट छनौट भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत बुझाउने छ।

परिच्छेद- २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना

- (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ।
- (२) कार्यालयले नगरपालिकापालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ।

४. मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने।
- (३) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने।
- (४) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई

मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने ।

- (५) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
- (६) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
- (७) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने ।
- (८) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने ।
- (९) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१०) पक्षहरूबीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।
- (११) विवादका पक्षहरूबाट मेलमिलापको प्रकृया मार्फत भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।
- (१२) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- (१३) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (१४) नगरपालिकापालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने ।
- (१५) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने ।

५. मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू : केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन् :-



- (१) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान।
- (२) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान।
- (३) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड।
- (४) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय।
- (५) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री।

परिच्छेद- ३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. विवाद दर्ता:

- (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रूपमा गुनासो, उजुरी, वा निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो



समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहे को मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया

- (१) प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।
- (२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन् । तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मे लमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सुचारू गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।
- (४) नगरको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप के न्द्रको स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- (५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साविकदेखि स्थानीय मेलमिलाप के न्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन् ।
- (६) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (७) न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमो जिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।
- (८) कार्यालयले सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको ठाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

८. मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोट

- (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मे

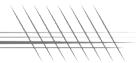


लमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मे लमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन्।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन् ।
- (३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मे लमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन् ।

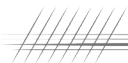
५. विवादका पक्षको उपस्थिति

- (१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनु पर्छ ।
- (३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समय भन्दा पहिला नै मे लमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची-३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ ।



१०. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृया

- (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका एक वा तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गर उनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउनेछ ।
- (५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ।मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुनु कम्तिमा ३० मिनेट पूर्व नै मेलमिलापकर्ताहरू मेलमिलाप केन्द्रमा पुगी कार्यविभाजन गरिसक्नुपर्ने छ ।
- (८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम



निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका सबै चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

- (९) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।
- (१०) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमती लिई मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

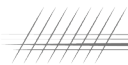
११. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू : मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ :

- (१) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने।
- (२) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्भने र छलफलावार्ता।संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।
- (३) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने।
- (४) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने।
- (५) मेलमिलाप सत्रको समाप्ती पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने।
- (६) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षबीच सहमति गराउने।
- (७) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने।



१२. सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने

- (१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमती गरेमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमती पत्र तयार गर्नु पर्नेछ
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ
- (४) सहमति पत्रको तेश्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ
- (५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्रा मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको रूपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ
- (६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ
- (७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ
- (८) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मे



लमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

१३. विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने

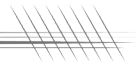
- (१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

मेलमिलापका सम्बन्धमा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२) मेलमिलापबाट भएको सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने ।
- (३) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने ।
- (४) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र मेलमिलाप परिषद्वा तालिम प्रदायक संस्थाको रूपमा सुचिकृत गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।



- (५) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४८ घण्टा (८ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने ।
- (६) एक वर्ष भन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (७) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- (८) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रूपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (९) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।
- (१०) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुर्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ठाँचामा अभिलेख राख्ने।
- (११) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालालाई सबैको पहुँचमा पुर्याउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (१२) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत सहजीकरण शुल्कको व्यवस्था गर्ने।यस्तो शुल्क उपलब्ध गराउदा पक्षलाई आर्थिक दायित्व सिर्जना नहुनेगरि एउटा विवाद समाधान गरेको प्रति मेलमिलापकर्ता प्रति सत्र रु ५००। र यसरी रकम उपलब्ध गराउदा अधिकतममा ३ पटकसम्म सत्र सहजीकरण गरे को पुष्टी हुने कागजातका आधारमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।



- (१३) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने ।
- (१४) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।
- (१५) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने ।

१५. मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ

- (१) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमती पत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने ।
- (२) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने ।
- (४) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने ।
- (५) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने ।
- (६) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्युनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने ।
- (७) मेलमिलापको प्रकृत्यामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रकृत्याले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने ।
- (८) पक्षको मेलमिलाप प्रकृत्याप्रतिको शंका हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ।

- (९) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने ।
- (१०) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने ।
- (११) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१२) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने ।
- (१३) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण कार्यालयमा पठाउने ।
- (१४) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने ।
- (१५) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- (१६) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१६. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ

- (१) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (२) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (३) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- (४) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।
- (५) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (६) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट



मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

- (७) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
- (८) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने ।
- (९) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- (१०) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोकसानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- (११) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (१२) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची-३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने ।
- (१३) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद - ५

विविध

१७. प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने

- (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ।
- (२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैरसरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई एवम्



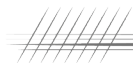
विज्ञलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

१८. मेलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्ने छ। विवादको निरूपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्न अनुसारका फारम तयार गर्नेछ।
 - (क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
 - (ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,
 - (ग) निवेदन पत्रको फारम,
 - (घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,
 - (ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,
 - (च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,
 - (छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,
 - (ज) सहमति-पत्र फारम,
 - (झ) विवाद अनुगमन फारम
 - (ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फारमहरू।

१९. मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने

- (१) मेलमिलापकर्ताका रूपमा कार्य गर्न मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४८ घण्टा (८ दिन) को मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम मेलमिलाप परिषद् मा तालिम प्रदायक संस्थाको रूप सूचीकृत भएको संस्था



वा मेलमिलापको आधारभुत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

२०. मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचिकृत हुनुपर्ने:

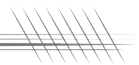
- (१) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप परिषद् मा तालिम प्रदायक संस्थाको रुप सूचिकृत भएका संस्थालाई मात्र कार्यालयले मेलमिलाप तालिमका लागि सहमती दिनु पर्नेछ
- (२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम सञ्चालन गर्ने सूचिकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गर्नु पर्नेछ
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषद् बाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ
- (३) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तो किएको प्रकृया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ
- (५) कार्यालय वा मेलमिलापको तालिम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु राख्नु पर्नेछ

२१. आचारसंहिताको पालना : यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ

२२. शपथ : मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगे का मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत गरिनेछ

२३. आचारसंहिता र शपथको अनुगमन

- (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको शपथको सम्बन्धमा न्यायिक



समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन्।

- (२) आचारसंहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समय भित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लंघनको कारवाही अघि बढाउने छ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ।
- (५) न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन्।
- (६) आचारसंहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२४. पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुने : मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निमित्त बाध्यात्मक हुनेछ । उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन् ।

२५. सहमति कार्यान्वयन

- (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ। सहमती कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा सहमती पत्रमा कार्यान्वयनको मिति तोकिएकोमा भने सोहि तोकिएको मितिमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा



(१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ।

२६. मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था

- (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ।
- (क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा।
- (ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा।
- (ग) समुदायमा मेलमिलापको प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा।
- (२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची-१० बमोजिमको हुनेछ।

२७. परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ।

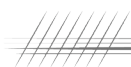
२८. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था : कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप को क्षेत्रमा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

२९. कार्यविधिको प्रयोग : नगरपालिकापालिका भित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारू र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी स्थानीयस्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ।



३०. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा संघको मन्त्रालयमा अनुसूची-१२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ।

३१. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।



अनुसूची - १

(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता अभिलेख फारमको नमूना

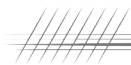
सुन्दरबजार नगरपालीका, नगरकार्यपालिको कार्यालय, लमजुङ जिल्ला

विवादका पक्षको विवरण

दर्ता नं.		दर्ता मिति:	
जिल्ला:		..... पालिका:	वडा नम्बर:
विवादको प्रकार: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नाम:		विवादको प्रकृति:	
नाम:	लिङ्ग:	जात। जाति:	उमेर:
जिल्ला:	..... पालिका:	वडा नं.	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन। मोवाइल):			
२.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथि:	
२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनौट:	दोस्रो छनौट:	तेस्रो छनौट:	
२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम। संख्या:			
२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप से वा:	१. लिएको	२. नलिएको	
३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण:			
नाम:	लिङ्ग:	जात। जाति:	उमेर:
जिल्ला:	..... पालिका:	वडा नं.	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन। इमेल आदि):			
३.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	४. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथि:	
३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण):			



प्रथम छनौट:	दोस्रो छनौट:	तेस्रो छनौट:
३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम।संख्या:		
३.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा:	१. लिएको	२. नलिएको
नोट: १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया विवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।		
४.१. विवाद सुरु भएको मिति:		
४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ?		
१. भएको थियो	२. भएको थिएन	
४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो?		
१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय	२. वडा कार्यालय	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६. अन्य.....
४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने		
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेको: १. छ । २. छैन ।		
४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको।सिफारिस गरेको भए सो निकायको नाम:		



अनुसूची-२
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र
सुन्दरबजार नगरपालिका वडा नं.... जिल्ला: लमजुङ
सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूको विवरण

फोटो

नाम :
ठेगाना :
सम्पर्क नं. :

फोटो

नाम :
ठेगाना :
सम्पर्क नं. :

फोटो

नाम :
ठेगाना :
सम्पर्क नं. :

फोटो

नाम :
ठेगाना :
सम्पर्क नं. :

अनुसूची-३
दफा ५ (४) सँग सम्बन्धित
मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

..... मेलमिलाप केन्द्र,
सुन्दरबजार नगरपालिका लमजुङ

प्रथम पक्ष श्री..... र दोस्रो पक्ष श्री..... भएको विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति गते मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मञ्जुर नभएकाले मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं।

विवादको प्रथम पक्ष:

नाम:

सहीछाप:

विवादको दोस्रो पक्ष:

नाम:

सहीछाप:

मेलमिलापकर्ता:

नाम:

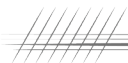
नाम:

नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:



अनुसूची-४
(दफा १२(१) सँग सम्बन्धित)
सहमति-पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

नगरपालिका.....वडा

नं.

..... जिल्ला:.....

सहमति पत्र

विवादको बिषय:.....।

..... जिल्ला

.... महानगरा उपमहानगरा नगरपालिका। नगरपालिका वडा

नं.....बस्ने वर्ष को श्री

.....र जिल्ला

.....नगरपालिका। नगरपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष

..... को श्रीबीच उल्लिखित

बिषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मे

लमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा

मिति ।.....। गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुबै

पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना

गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी खुशीले यो सहमति पत्रमा सही छाप

गरी लियौं।दियौं।

सहमतीका बुँदाहरु

१.....

२.....

३.....

४.....



सहमत हुने पक्षहरूः

पहिलो पक्ष

नामः

ठेगानाः

हस्ताक्षरः

दोस्रो पक्ष

नामः

ठेगानाः

हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ता

नामः	नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

ईति सम्बत्..... साल महिना
..... गते.....रोज शुभम्।



अनुसूची-५

(दफा १४ को (अ) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

सुन्दरबजार नगरपालिका वडा नं....

लमजुडा

अनुगमन गरिएको अवधि.....देखि.....सम्म।

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम:

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको

नाम:

तल्लिम प्राप्त कुल मेलमिल(ापकर्ताको संख्या:	क्रियाशील मेलमिल(ापकर्ताको संख्या:	विवाद दर्ता संख्या:	समाधान भएको संख्या:	मेलमिलाप प्रकृत्यामा रहेको संख्या:	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्या:	कैफियत

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्था:
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था:
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था:
४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी।उच्च तालिमको आवश्यकता:
५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता।अपर्याप्तता:
६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणि:
७. अनुगमनकर्ताको सुझाव:

अनुगमनकर्ता

१.

२.

۳.

۴.

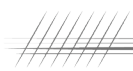
۵.

۶.

۷.

۸.

۹.



अनुसूची-६

(दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरबजार नगरपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता
मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता-२०७८

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- (क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,
- (च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरूची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,
- (ज) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउंदै पक्षको सामाजिक

मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगर कानुनले तोकेको सिमामा र ही पक्षसंगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्ने छ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधी अनुरूप गर्नु पर्नेछ।
- (ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाई दिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्ष बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व

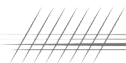
- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता



- सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ।
- (ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ।
- (ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृतियामा संलग्न भएको

विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

२. मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न सुचिकृत भएको संस्थाको दायित्व : मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमती प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रूपमा पालन गरी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई नगरपालिकासँगको समन्वयमा मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ। मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारीताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रबर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ ।

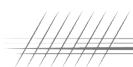


मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

म मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सवै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिवद्ध छु। म मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहँदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुनेछैन। मैले तालिममा सिकेका सीपको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु। मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रूपमा पालन गर्न कटिबद्ध हुनेछु। आचारसंहिताको उल्लंघनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु। पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी बोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु।
२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिंदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु।
३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु।
४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्बन्ध भए मेलमिलाप शुरू गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु।

५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा बाहेक मे लमिलाप प्रक्रियावाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु।
६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रूपमा आ-आफना कुरा राख्न मौका दिनेछु।
७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनियता कायम गर्नेछु। सहमति भई वा नभई निवे दनाउजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफुले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनियता सुनिश्चित गर्नेछु।
८. संविधान, कानून, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु।
९. सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सहमतिपत्रमा सहि गर्न लगाउनेछु।
१०. आफुले मेलमिलाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रूपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु।
११. यदि कुनै कारणबश वा परिस्थितीजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफुलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु।
१२. यसमा उल्लिखित प्रतिवद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचार-संहिता



र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको
लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु।

दस्तखत:-

नाम:-

ठेगाना:

फोन नं.-

मिति:-



अनुसूची-ट
(दफा २२ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र
शपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा । सत्य निष्ठापूर्वक मे
लमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको
सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र
निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना
राखी काम गर्नेछु। मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानून र
मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको
दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको,-

सही:

नाम:

पद:

छाप:

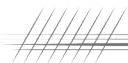
कार्यालय:

मिति:

शपथ गराउनेको,-

सही:

नाम:



अनुसूची-५
(दफा २६ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो




विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो



अनुसूची-१०
(दफा २६ (२) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

..... मेलमिलाप केन्द्र
सुन्दरबजार नगरपालिका
वडा नं.
जिल्ला लमजुङ

अनुसूची-११
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको परिचय-पत्र

	सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यालय वडा नं.... मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र	फोटो
नाम:.....		
नेपाली ना.प्र.नं.		
तालिम प्राप्त गरेको मिति:		
सूचीकृत भएको मिति:		
अवधि:		



अनुसूची-१२

(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

नगरपालिका नाम: सुन्दरबजार नगरपालिका

वडा नं.-

जिल्ला लमजुङ

प्रतिवेदनको अवधि: आर्थिक वर्ष:..... को देखि.....

सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						





सुन्दरबजार नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

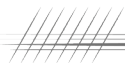
खण्ड	संख्या	मिति :
------	--------	--------

भाग - २

सुन्दरबजार नगरपालिका

सुन्दरबजार लमजुङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल



व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना :

नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो कार्यविधिको नाम “सुन्दरबजार नगरपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगरक्षेत्रभर लागू हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सो मा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई



जनाउँछ ।

- (ग) “कर अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायो जित अधिकार प्रयोग गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “कर एकाइ” भन्नाले नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरू कुनै कारबाही शुरू गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यविधि” भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले नगर सुन्दरबजार कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “व्यवसाय” भन्नाले नगरक्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा



कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुन्दरबजार नगर पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

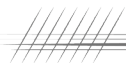
३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने

- (१) नगरक्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने छ । साथै नगरपालिकाले व्यवसाय दर्ताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो व्यबसाय दर्ता गराउनका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।



४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :

- (१) नगरक्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहन व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-२ मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संगलन गरेको हुनुपर्नेछ :
 - (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
 - (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - (ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
 - (ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथ कागजातहरू
 - (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई अनुसूची-४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।



- (७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।
- (१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने

- (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई नगर पालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने :

- (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत

संघ-संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा अनुसूची -५ मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गनुपर्नेछ ।
- (३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने

- (१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर



एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तो किएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. साभेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया

- (१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) नगरक्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरक्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत



विबरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक र राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।
- (५) नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरक्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाईल' आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विबरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विबरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तो किएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्ने

- (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विबरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विबरण नबुझाएमा वा विबरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विबरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयवधी थपको



लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।

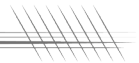
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद ४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. कर बुझाउने दायित्व

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।
- (२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।
- (३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।
- (४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
- (५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरि वाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा



कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गरि सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२. कर निर्धारण

- (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यबसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण गलत वा भुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. कर निर्धारणको सूचना

- (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला



गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

- (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने

- (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अधिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने : करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :
- (क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।
- (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरवा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।



- (ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
- (घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।
- (ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।
- (च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तो क्किएबमोजिम लिलामविक्री गरेर ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरू भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुभाउन बाँकी कर रकमको थप ५ प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।
- (४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम ६० दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गर एको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने

- (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुभाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै

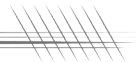


रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।

- (३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक र राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहे का व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

१८. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।



१५. कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने : नगरपालिकापाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकि व्यवसाय वन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

२१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने

- (१) नगरक्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन



महिनाभिन्न पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा नगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६ विविध

२२. प्रतिलिपि दिन सक्ने

- (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गरि उँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने** : नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुऱ्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था** : व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन** :



- (१) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ ।
- (३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

२६. व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने

- (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको र कम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. वडा कार्यालयको जिम्मेवारी

- (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिकाक्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा



राखिनेछ ।

- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साभेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।

२८. अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने : यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२९. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार

- (१) यस कार्यविधि कार्यन्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

३०. बचाउ

- (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस अधि नगरपालिकाबाट व्यवसाय दर्ता, नविकरण तथा खारेजीमा भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का
(ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू
(घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर
बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात) (च) सञ्चालकको
दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरबजार नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुन्दरबजार, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
सुन्दरबजार नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सुन्दरबजार, लमजुङ

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता
गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त
गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै नगरपालिकाबाट
समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मै
ले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहेको र फरक परे
कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर :



(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)

२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना जिल्ला
- गा.पा./न.पा. वडा नं. मार्ग घर नं.
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर :
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. मार्ग घर नं.
५. सम्पर्क फोन नं. मोबाईल नं. इमेल :
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर.....
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना वडा नं..... घर नं.
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति :
९. पूँजी लगानी रू.
१०. फर्म/कम्पनीको नाम :
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई चौडाई वर्गफिट
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. /कार्यालय :
१३. संलग्न कागजातहरू :

- क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१,
- ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
- ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,
- घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र
- ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति:

निवेदकको दस्तखत



कार्यालय प्रयोजनका लागी मात्र :

निवेदन दस्तुर : दर्ता शुल्क आ.ब.
..... को व्यवसाय कर परिचय पाटी दस्तुर
जरिवाना जम्मा रू लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित
गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नवीकरणको हकमा)
रहेको छ ।

.....
पेश गर्ने सिफारिस गर्ने स्वीकृत गर्ने
मिति मिति मिति

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरबजार नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुन्दरबजार, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व.

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	सञ्चालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं.	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यवसायको किसिम	कुल पूँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आभनो वा बहालमा रहेको	सञ्चालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.ब.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४
(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
सुन्दरबजार नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुन्दरबजार, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति : २०७३...।।

करदाता नं. दर्ता मिति : २०..../ / गते प्रमाणपत्र नं. जिल्ला
..... नगरवडा नं..... बस्ने श्री लाई
निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी
गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम :

व्यवसायीको ना. प्र.नं. :

जारी गर्ने जिल्ला :

जारी मिति :

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति :

व्यवसाय रहने स्थान :

बाटोको नाम :

घर नं. टोल

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम :

व्यवसायको प्रकृति :

पूँजी लगानी (रू.मा) : व्यवसायको वर्ग :

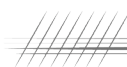
परिचय पाटीको साइज :

.....

संचालक

तयार गर्ने

जारी गर्ने



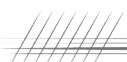
- १) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व. को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाबाट स्थलगत रूपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- २) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
- ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- ५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
- ६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।
- ७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८) उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा नगरपालिकाले अनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ९) यो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-५
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सुन्दरबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुन्दरबजार, लमजुङ

व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
१	ब्यापारिक वस्तु		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका वा डिलर	... लाख दे खि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.... लाख भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निचिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा वालुवा डिपो, पेट्रो लियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्ट्स, लुब्रीकेन्ट्स आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधि				
पसल					
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमे टिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				

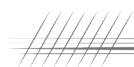
१.७	क्युरियो, स्टेज़सनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य ब्यापारिक वस्तु				
२.	विशेषज्ञ सेवा		संस्थागत		व्यक्तिगत
२.१	चिकित्सक र इन्जि(नियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून ब्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पे न्टर, सर्भेयर, क्राफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसंधान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	सेवा ब्यवसाय		ठूला	मभौला	साना
३.१	निर्माण ब्यवसाय				
३.२	दुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शै लुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एप(नएम, रेडियो, कम्प्युनिके शन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				



३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	उद्योग		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	...करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	... करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित इटा उद्योग				
	पानी उद्योग				
४.२	वालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मुलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्रामल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाइडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मुलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, टुमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्ल(ास्टिक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कूट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	वित्तिय सेवा				



५.१	बैंक, विकास बैंक/फ(ईनान्स र लधुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फ(ईनान्स र लधुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६.	स्वास्थ्य सेवा		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	... करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.... करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
६.१	निजी क्षेत्रबाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७.	शिक्षा सेवा		उच्च शिक्षा	माध्यमिक तह	आधारभूत तह
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	माथि नपरेका अन्य				



अनुसूची ६
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सुन्दरबजार नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुन्दरबजार, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. : करदाताको नाम:.....
 ठेगाना:..... कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....
 कर निर्धारण गरेको मिति :

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	जम्मा					

कर अधिकृत



सुन्दरबजार नगरपालिका

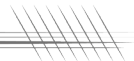
स्थानीय राजपत्र

टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन)
कार्यविधि, २०८०

खण्ड	संख्या	मिति :
------	--------	--------

भाग - २

सुन्दरबजार नगरपालिका
सुन्दरबजार लमजुङ
गण्डकी प्रदेश नेपाल



टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरवाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना नै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा १२ का कार्यहरू व्यवस्थित रूपमा संचालनका लागि सुन्दरबजार नगर पालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

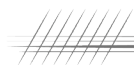
परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “सुन्दरबजार नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि सुन्दरबजार नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।

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

- (१) “कार्यालय” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ।
- (२) “टोल विकास संस्था” भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका



प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र समाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (३) “पदाधिकारी” भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरू समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (४) “बैठक” भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्भन्नु पर्छ ।
- (५) “वडा” भन्नाले नगरपालिकाको वडालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (६) “विधान” भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (७) “समिति” भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (८) “साधारणसभा” भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्भन्नु पर्छ ।
- (९) “संस्था” भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद- २

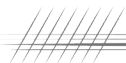
संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठन

- (१) नगरपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहनेछन:-
 - (क) अध्यक्ष एक जना



- (ख) उपाध्यक्ष एक जना
- (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
- (घ) सचिव एक जना
- (ङ) सदस्यहरू (३ देखि ७ जना सम्म)
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ । तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसके मा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।
- (५) कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।
- (६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।
- (७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।
- (८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पुर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ।
- (१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।



- (११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ। साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ।
- (१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ। एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।

४. कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ।
- (क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा।
- (ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा।
- (ग) मृत्यु भएमा।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ। अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ।

५. संस्था सूचीकृत : संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ : -

- (१) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी

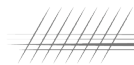
- संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरे को प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा (५) (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (४) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम कर्तव्य,अधिकारहरू

६. टोल विकास संस्थाका कार्यहरू : टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- (घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने।



- (च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज,उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
- (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- (झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ड) जन्म, बिबाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
- (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा



सहयोग गर्ने ।

- (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (न) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- (प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा,मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खरावीहरू अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।
- (म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- (र) वडा कार्यालय नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।



परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्य समितिको बैठक

- (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कमिन्तमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गने छ ।
- (घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्ट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन् ।
- (३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ। संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ।

८. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:-
संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि

मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

- (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
 - (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
 - (घ) छलफल हुँदा सवैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
 - (ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।
 - (च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने।
 - (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
 - (ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्नेभनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
 - (ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।
 - (ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
 - (ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने।
 - (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) संस्थाको आमदानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।
 - (ख) बैकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता



संचालन गर्ने।

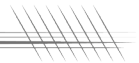
- (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (५) सदस्यहरूको काम,कर्तव्य र अधिकार
 - (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने।
 - (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।
 - (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
 - (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

५. संस्थाको आम्दानी

- (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः
 - (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
 - (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
 - (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
 - (घ) नगरपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको



लागि सम्भौता बमोजिम प्राप्त रकमा

(ड) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम।

(च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१०. संस्थाको खर्च: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ

(१) कुनै निकायबाट सम्भौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्भौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

११. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य

(१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

(४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताव चौमासिक रूपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा,



सम्बन्धित वडा कार्यलय र नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (७) नगरपालिका तथा वडा कार्यलयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ।
- (२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपदबाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ।
- (३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

१३. समन्वय समिति

- (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहायबमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-
- (क) वडाध्यक्ष - संयोजक
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरू - सदस्य
- (ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना - सदस्य
- (घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि



दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रूपमा बस्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१४. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने : यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडचन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने : सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून बिपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

१६. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने

- (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ।



टोल विकास संस्थाको नाम:

ठेगाना:

अनुसूची - २
सुन्दरबजार नगरपालिका
.....न वडा कार्यालय

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

सुन्दरबजार नगरपालिका वडा नं. ““स्थित “““““मा गठन भएको
“““““टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति““““मा सूचीकृत गरी
यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक
पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रीय
सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।



सुन्दरबजार नगरपालिकामा रहेका सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना: नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रको सहकारी संस्थाको नियमन, प्रवर्धन तथा प्रशिक्षणका लागि नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य आवश्यक देखिएकोले सुन्दरबजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को दफा १०१ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “सुन्दरबजार नगरपालिकाको सहकारी अनुगमन तथा निरीक्षण निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

- (क) “सहकारी संस्था” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको नियमन क्षेत्रभित्र रहेका सहकारी संस्थाहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “रजिष्ट्रार” वा “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बुझ्नु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “शाखा” वा “सहकारी शाखा” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सहकारी शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।



- ।
- (ड) “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (च) “नियमावली” सहकारी नियमावली, २०७५ सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (छ) “प्रदेश कानून भन्नाले” भन्नाले गण्डकी प्रदेशको सहकारी सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ज) “स्थानीय कानून” भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको सहकारी सम्बन्धी कानून सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

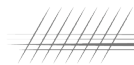
प्रणालीगत अनुगमन

३. प्रतिवेदन दाखिला गर्नुपर्ने : सहकारी संस्थाले कानून बमोजिम प्रणालीगत अनुगमनका लागि प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र मासिक, प्रत्येक चौमासिक अवधि व्यतित भएको पन्ध्र दिनभित्र चौमासिक र प्रत्येक आर्थिक वर्ष व्यतित भएको तीस दिनभित्र वार्षिक प्रतिवेदन रजिष्ट्रारले तोकिएको ढाँचामा एकीकृत व्यवस्थापन प्रणालीमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

तर एक करोडभन्दा कम कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा प्रत्येक चौमासिक अवधि व्यतित भएको पन्ध्र दिनभित्र चौमासिक र प्रत्येक आर्थिक वर्ष व्यतित भएको तीस दिनभित्र वार्षिक प्रतिवेदन रजिष्ट्रारले तोकिएको ढाँचामा एकीकृत व्यवस्थापन प्रणालीमा दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

४. अतिरिक्त विवरण दाखिला गर्न तोकन सक्ने : सुन्दरबजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को दफा ५२ बमोजिम रजिष्ट्रारले समय समयमा सहकारी संस्थालाई अतिरिक्त विवरण दाखिला गर्नका लागि सूचना प्रकाशन गरी माग गर्न सक्नेछ । त्यसरी माग गरिएको सूचना तोकिएको मितिभित्र दाखिला गर्नु सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

५. ताकिता पठाउन सक्ने : दफा ३ र ४ मा उल्लेखित समयभित्र एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा विवरण दाखिला नगर्ने सहकारी संस्थालाई दैनिक भएमा अर्को दिन र अन्य दाखिला भएमा सात दिनको म्याद दिई प्रतिवेदन वा विवरण पठाउन कार्यालयले ताकिता गर्नसक्नेछ । त्यसरी माग गरिएको सूचना तथा



विवरण तोकिएको मितिभित्र दाखिला गर्नु सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

६. प्रारम्भिक लेखाजोखा : सहकारी संस्थाले पठाएको विवरण तथा प्रतिवेदनका आधारमा कार्यालयले देहाय बमोजिमका प्रारम्भिक लेखाजोखा गर्नेछ :

- (क) वित्तिय लेखाजोखा
- (ख) सदस्य केन्द्रियता मापन
- (ग) सदस्य केन्द्रियता सूचङ्काक
- (घ) कार्ययोजना निर्माण
- (ङ) सम्भाव्यता अध्ययन
- (च) संस्थाका कार्यक्रम

परिच्छेद -३

अनुगमन गर्दा चेकजाँच गर्नुपर्ने मुख्य विषयहरू

७. लेखापालन अद्यावधिक सम्बन्धमा

- (१) सहकारी संस्थाले सदस्यहरूको खातावही, हरहिसाब जुनसुकै अबस्थामा पनि अद्यावधिक र दुरूस्त राख्नुपर्नेछ । सो सम्बन्धी कागजातहरू दुरूस्त अबस्थामा राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको हरहिसाबका लागि आवश्यक पर्ने सहायक खाताहरू तथा फाँटबारी र फेहरिस्त समेत राखिएको हुनुपर्दछ ।

८. मुख्य कारोबार सम्बन्धमा : बहुउद्देश्यीय तथा अन्य विषयगत सहकारी संस्थाले बचत तथा ऋणको कारोबार गरेको भएमा मुख्य कारोबारको गणना प्रयो जनको लागि छुट्टै खाताबही तयार गरे नगरेको अनुगमन गर्नुपर्नेछ । त्यसरी छुट्टै खाताबही तयार नगरेको भएमा तत्कालै तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

९. ऋण हानीका लागि व्यवस्था सम्बन्धमा

- (१) सहकारी संस्थाले बचत तथा ऋणको कारोबार गरेको भएमा संस्थाले लगानीमा रहेको ऋणमध्ये भाखा नाघे, ननाघेको मासिक रूपमा बर्गीकरण गरी भाखा नाघेको ऋणको हकमा



बाह्र महिनासम्म भाखा नाघेको भए पैतीस प्रतिशत र त्यसभन्दा बढी अर्वाधि भाखा नाघेको भए एक सय प्रतिशत नै ऋण हानी व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि संस्थाले प्रवाह गरेको कर्जा जोखिममा परेको विश्वस्त भएमा त्यस्तो कर्जाको लागि शत प्रतिशत ऋण हानीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१०. कमिसन दिएर रकम संकलन गर्न नहुने : सहकारी संस्थाल कमिसन एजेन्ट राखी वा कसैलाई कमिसन दिएर शोयर, बचत वा कुनै प्रकारको रकम संकलन गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

११. सेवा सञ्चालनमा अनुमति लिए वा नलिएको : सहकारी संस्थाले अन्य निकायसँग सहमति लिएरमात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने सेवासँग सम्बन्धित कार्य गरेको भएमा त्यसरी कार्य गर्नका लागि सम्बन्धित निकायसँग अनुमति नलिईकन सेवा सञ्चालन गर्नु हुदैन ।

१२. सञ्चित घाटा पूर्ति नहुदै रकम वितरण गरे नगरेको : सहकारी संस्थाले अधिल्लो वर्षसम्मको सञ्चित घाटा पूरै पूर्ति नभएसम्म कुनै रकम वितरण गरेको छ, छैन चेकजाँच गर्नुपर्नेछ ।

१३. अन्य विवरण सबन्धमा : यस परिच्छेदमा माथि उल्लेखित विवरणका अतिरिक्त देहायका विवरणहरूको चेकजाँच गर्नुपर्नेछ ।

- (१) सहकारी संस्थाले वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरे वा नगरेको , त्यसरी निर्माण गरेको कार्ययोजना साधारण सभाबाट पारित गरे वा नगरेको ।
- (२) सहकारी संस्थाले सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गरेको वा नगरेको, त्यसरी निर्माण गरेको सम्भाव्यता अध्ययन साधारण सभाबाट पारित गरे वा नगरेको ।
- (३) संस्थाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन निर्माण गरी प्रमाणित गरेर राख्ने गरे, नगरेको ।
- (४) कार्यालयले समय समयमा मागेका विवरणहरू पेश गरेको, नगरेको ।



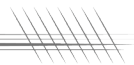
- (५) संस्थाले गठन गरेका समितिहरूको बैठक, निर्णय, निर्णय कार्यान्वयन र समितिको औचित्यताको सम्बन्धमा ।
- (६) अनुगमन तथा निरीक्षण टोलीले आवश्यक ठानी माग गरेका अन्य विवरणहरू ।

परिच्छेद - ४ स्थलगत चेकजाँच

१४. वार्षिक कार्ययोजना बनाउनुपर्ने

- (१) सहकारी शाखाले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि आफ्नो नियमन क्षेत्रभित्र रहेका सहकारी संस्थाहरूको स्थलगत जाँचका लागि वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्नेछ र सो कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।
- (२) स्थलगत जाँचका लागि एक पटकका लागि कम्तीमा दशओटा संस्थाको दैवी छनौट (र्यान्डम स्याम्पलिङ) विधिबाट छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) वार्षिक रूपमा प्रत्येक सहकारीको कम्तीमा एकपटक तथा सघन अनुगमनका लागि आवश्यक पर्ने सबै सहकारीको पुन निरीक्षण कार्ययोजना बनाउनु पर्नेछ । सघन निरीक्षणका लागि एकमात्र सहकारी संस्था भएमा पनि सोको लागि निरीक्षण योजना बनाउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रदेश तथा संघको नियमन क्षेत्रमा रहेका तर यस नगरपालिकामा कार्यक्षेत्र भएका सहकारी संस्थाको समेत स्थलगत चेकजाँच गर्न सकिनेछ । यसरी गरिएको चेकजाँचको प्रतिवेदन सम्बन्धित नियामक कार्यालयमा समेत प्रेषण गरिनेछ ।
- (५) संस्थाको सेवा कार्यालय, सेवा केन्द्र वा अन्य माध्यमबाट से वा सञ्चालन भएको भएमा सोको पनि चेकजाँचमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. निरीक्षण वा अनुगमन टोलीको गठन



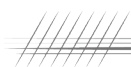
- (१) दफा १४ अनुसार स्थलगत जाँचका लागि कार्यालयले अनुसूची १ को ढाँचामा निरीक्षण वा अनुगमन टोलीको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) निरीक्षण तथा अनुगमनका लागि कार्यालयले सहकारी शाखामा कार्यरत रहेका अधिकृतस्तर कर्मचारीको नेतृत्वमा निरीक्षण भएमा तीन जना सम्मको र अनुगमन भएमा अधिकतम पाँच जना सम्मको टोली गठन गर्नुपर्नेछ । तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले अधिकृतस्तरको कर्मचारी शाखामा नभएको वा अपुग भएको अवस्थामा सहायकस्तर कर्मचारीको नेतृत्वमा टोलीको गठन गर्नका लागि बाधा पुगेको मानिने छैन ।

१६. निरीक्षण वा अनुगमनको कार्यावधि तोक्नुपर्ने : दफा १५ बमोजिम निरीक्षण वा अनुगमन टोली गठन गर्दा कानूनमा अन्याथा भएकोमा बाहेक कार्यालयले सहकारी संस्थाको सदस्य संख्या, कार्यक्षेत्र वा कारोबारको आधारमा समेत कार्यबोझ हेरी बाटो म्याद बाहेक निरीक्षण भएमा एक दिनदेखि दुई दिनसम्म र अनुगमन भए दुई दिनदेखि पाँच दिनसम्मको अवधि तोक्नुपर्नेछ । अनुगमनका क्रममा पाँच दिन अपुग हुने देखिएमा आवश्यकता अनुसार थप दिनको अवधि पुन थप गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१७. निरीक्षण टोली गठनसम्बन्धी विशेष व्यवस्था : कुनै सहकारी संस्थाको कुनै कारणबश तत्काल निरीक्षण गनुपर्ने आवश्यकता देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तत्कालै निरीक्षण टोलीको गठन गरी आवश्यक कार्यका लागि खटाउन सक्नेछ ।

१८. निरीक्षणका विषयवस्तु : सहकारी संस्थाको निरीक्षणका क्रममा परिच्छेद तीनमा उल्लेख गरिएका विषयवस्तुका अतिरिक्त निम्नानुसारका विषयवस्तुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :

- (क) दर्ता अनुमति पालना,
- (ख) सञ्चालन पद्धति स्थापना,
- (ग) खाताबहीको अद्यावधीकरण,
- (घ) सदस्य सेवाको स्तर
- (ङ) नगदी कारोबारमा नियन्त्रण,



- (च) निर्देशन कार्यान्वयन प्रगति,
- (छ) सहकारी संस्थाका विशेष सरोकार ,
- (ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य विषयवस्तु ।

१९. सघन अनुगमनका विषयवस्तु : सहकारी संस्थाको सघन अनुगमनका क्रममा परिच्छेद तीनमा उल्लेख गरिएका विषयवस्तुका अतिरिक्त निम्नानुसारका विषयवस्तुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :

- (क) आन्तरिक नियन्त्रणको परिपाटी,
- (ख) आर्थिक कारोबारमा नियमितता,
- (ग) लेखापालकीय निर्धारकको अवलम्बन,
- (घ) वित्तीय मानदण्डको पालना,
- (ङ) सदस्य केन्द्रीयताको स्तर,
- (च) विधिसम्मत सुधार पहल,
- (छ) सहकारी संस्थाविशेषका सरोकार,
- (ज) निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयवस्तु,
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य विषयवस्तु ।

२०. स्थलगत जाँचको पूर्वतयारी : दफा १५ वा १७ बमोजिम गठन भएको निरीक्षण वा अनुगमन टोलीले स्थलगत जाँच गर्नुपूर्व टोली प्रमुख र अन्य सदस्यहरू जुटी देहाय बमोजिमको तयारी गर्नुपर्नेछ :

- (क) एकीकृत सूचना प्रणालीमा उपलब्ध भएका मुख्य जानकारी, तथ्याङ्क, प्रतिवेदनहरूको उतार लिने ,
- (ख) सहकारी संस्थाले कार्यालयमा पेश गरेको वार्षिक प्रतिवेदन, अडिट रिपोर्ट र अन्य विषयवस्तुको छाँयाप्रति उतार गरि लिने,
- (ग) अघिल्लो अनुगमन वा निरीक्षणमा दिएका निर्देशन तथा प्रतिवेदनको छाँयाप्रति,
- (घ) सहकारीलाई दिइएका सुझाव वा निर्देशनहरू भएमा सोको छाँयाप्रति उतार गरि लिने,

- (ग) निरीक्षणका क्रममा औल्याइएका विषयवस्तुहरूको छाँयाप्रति उतार गरी लिने,
- (घ) कार्यालयमा संस्थाका विरूद्ध कुनै उजुरी परेका भए सो सम्बन्धी कागजातको छाँयाप्रति उतार गरी लिने,
- (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित कागजातहरूको छाँयाप्रति उतार गरी लिने,
- (च) अन्य आवश्यक पर्ने विषयवस्तुहरूसँग सम्बन्धित विवरणरू तयार गर्ने ।
- (छ) अनुगमन तथा निरीक्षणको कार्यतालिका तयार पार्ने ।

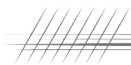
२१. पुर्वसूचना दिन नहुने : अनुगमन तथा निरीक्षण टोलीले स्थलगत जाँच गर्नु पूर्व साधारणतया: सहकारी संस्थालाई कुनै प्रकारले पूर्व सूचना दिनु हुदैन ।

२२. प्रारम्भिक बैठक राख्ने

- (१) स्थलगत जाँच कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि निरीक्षण वा अनुगमन टोलीले सहकारी संस्थाका तत्काल उपलब्ध भएसम्म अध्यक्ष लगाएतका अन्य सञ्चालक सदस्य साथै लेखा सुपरीवेक्षण समितिका संयोजन तथा सदस्य, व्यवस्थापन एवं अन्य कर्मचारिहरूसँग प्रारम्भिक बैठक राख्नेछ । यस बैठकमा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा उपलब्ध भएका सदस्यहरूलाई संलग्न गरी बैठक बस्नका लागि बाधा हुनेछैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने बैठकमा अनुगमन वा निरीक्षणका सम्बन्धमा सामान्य जानकारी प्रदान गरी सोका लागि उपयोगी जानकारी तथा रचनात्मक सुझाव ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने बैठकको उपस्थिति, छलफल र निर्णयको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

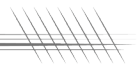
२३. स्थलगत जाँच विधि : स्थलगत चेकजाँचक गर्दा निरीक्षण वा अनुगमन टोलीले देहायको विधि अपनाउनु पर्छे :

- (क) सहकारी संस्थाका सम्बन्धित कर्मचारी, व्यवस्थापक वा पदाधिकारीबाट जाँच-सूचीका एक-एक बुँदामा भए, गरेको



व्यहोराको जानकारी लिने,

- (ख) नियामक सरोकारका खण्ड बमोजिमका जानकारीको तथ्य भिडाउने,
- (ग) अभिलेख नहुने वा भएको अभिलेखबाट पुरा व्यहोरा नखुल्ने भएमा अर्को कर्मचारी, व्यवस्थापक वा पदाधिकारीसँग छुट्टै जानकारी लिएर तथ्य भिडाउने,
- (घ) टोलीले तयार पारेको जाँच सूचीका विषयमा तथ्य भिडाउने,
- (ङ) पेश गरिएका खातावही, प्रतिवेदन, वा स्रोतको शुद्धाशुद्धी जाँच गर्ने र आवश्यक पर्ने भएमा छाँयाप्रति समेत लिने,
- (च) कार्यालयको सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अवलोकन गरी सोको समेत टिपोट लिने,
- (छ) सहकारी संस्थाको कारोबारको अद्याधिक अवस्था देखिने गरी उही दिनको नगदी विवरण, अघिल्लो दिनको हिसाब परीक्षा सूची(ट्रायल ब्यालेन्स), अघिल्लो खाताबन्दीको नाफा/नोक्सान खाता वा आय विवरण, अघिल्लो खाताबन्दीको वासलातको विवरण प्राप्ती गर्नेछ ।
- (ज) सहकारी संस्थाको तहबिलमा रहेको नगद मौज्जातको जाँच गर्नेछ । यसमा नगदी बहीको मौज्जातअनुसार नगद ठीक दुरूस्त नरहे को भेटिएमा व्यवस्थापकको रोहबरमा नगदी बहीको मौज्जात, काउन्टर र ढुकुटीको छुट्टाछुट्टै गरी कति रकम भेटिएको हो र प्रत्येकमा दामकाम गर्ने को-कसको जिम्माको के कति रकम अपुग भएको हो भन्ने व्यहोरा समेत खुलेको मुचुल्का खडा गरी सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ । यसरी मुचुल्का गर्दा उपलब्ध भएसम्म अध्यक्ष वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका संयोजक वा अन्य सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका सदस्य वा अन्य साधारण सदस्यलाई रोहबरमा राख्नु पर्नेछ ।
- (झ) टोलीले संस्थाको पुँजी पर्याप्तताको लागि देहाय अनुसार गर्नेछ :



- १) सेयर पुँजी र जगेडा कोषको रकम जोडी प्राथमिक पुँजी कोषको कुल रकम निकाल्ने,
- २) घाटापूर्ति कोषबाट कटाएपछि काँकी रहेको सञ्चित घाटाको रकम भए सो र ऋण हानीका लागि जम्मा गर्नुपर्ने रकम बराबर जम्मा व्यवस्था गरेको रकमले नपुग्ने रहेछ भने त्यसरी नपुग भएजति रकम जोडी जम्मा न्यून रकम पत्ता लगाउने,
- ३) प्राथमिक पुँजी कोषको कुल रकमबाट खण्ड (२) बमोजिम जम्मा न्यून रकम घटाएर प्राथमिक पुँजी कोषको रकम निकाल्ने,
- ४) जम्मा बचत दायित्वको रकमलाई पन्ध्रले भाग गरी आउने प्राथमिक पुँजी कोषको आवश्यक रकमसँग खण्ड (३) बमोजिमको प्राथमिक पुँजी कोषको रकम तुलना गरेर पुँजी पर्याप्तताको निर्धारण गर्ने ।

(ज) आवश्यक परेमा अन्य उपयुक्त विधिबाट जानकारी प्राप्त गर्ने ।

२४. स्थलगत जाँचका आधार : स्थलगत जाँचका लागि निरीक्षण वा अनुगमन टोलीले देहायका आधारहरू लिनुपर्नेछ ।

- (क) संघीय तथा प्रदेशका सहकारी सम्बन्धी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, कार्यविधि, निर्देशिका तथा सहकारी विभागले जारी गरेका निर्देशनहरू ।
- (ख) सुन्दरबजार नगरपालिकाको सहकारी सम्बन्धी कानून,
- (ग) सहकारीका सम्बन्धमा राष्ट्रबैकबाट जारी भएका निर्देशनहरू,
- (घ) लेखा परीक्षकले पेश गरेका कागजात,
- (ङ) कारोबारसँग सम्बन्धित अन्य कानूनहरू ।



परिच्छेद -५

जाँच प्रतिवेदन

२५. प्रारम्भिक टिपन : निरीक्षण वा अनुगमन टोलीले अनुसूची २ को ढाँचामा संस्थाको कार्यसञ्चालनको क्रममा पाईएका विषयबस्तुको मुख्य बुँदाहरूको प्रारम्भिक टिपन स्थलगत रूपमा नै तयार गर्नेछ ।

२६. संस्थागत प्रतिक्रिया : निरीक्षण तथा अनुगमनका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बन्धित सहकारी संस्थाले प्रतिक्रिया दिन चाहेमा सो प्रतिक्रियालाई समेत समावेश गर्न सकिनेछ ।

२७. निरीक्षण प्रतिवेदन : निरीक्षण टोलीले स्थलगत जाँचका विषयवस्तु खुलाएर अनुसूची ३ को ढाँचामा स्थलगत कार्य समाप्त भएको साधारणतय सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

२८. अनुगमन प्रतिवेदन : अनुगमन टोलीले स्थलगत जाँचका विषयवस्तु खुलाएर अनुसूची ४ को ढाँचामा स्थलगत कार्य समाप्त भएको साधारणतय पन्ध्र दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

२९. प्रतिवेदनको अध्ययन

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दफा २७ वा २८ बमोजिम पेश भएको निरीक्षण वा अनुगमन प्रतिवेदन अध्ययन गर्नु वा गराउनुपर्नेछ ।
- (२) अध्ययन पश्चात् प्रतिवेदनमा अन्य कुराका अतिरिक्त टोलीले औल्याएका कैफियतहरू, संस्थागत प्रतिक्रिया र टोलीको सिफारिसको तीन महले तयार पार्नु पर्नेछ ।

३०. छलफलमा बोलाउने

- (१) दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिमका तीन महलेका बुँदाहरूको व्यहोरा समेत संलग्न गरी देहायका अवस्था देखिएको खण्डमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संस्थाका सञ्चालक साथै लेखा सुपरीवेक्षण समिती, ऋण उपसमिति र सल्लाहकार समिति भएमा सोका संयोजक तथा सदस्यहरू र व्यवस्थापकलाई छलफलका लागि बोलाउनुपर्नेछ :



- क) कैफियतहरू गम्भिर प्रकृतिको रहेको,
 - ख) स्थलगत जाँचका लागि गएको टोलीले राखेको बैठकमा उपस्थिति बेवास्ताजनक रहेको, संस्थागत प्रतिक्रिया लिने क्रममा व्यक्त भएका प्रतिक्रियाहरूमा जवाफदेहिताको कमी रहेको,
 - ग) निरीक्षण वा अनुगमन टोलीले आधार खुलाएर छलफलका लागि बोलाउन सिफारिस गरेको
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका छलफलका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यलयका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल साधारणतया प्रतिवेदन प्राप्त भएको तीस दिनभित्र बोलाउनुपर्नेछ ।

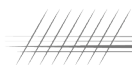
३१. निर्देशन दिने र कार्ययोजना पेश गर्ने

- (१) दफा २७ र २८ बमोजिम निरीक्षण वा अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा वा दफा ३० बमोजिम छलफलमा बोलाएपछि कार्यलयले सहकारी संस्थालाई अनुसूची ५ को ढाँचामा आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ । तर निरीक्षण वा अनुगमन प्रतिवेदनमा सहकारी संस्थाको कारोबारमा कुनै विशेष कैफियत नदेखिएकोमा वा संस्थागत काम-कारोबार विधिसम्मत संचालनमा रहेको पाईएमा कुनै निर्देशन दिनु पर्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्देशन पाएका सहकारी संस्थाले प्राप्त निर्देशन बमोजिमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि तोकिएको दिनभित्र अनुसूची ६ को ढाँचामा कार्ययोजना बनाएर पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

विविध

३२. निरीक्षण वा अनुगमन टोलीको आचारसंहिता : निरीक्षण वा अनुगमन टो



लीका संयोजक र सदस्यहरूले देहायको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

- (क) सहकारी संस्थाका कर्मचारी, सञ्चालकलगाएतसँग जानकारी हासिल गर्ने क्रममा शिष्टतापूर्वक व्यवहार गर्ने,
- (ख) कसैप्रति कुनै किसिमको पूर्वाग्रह राख्न नहुने,
- (ग) सक्कल श्रेस्तामा केरमेट नगर्ने,
- (घ) निरीक्षण वा अनुगमनका क्रममा संस्थाका नियमित सेवामा कुनै बाधा नपरोस भनि विचार पुऱ्याउने,
- (ङ) जाँचका क्रममा आएका व्यक्तिगत सूचनाका साथै संवेदनशील वित्तीय सूचनाको गोपनियता कायम राख्ने,
- (च) सहकारी संस्थाका संचालक, कर्मचारी वा सहकारी संस्थाको काम कारोबारमा संलग्न कसैसँग कुनै प्रकारको लाभ नलिने,
- (छ) सहकारीको मसलन्द प्रयोग नगर्ने, तर सहकारी संस्थाले उपलब्ध गराउने कागजपत्रका छाँयाप्रति उपलब्ध गराइमाग्न सकिने,
- (ज) संयोजकको नेतृत्वमा टिम भावना लिएर एक अर्कालाई सहयोग गरी सामुहिक जिम्मेवारीका साथ कार्य गर्ने,
- (झ) कसैको धाक, धम्की वा मोलाहिजामा नपरी नियमनकारी निकायको योग्य, विवेकशील एवं सशक्त प्रतिनिधीका रूपमा कानूनको पालना गराउनमा दृढ रहने ।

३३. निरीक्षण वा अनुगमन टोलीको सुविधा : निरीक्षण वा अनुगमन टोलीका संयोजक र सदस्यहरूले रू १०००१- को दैनिक फिल्ड भत्ता सुविधा प्राप्त गर्ने छन् ।

३४. व्याख्या गर्ने तथा बाधा, अड्काउ फुकाउन सक्ने : यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनका लागि कुनै बाधा, अड्काउ परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।



अनुसूची - १

दफा १५ मा व्यवस्था भए बमोजिम

निरीक्षण तथा अनुगमन टोली तोकिने ढाँचा

मिति :.....

प.सं.

च.नं

श्री,

.....।

विषय : निरीक्षण / अनुसन्धान संयोजक तोकिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सुन्दरबजार नगरपालिकाको सहकारी अनुगमन तथा निरीक्षण निर्देशिका, २०७९ को दफा १५ मा व्यवस्था भए बमोजिम तपाईंलाई निरीक्षण / अनुगमन संयोजक तोकिएको छ । दफा १४ बमोजिमको बार्षिक कार्ययोजना अनुसार सहकारी संस्थाको छनौट गरी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सहकारी संस्थाको निरीक्षण / अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

निरीक्षण / अनुसन्धान संयोजक तोकिएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

तपाईंलाई सहयोग गर्नका लागि देहायका कर्मचारीहरू सदस्य रहनेछन् ।

१.....

२.....

३.....

.....

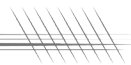
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दफा २% मा व्यव:था भए बमोजिम सहकारी अनुगमन / निरीक्षण टिपन फारम

अनुगमन तथा निरीक्षणमा प्राप्त तथ्याङ्कको प्रविष्टि फारम

१	सहकारीको नाम :
२	ठेगाना :
३	दर्ता नं र मिति :
४	कार्यक्षेत्र :
५	सदस्य संख्या : जम्मा: महिला: पुरुष:
६	शाखा वा सेवा केन्द्र
७	प्राथमिक वित्तिय तथ्याङ्क
	जम्मा बचत दायित्व
	जम्मा शेयर पुँजी
	जगेडा कोषको रकम
	सञ्चित घाटा भए सो रकम
	घाटापूर्ति कोषको रकम
	जम्मा लगानीमा रहेको ऋण
	१२ महिनाभन्दा कम भाखा नाघेको ऋण
	१२ महिनाभन्दा बढि भाखा नाघेको ऋण
	ऋण हानीका लागि व्यवस्था भएको जम्मा नगद रु
	तिर्नुपर्ने जम्मा ऋण रु
	जम्मा सम्पत्ति रु
	पछिल्लो आ ब को खुद बचत वा घाटा रु
८	कर्मचारी संख्या
९	कोपोमिसमा आबद्धता नं
१०	व्यवस्थापकको नाम र सम्पर्क नं
११	समितिका सदस्यको नाम र सम्पर्क नं
	अध्यक्ष
	उपाध्यक्ष
	सचिव



	कोषाध्यक्ष
	लेखा समिति संयोजक
१२	निर्वाचन मिति
१३	साधारण सभा मिति
१४	पछिल्लो बर्षको समितिको जम्मा बैठक संख्या
	संचालक समितिको
	लेखा समितिको
	अन्य समितिको
	समिति उप समितिमा कर्मचारी शिक्षक रहे नरेको, रहेमा नाम थर पद र सम्पर्क नं

दर्ता अनुमति पालनाको जाँच	
१५	<p>सेवा उपयोगकर्तालाई कृत्रिम छेकबार विना सदस्यता प्रदान गर्नुपर्ने तर से वा अनुपयोगकर्तालाई गर्न नहुने खुला सदस्यता वा उपयोगकर्ताको स्वामित्वको सहकारी सिद्धान्तको पालना गरिएको छ, छैन ?</p>
१६	<p>सहकारी संस्थाको स्वीकृत विनियममा संस्थाले बचतऋणको कारोबार गर्न नसक्ने गरी रोक लगाइएको अथवा तत्सम्बन्धमा कुनै सर्त-बन्देज तो किएको छ, छैन ? भए सोको विपरित बचतऋणको कारोबार गरिएको छ, छैन ?</p>

रु. १०० को एक कित्ता सेयर खरिद गरेर जुनसुकै वास्तविक (बोनाफाइड) सेवाउपयोगकर्ताले निर्बाध सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने र गरेको पनि पुष्टि हुन्छ गर्न सक्ने भनिएतापनि गरेको पुष्टि हुँदैन प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपन्न आवेदकलाई कृत्रिम छेकबार देखिन्छ

- सेवा उपयोग नगरी लगानीमा प्रतिफल खोज्ने खालका व्यक्तिसमेतलाई सदस्यता खुला

छ छैन तत्सम्बन्धमा कुनै नीति छैन थप व्यहोरा :

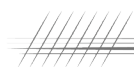
बचतऋणको कारोबार गर्न सक्ने प्रस्ट उल्लेख छ

बचतऋणको कारोबारमा रोक लगाइएको छ तर कारोबार गरिएको छ

बचतऋणको कारोबार गर्न सर्त-बन्देज तो किएको छ र पालना गरिएको छ

बचतऋणको कारोबार गर्न सर्त-बन्देज तो किएको छ तर पालना गरिएको छैन

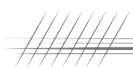
थप व्यहोरा



१७	<p>ऐनको दफा ३० को उपदफा (१) को खण्ड (क) वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्थाबमोजिम आभनो स्वीकृत कार्यक्षेत्रभित्र बसोबास गरिरहेको व्यक्तिलाई मात्र सदस्यता प्रदान गर्नुपर्नेमा अन्यत्रको व्यक्तिलाई समेत सदस्यता प्रदान गरी बचतऋणको कारोबार गरिएको छ, छैन ?</p>	<p><input type="checkbox"/> कार्यक्षेत्रभित्र बसोबास गरिरहेको व्यक्तिलाई मात्र सदस्यता दिइएको छ</p> <p><input type="checkbox"/> कार्यक्षेत्र बाहिर बसोबास गरिरहेको व्यक्तिलाई समेत सदस्यता दिइएको छ</p> <p><input type="checkbox"/> कार्यक्षेत्रबाहिर पर्ने सदस्यहरूको सङ्ख्या :</p> <p><input type="checkbox"/> उनीहरूबाट सङ्कलित बचत : रु.</p> <p><input type="checkbox"/> उनीहरूलाई प्रदत्त ऋण : रु.</p> <p><input type="checkbox"/> थप व्यहोरा :</p>
१८	<p>ऐनको दफा ५० को उपदफा (१) वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्था बमोजिम सहकारी संस्थाले सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्ने र सदस्यहरूलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेमा कार्यक्षेत्रभित्र वा बाहिर गैरसदस्यहरूसँग समेत बचतऋणको कारोबार गर्ने गरिएको छ, छैन ?</p>	<p><input type="checkbox"/> छैन</p> <p><input type="checkbox"/> छ</p> <p><input type="checkbox"/> कारोबार गरिएका गैरसदस्यहरूको सङ्ख्या :</p> <p><input type="checkbox"/> उनीहरूबाट सङ्कलित बचत : रु.</p> <p><input type="checkbox"/> उनीहरूलाई प्रदत्त ऋण : रु.</p> <p><input type="checkbox"/> थप व्यहोरा :</p>
१९	<p>ऐनको दफा १८ को उपदफा (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्था बमोजिमको कार्यसञ्चालन प्रतिवेदन पेस गरिएको छ, छैन ? कार्यसञ्चालन प्रतिवेदन पेस गरिएकोमा ऐनको सोही दफाको उपदफा (६) वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्थाबमोजिम कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गर्न निर्देशन दिइएको भए ऐनको सोही दफाको उपदफा (७) वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्था बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गरिएको वा गर्ने प्रक्रिया अघि बढाइएको छ, छैन ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यसञ्चालन प्रतिवेदन पेस गरिएको <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन • कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारणका लागि निर्देशन प्राप्त भएको <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन • निर्देशनबमोजिम कानूनतः प्राप्त म्यादभित्र कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गरिएको <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> प्रक्रिया अघि बढाइएको छ <input type="checkbox"/> केही पनि गरिएको छैन <input type="checkbox"/> नगर्नाको कारण :



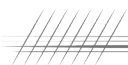
<p>दृष्ट</p>	<p>ऐनको दफा ५० को उपदफा (८) वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्था बमोजिम संस्था वा सङ्घले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्यबाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यताप्राप्त गरेको तीनमहिना व्यतीत नभई ऋण दिनमा लगाइएको रोकको उल्लङ्घन भएको छ, छैन ?</p>	<p><input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> छ</p> <p><input type="checkbox"/> ऋण दिइएका सदस्यहरूको सङ्ख्या :</p> <p><input type="checkbox"/> उनीहरूलाई प्रदत्त ऋण : रु.</p> <p><input type="checkbox"/> थप व्यहोरा</p>
<p>दृष्ट</p>	<p>ऐनको दफा ६४ को उपदफा (३) वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनका साथै प्रचलित कानूनको व्यवस्था विपरीत चल्ती वा मुद्दति खाताखोल्ने अथवा आवधिक बचतका नाममा तीन वर्षभन्दा बढी समयका लागि एकमुष्ट बचत लिने गरिएको छ, छैन ?</p>	<p><input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> छ (व्यहोरासमेत)</p>
<p>दृष्ट</p>	<p>बहुउद्देश्यीय वा विषयगत रूपमा दर्ता भई बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्दै आएको संस्था भए ऐनको दफा ५० को उपदफा (२) वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्था(बमोजिम बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लिखित मुख्य कारोबार गर्नुपर्नेमा गरिएको वा निर्धारित म्यादभित्र गरिसक्ने लक्ष्यले विश्वसनीय कार्ययोजना बनाएर नियामक निकायमा पेश गरी तदनुसारका कार्यहरू गरिँदै छन्, छैनन् ?</p>	<p><input type="checkbox"/> बचतऋणको मुख्य कारोबार नभएको</p> <p><input type="checkbox"/> बचतऋणको मुख्य कारोबार भएको तर नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लिखित मुख्य कारोबार गरिसकेको</p> <p><input type="checkbox"/> बचतऋणको मुख्य कारोबार भएको तर कानूनतः निर्धारित म्यादभित्रै नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लिखित मुख्य कारोबार गर्ने लक्ष्य सहितको कार्ययोजना नियामक निकायमा पेश गरी कार्य गरिरहेको</p> <p><input type="checkbox"/> बचतऋणको मुख्य कारोबार भएतापनि हालसम्म बेवास्ता गरी बसेको</p> <p><input type="checkbox"/> बचतऋणको मुख्य कारोबार भएको र कानूनतः प्रदत्त म्याद समेत गुजिसकेको</p> <p><input type="checkbox"/> थप विस्तृति :</p>



<p>दृघ</p>	<p>सहकारी संस्थाले शाखा वा सेवा केन्द्र खोल्नु पर्दा नियामक निकायबाट विधिवत् स्वीकृति लिनुपर्नेमा विना स्वीकृति शाखावा सेवा केन्द्र खोली बचतऋणको कारोबार गरेको भए के-कसरी गरिएको हो ?</p>	<p><input type="checkbox"/> शाखा वा सेवा केन्द्र खोलिएकै छैन ।</p> <p><input type="checkbox"/> स्वीकृति लिएर शाखा वा सेवा केन्द्र खोलिएको छ ।</p> <p><input type="checkbox"/> शाखा वा सेवा केन्द्र खोलिएका छन् तर स्वीकृति छैन ।</p> <p><input type="checkbox"/> स्वीकृति लिएका र नलिएका दुवै थरी शाखावा सेवा केन्द्र खोलिएका छन् ।</p> <p><input type="checkbox"/> स्वीकृतिविना नै खोलिएका शाखा वा सेवा केन्द्रको सङ्ख्या :</p> <p><input type="checkbox"/> त्यस्ता शाखा वा सेवा केन्द्रहरूमा सङ्कलित जम्मा बचत : रु.</p> <p><input type="checkbox"/> त्यस्ता शाखा वा सेवा केन्द्रहरूबाट प्रदत्त लगानीमा रहेको जम्मा ऋण : रु.</p> <p><input type="checkbox"/> विना स्वीकृति शाखा वा सेवा केन्द्रहरू खोल्नुको कारण कैफियत :</p>
<p>दृढ</p>	<p>एकीकरण वा विभाजन गरिएको भए विधिवत् नियामक निकायको पूर्व-स्वीकृति लिएर नियमावलीको नियम ३५ वा ४० वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्थाबमोजिमको सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरिएको हो, होइन?</p>	<p><input type="checkbox"/> पूर्व-स्वीकृति लिएर एकीकरण वा विभाजनको सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरिएको छ ।</p> <p><input type="checkbox"/> पूर्व-स्वीकृति त लिइएको छ तर नियामक निकायबाट गराउनुपर्ने प्रक्रिया पूरा नगरी कार्यसञ्चालन गरिएको छ ।</p> <p><input type="checkbox"/> नियामक निकायको स्वीकृति वा पूर्व-स्वीकृति केहीपनि नलिएरै एकीकरण वा विभाजनको प्रक्रिया चलाएर कार्यसञ्चालन गरिएको छ ।</p> <p><input type="checkbox"/> बेरीतसँग एकीकरण वा विभाजन गर्नाको कैफियत :</p>
<p>सञ्चालन पद्धति स्थापनाको जाँच</p>		



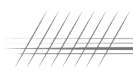
<p>दृष्ट</p>	<p>साधारण सभाको नियमितताका साथै प्रभावकारिताको स्तर के-कस्तो छ ? पछिल्लो साधारण सभामा सदस्यहरूको उपस्थिति अनुपात के-कति देखिन्छ ? ऐनको दफा ३८ को विशेष गरी खण्ड (क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको स्वीकृति, (च) आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने कार्य, (भ) पारिश्रमिकलगायतका सुविधाको निर्धारण, (ज) बाह्य दायित्व स्वीकार र (ट) सदस्यको दायित्व मिनाहाका साथै अन्यत्र वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्थाबमोजिम साधारण सभाले गर्ने गरी निर्धारित कार्यहरू विधिवत् साधारण सभाबाटै सम्पादन भएका छन् कि अन्यथा गर्ने गरिएको छ ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक साधारण सभा नियमित रूपमा बस्ने <input type="checkbox"/>गरेको <input type="checkbox"/>नगरेको • रचनात्मक प्रस्तावमा छलफल गर्न समेत विशेष साधारण सभा बस्ने <input type="checkbox"/>गरेको <input type="checkbox"/>नगरेको • पछिल्ला निर्वाचनहरू <input type="checkbox"/>समयमै भएको <input type="checkbox"/>समय नाघी भएको <input type="checkbox"/>अद्यापि नभएको • लेखापरीक्षकको नियुक्तिका साथै पारिश्रमिक तोक्ने कार्य साधारण सभाबाटै <input type="checkbox"/>भएको <input type="checkbox"/>नभएको • साधारण सभाबाट हुनुपर्ने अन्य कामकुरा साधारण सभाबाटै <input type="checkbox"/>हुने गरेको <input type="checkbox"/>साधारण सभाले अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने वा पछि अनुमोदन गर्ने चलनसमेत रहेको • सञ्चालक समितिले नै पनि कतिपय कामकुरा टुङ्ग्याउने गरेको <input type="checkbox"/> पछिल्लो साधारण सभामा उपस्थित सदस्य : जना (... %) • थप व्यहोरा :
<p>दृष्ट</p>	<p>साधारण सभाको बैठकको निर्णय बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति, उपस्थित सञ्चालकहरूका साथै सञ्चालक समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याभन्दा कम्तीमा एक जना बढी हुने गरी बैठकले उपस्थित साधारण सदस्यहरू मध्येबाट चुनेका सदस्यहरूले प्रत्येक पानामा सहीछाप गरी प्रमाणित गर्ने गरे, नगरेको ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>गरेको <input type="checkbox"/>नगरेको • थप व्यहोरा :
<p>दृष्ट</p>	<p>एकैपल्ट साधारण सभा बस्न नसक्ने सदस्य सङ्ख्या भएको सहकारी संस्था भए ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्था प्रभावकारी रूपमा लागू गरिएको छ, छैन ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>सदस्य सङ्ख्या त्यति धेरै छैन । <input type="checkbox"/>सदस्य सङ्ख्या धेरै नै छ र पायक-पायकमा साधारण सभा राख्ने समुचित व्यवस्था पनि गरिएको छ । <input type="checkbox"/>सदस्य सङ्ख्या निकै छ तर पायक-पायकमा साधारण सभा राख्ने कुनै समुचित व्यवस्था गरिएको छैन । • थप व्यहोरा :



दृड	<p>बचत सङ्कलन, ऋण लगानी, तरलता लगायतलाई व्यवस्थित गर्न के-कस्ता आन्तरिक कार्यविधि, निदेशिका वा नीतिहरू छन् ?</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
दृढ	<p>बचत परिचालन कार्यविधि, निदेशिका वा नीतिहरू सरसरती हेर्दा तिनमा ऐन, नियमावली वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनका व्यवस्थामा साथै सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन, २०७४ को अनुसूची १६ मा दिइएको नमुना विनियमको खास गरी परिच्छेद ५ मा निर्धारित मानकहरूसँग मेल नखाने कुनै प्रावधान देखिन्छ, देखिँदैन ?</p>	<p><input type="checkbox"/> देखिँदैन</p> <p><input type="checkbox"/> देखिन्छ</p> <p><input type="checkbox"/> असङ्गत प्रावधान :</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
घण	<p>विशेष गरी पाँच करोड वा बढी बचत भएको सहकारी संस्थामा नगदी कारोबार, ऋण स्वीकृति, ढुकुटी मौज्जात, धितो मूल्याङ्कन, लेखापालन जस्ताकार्यहरू अलग-अलग विभाग, शाखा वा फाँटबाट सञ्चालन हुने तथा एक तहको कर्मचारीको काम अर्को तहको कर्मचारीले सुपरिवेक्षण गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको साङ्गठनिक संरचना स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ, छैन ? छ भने के-कस्तो छ ? छैन भने किन नगरिएको हो ? सानै सहकारी संस्थामा पनि भएसम्मका कर्मचारी माभन त्यसै गरी जिम्मेवारीको बाँडफाँड भएको छ, छैन ?</p>	<p><input type="checkbox"/> कर्मचारी नै एक-दुई जना मात्र भएको</p> <p><input type="checkbox"/> यथाव्यवस्था गरिएको</p> <p><input type="checkbox"/> यथाव्यवस्था नगरिएको</p> <p>• थप व्यहोरा :</p>



<p>घञ्ज</p>	<p>ऋण दिने परिपाटी के-कस्तो छ ? ऋणको प्रकृति र रकम हेरी व्यवस्थापन, ऋण उपसमिति र सञ्चालक समितिमा स्वीकृतिको अधिकारको सीमाङ्कन गरिनुका साथै गरिएको सीमाङ्कन औचित्यपूर्ण छ, छैन ? ऋण उपसमितिको सीमामा पर्ने मागपत्रमा व्यवस्थापनको र सञ्चालक समितिको सीमामा पर्ने मागपत्रमा व्यवस्थापन र ऋण उपसमितिको सिफारिससहित पेस भएकोमा मात्र निर्णय गर्ने गरिएको छ, छैन ?</p>	<p><input type="checkbox"/>व्यवस्थित परिपाटी देखिन्छ । <input type="checkbox"/>व्यवस्थित परिपाटी देखिँदैन । • थप व्यहोरा</p>
<p>घट्ट</p>	<p>ऐनको दफा ४४ वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्थाबमोजिम लेखा सुपरिवेक्षण समितिले प्रभावक(गरी रूपमाआभनो कामको सम्पादन, कर्तव्यको पालना र अधिकारको प्रयोग गरेको छ, छैन ? खास गरी ठूलो कारोबार (पचास करोड वा बढी बचत) भएको सहकारी संस्थामा ऐनको सोही दफाको उपदफा (१) को खण्ड (ज) वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्थाबमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षक नियुक्त गरी नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गरिएको छ, छैन ? लेखा सुपरिवेक्षण समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको भनाइ र सञ्चालक समितिको प्रतिक्रिया समेतका आधारमा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यमा सञ्चालक समितिबाट जो-चाहिने सहयोग पुऱ्याउनुका साथै प्रतिवेदनमा दिइएका सुभावहरूलाई गम्भीरतापूर्वक लिएर कार्यान्वयन गर्ने गरिएको देखिन्छ, देखिँदैन ?</p>	<p>•लेखा सुपरिवेक्षण समितिको भूमिका प्रभावकारी <input type="checkbox"/>देखिन्छ <input type="checkbox"/>देखिँदैन • आन्तरिक लेखापरीक्षकसमेतको नियुक्ति गरिएको <input type="checkbox"/>छ <input type="checkbox"/>छैन <input type="checkbox"/>बहुत् पैमानाको कारोबार छैन • लेखा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यमा सञ्चालक समितिको अपेक्षित सहयोग <input type="checkbox"/>छ <input type="checkbox"/>छैन • लेखा सुपरिवेक्षण समितिका सुभावहरूको कार्यान्वयन भइरहेको <input type="checkbox"/>छ <input type="checkbox"/>छैन • थप व्यहोरा :</p>
<p>खाता बही अद्यावधीकरणको जाँच</p>		



घघ	दफा ११ बमोजिम लेखापालन अभिलेख अद्यावधिक राखिएको छ, छैन ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन (नराख्नाको कारणसमेत)
घद्ध	संस्थाले ऋण हानीको व्यवस्था गर्न र ऋणपूर्णे सहायकखाताहरू, फाँटवारी र फिरिस्तलगायत दुरुस्त छन्, छैनन् ?	<input type="checkbox"/> छन् <input type="checkbox"/> छैनन् (नराख्नाको कारणसमेत)
घघघ	कारोबारको हरहिसाब दिनदिनै अद्यावधिक राख्ने, नियमित रूपमा सम्बन्धितकर्मचारी र व्यवस्थापकले खाताहरू प्रमाणित गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा खाताहरू प्रमाणित गर्ने, गराउने कामभइराखेको छ, छैन ?	हरहिसाब अद्यावधिक <input type="checkbox"/> भइरहेको <input type="checkbox"/> नभइरहेको • व्यवस्थापकद्वारा खाताहरू प्रमाणित <input type="checkbox"/> हुने गरेको <input type="checkbox"/> नहुने गरेको • लेखा सुपरिवेक्षण समितिद्वारा आन्तरिक लेखापरीक्षण भएपछि खाताहरू प्रमाणित <input type="checkbox"/> हुने गरेको <input type="checkbox"/> नहुने गरेको • कैफियतको व्यहोरा :
घट	व्याजतर्फ आम्दानी वा खर्चको लेखाङ्कन आम्दानी भए नगदप्राप्तिको आधार (क्यास बेसिस) र खर्च भए प्रोदभावी आधार (एक्रुवल बेसिस) मा गर्ने गरिएको छ, छैन ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन (नगर्नाको कारणसमेत)
घठ	सहकारी संस्थाको खाताकुन-कुन बैङ्कमा के-कस्तो आधारमा खोलिएको हो ? बैङ्कबाहेक सहकारी संस्था सदस्य बन्न नसक्ने अर्को सहकारी संस्थामा खाता खोली रकम राख्ने वा अन्तरसहकारी कारोबारको नाममा ऐनको दफा १४० को उपदफा (२) वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्थाबमोजिम तोकिएको प्रक्रिया पूरा नगरी रकम लेनदेन गर्ने अथवा सञ्चालकहरू नै प्रत्यक्षवा परोक्ष रूपमा संलग्न रहेको वित्तीय संस्था वा इन्भेष्टमेन्ट कम्पनीमा खाता खोली वा अन्य प्रकारको व्यावसायिक सम्बन्ध कायम गरी रकम अपचलन गर्ने गरिएको छ, छैन ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन • कैफियतको व्यहोरा :



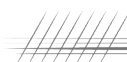
घड	<p>ऐनको दफा ५० को उपदफा (५) वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको सहकारी संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूलधनमा पुँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाउन नपाइने व्यवस्थाको पालना गरिएको छ, छैन ?</p>	<p><input type="checkbox"/> ऋणको ब्याज पुँजीकरण कहिल्यै नगरेको</p> <p><input type="checkbox"/> ऐन लागू भएको मिति (२०७४ साल कात्तिक १ गते) देखि ऋणको ब्याजपुँजीकरण गर्न छाडेको</p> <p><input type="checkbox"/> हालसम्म पनि ऋणको ब्याजपुँजीकरण गरिरहेको</p> <p><input type="checkbox"/> थप व्यहोरा :</p>
घट	<p>सबभन्दा बढी ऋण प्रदान गरिएको क्रममा तीस जनामध्ये न्यूनतम पाँचजनाको फाइलका कागतपत्र केलाएर हेर्दा ऐन, नियमावली वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनका व्यवस्थाका साथै सहकारी संस्थाको आन्तरिक कार्यविधि एवं वित्तीय कारोबारका आधारभूत अनुशासनका प्रक्रिया एवं सावधानीजन्य सीमाङ्कनहरूको पालना गर्ने गरिएको पाइन्छ, पाइँदैन ?</p>	<p><input type="checkbox"/> पाइन्छ</p> <p><input type="checkbox"/> पाइँदैन</p> <p><input type="checkbox"/> मुख्य-मुख्य कैफियत :</p>
दृष्ट	<p>विद्युतीय उपयोग कार्यक्रमणिका (एप्लिकेसन सफ्टवेयर) नियम(तवलीको नियम २८ उपनियम (३) अन्तर्गतका निर्धारक अनुरूप बनेको वा परिवर्धन भएको हो, होइन? साथै निर्धारक अनुरूप अद्यावधिक रूपमा कार्यक्रमणिका छ, छैन ? भन्ने सम्बन्धमा अन्य कुराका अतिरिक्त द्वैवी छनौट विधिबाट छानिएका ५-७ जना ऋणी सदस्यको ऋणको साउँ, ब्याजको हिसाबअलग्गै गणना गरी हेर्दा कार्यक्रमणिकाको गणनासँग मेल खान्छ, खाँदैन ?</p>	<p>निर्धारक अनुरूप बनेको वा परिवर्धन गरिएको</p> <p><input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन</p> <p>• छानिएका ऋणी सदस्यको साउँ, ब्याजको गणना <input type="checkbox"/> मेल खान्छ <input type="checkbox"/> मेल खाँदैन</p> <p>• कैफियतको व्यहोरा :</p>



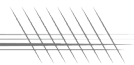
द्वय	विद्युतीय माध्यमबाट सेवा सञ्चालन गरिएको भए दफा २६ बमोजिम सम्बन्धित नियामक निकायको स्वीकृति लिइएको हो, होइन? साथै स्वीकृतिका सर्त-बन्देज अनुरूप सेवा सञ्चालन भइरहेको छ, छैन ?	स्वीकृति लिइएको <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन • सेवा सञ्चालनमा स्वीकृतिका सर्त-बन्देजको पालना गरिएको <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन • कैफियतको व्यहोरा :
द्वय	आँल्याइएका त्रुटि वा बेरजु सुधार वा फछ्यौटका साथै पाँच करोडभन्दा बढी बचत सङ्कलन गरेको सहकारी संस्थाको हकमा लामो फाराम ले खापरीक्षण प्रतिवेदन (लड फर्म अडिट रिपोर्ट) मा नियामक निक(ायलाई प्राप्त टिप्पणीलाई दृष्टिगत गर्दा सहकारी संस्थाबाट तत्काल गर्नुपर्ने कार्यहरूमा कतिको ध्यान दिइएको देखिन्छ ?	तदारकताका साथ त्रुटि सुधार <input type="checkbox"/> भइरहेको <input type="checkbox"/> नभइरहेको • तदारकताका साथ बेरजु फछ्यौट <input type="checkbox"/> हुने गरे को <input type="checkbox"/> नहुने गरेको • लामो फाराम लेखापरीक्षणक नियामक निकायलाई प्राप्त टिप्पणी अनुरूपका तत्काल गर्नुपर्ने कार्यहरू <input type="checkbox"/> गरेको <input type="checkbox"/> केही गरेको <input type="checkbox"/> केही पनि नगरेको • थप व्यहोरा :
सदस्य सेवाको स्तर जाँच		
द्वय	प्रकृतिगत रूपमा हाल सहकारी संस्थाबाट के-कस्ता सेवाहरू सञ्चालित छन् ?	<ul style="list-style-type: none"> • • •
द्वय	सहकारी संस्थाले हालप्रदान गरिरहे का सेवाहरू संस्थाको मूलभूत उद्देश्य र आम सदस्यको आवश्यकतासँग मेल खाने हुन् कि व्यावसायिक उद्देश्यले मात्र चलाइएका हुन् ? खास से वा सञ्चालन गर्न विधिवत् लिनुपर्ने स्वीकृति लिइएको छ, छैन ?	<ul style="list-style-type: none"> • सेवाहरू संस्थाको मूलभूत उद्देश्य र सदस्यको आवश्यकतासँग <input type="checkbox"/> मिल्दा छन् <input type="checkbox"/> संस्थाको फाइदा हेरेर मात्र चलाइएका छन् • लिनुपर्ने स्वीकृति लिइएको <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन • थप व्यहोरा :
द्वय	जम्मा सदस्य हेरी ऋण लिने वा नियमित (अर्थात् मासिक) रूपमा बचत गर्ने अर्थमा सेवा उपयोगकर्ता सदस्यको गन्ती मिल्दोजुल्दो छ, छैन ?	हाल नियमित (अर्थात् मासिक) रूपमा बचत गर्ने सदस्य : जना (... %) <input type="checkbox"/> हाल ऋण लिएका सदस्य : जना (... %) • थप व्यहोरा :



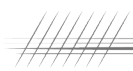
दृढ	जम्मा सदस्य हेरी महिला र विपन्न पङ्क्तिको सदस्यता के-कस्तो छ ?	महिला सदस्य : जना (... %) <ul style="list-style-type: none"> • विपन्न वर्गका महिला वा पुरुष सदस्य : जना (... %) • थप व्यहोरा :
दृढ	सदस्यहरू आम्नो संस्थामा स्वयम् उपस्थित भएर काम-कारोबार गर्नुपने मा बजार प्रतिनिधि राखेर बचत उठाउने जस्तो सहकारी संस्थाका लागि नसुहाउँदो चलन छ, छैन ?	<input type="checkbox"/> नभएको <input type="checkbox"/> हालभएको तर छिट्टै नराख्ने सोचाइ रहेको <input type="checkbox"/> हालभएको र नराख्ने सोचाइपनि नरहेको <ul style="list-style-type: none"> • थप व्यहोरा :
दृढ	दफा ११ को शर्तविपरीत ... कमिसन एजेन्ट राखी वा कसैलाई कमिसनजस्तै गरी पारितोषिक दिएर सेयर, बचत वा अन्य रकम सङ्कलन गरिएको छ, छैन ?	<input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> छ (सम्पूर्ण जानकारीसमेत)
दृढ	ऐनको दफा ५१ वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्थाबमोजिम निर्धारित सन्दर्भ ब्याजदरको सीमा अनुरूप बचततर्फ नघटाएर र ऋणतर्फ नबढाएर ब्याजदर कायम गरिएको छ, छैन ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन <ul style="list-style-type: none"> • थप व्यहोरा :
छप	सहकारी संस्थाले हाल बचत र ऋणमा न्यूनतम र अधिकतम ब्याजदर के-कति दिनेलिने गरेको छ ? बचत र ऋणको ब्याजदरमा औसत एवं बिन्दुगत (स्ल्याब) अन्तर ऐनको दफा ५० को उपदफा (४) वा प्रादेशिक वा स्थानीयकानूनमा तोकिएको प्रतिशतभन्दा बढी हुन्छ, हुँदैन ?	<input type="checkbox"/> बचततर्फको ब्याजदर <input type="checkbox"/> न्यूनतम : ... % <input type="checkbox"/> अधिकतम : ... % <input type="checkbox"/> ऋणतर्फको ब्याजदर <input type="checkbox"/> न्यूनतम : ... % <input type="checkbox"/> अधिकतम : ... % <input type="checkbox"/> बचत र ऋणको औसत ब्याजदरबीचको अन्तर : ... % <input type="checkbox"/> बचतको न्यूनतम र ऋणको न्यूनतम ब्याजदरबीचको अन्तर : ... % <input type="checkbox"/> बचतको अधिकतम र ऋणको अधिकतम ब्याजदरबीचको अन्तर : ... % <ul style="list-style-type: none"> • थप व्यहोरा :
नगदी कारोबारमा नियन्त्रणको जाँच		



छज्ज	सहकारी संस्थाको बचत रकम सदस्यबीच ऋण लगानी, नेपाल सरकारले जारी गरेको ऋणपत्र वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले जारी गरेको ट्रेजरी बिलवा सहकारी बैङ्कको सेयर खरिद गर्नमा बाहेक अन्यकुनै पनि प्रयोजनमा उपयोग गर्न नहुने ऐनको दफा ५० को उपदफा (६) वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनको व्यवस्था पालना गरिएको छ, छैन ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> कैफियतको व्यहोरा :
छद्द	लगानीमा रहेको ऋणको भाखा नाघे, ननाघेको वर्गीकरणका साथै ऋण हानिका लागि व्यवस्था गरिएको छ, छैन ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन (नगर्नाको कारणसमेत)
छघ	कम्तीमा दश प्रतिशत तरलता जगेडा कायम गरिएको छ, छैन ? अधिल्लो महिना र त्यसको छ महिनाअघि पने महिनाको मसान्तको जम्मा बचत दायित्वको अनुपातमा तरलता जगेडा पुग्छ, पुग्दैन?	<input type="checkbox"/> पुग्छ <input type="checkbox"/> पुग्दैन <input type="checkbox"/> थप व्यहोरा :
छद्ध	ऋण हानीका लागि व्यवस्था गरेको रकम गणना गर्दा पुँजी पर्याप्तता छ, छैन ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> थप व्यहोरा :
छछ	दफा १२ को सर्तविपरीत सञ्चित घाटा पूर्ति नहुँदै लाभांश वा बोनस वितरण गरिएको छ, छैन ?	<input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> थप व्यहोरा :
छट	दफा २१ बमोजिम जाँच गर्दा तह(बिलको नगद ठीक-दुरुस्त भेटिन्छ, भेटिँदैन ? काउन्टर, ढुकुटी र मार्गस्थ नगदसमेतको बिमा गर्ने गरिएको छ, छैन ?	<input type="checkbox"/> तहबिल मौज्जात ठीक-दुरुस्त <input type="checkbox"/> भेटियो <input type="checkbox"/> भेटिएन <input type="checkbox"/> काउन्टर, ढुकुटी र मार्गस्थ नगदसमेतको बिमा गर्ने गरिएको <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> थप व्यहोरा :



छठ	<p>दैनिक कारोबार बन्द गर्दाका बखत सहकारी संस्थामा मौज्जात रहेको नगद दामकाम गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी र व्यवस्थापकले प्रमाणित गरी ढुकुटीमा राख्ने, कारोबारका लागि नगद आवश्यक पर्दा खण्ड-खण्डमा ढुकुटीबाट भिक्ने, नगद राखनधरन वा निकासी गर्दा विधिवत् बरबुभारथ गर्ने, ढुकुटीको मूल र सहायक साँचो जवाफदेहिता किटानी एवं भर्पाई गरी दुई जनाको जिम्मामा राख्ने, समय-समयमा ढुकुटीको नगदको भौतिक परीक्षण गर्ने लगायत नगद संरक्षणका आधारभूत उपायहरू अपन(ाइएका छन्, छैनन् ?</p>	<p><input type="checkbox"/> छन् <input type="checkbox"/> छैनन् <input type="checkbox"/> कैफियतको व्यहोरा :</p>
छड	<p>प्रशासनिक खर्च गर्दा शीर्षकगत रूपमा साधारण सभाबाट पारित बजेटको सीमाभित्र, पूर्व-स्वीकृत मानक (नर्मस) को पालना गरी मितव्ययिता अपना(उने गरिएको छ, छैन ?</p>	<p>खर्चका मानक <input type="checkbox"/> छन् <input type="checkbox"/> छैनन् • मानकको पालना गर्ने गरिएको <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन • थप व्यहोरा :</p>
छढ	<p>सम्पत्ति शृद्धीकरण निवारणसम्बन्धी सहकारी सङ्घसंस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४ का व्यवस्थाहरूको प्रभावकारी ढङ्गले पालना गरिएको छ, छैन ?</p>	<p><input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन • पालना गरिएका व्यवस्थाहरू <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • पालना नगरिएका व्यवस्थाहरू <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • पालना नगर्नाको कारण :</p>
टप	<p>एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा गर्नुपर्ने दाखिलाहरूका साथै नियामक निकायमा पठाउनुपर्ने प्रतिवेदनलग(ायत र कागजातहरू नियमित रूपमा पठाउने गरिएको छ, छैन ?</p>	<p><input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन • नगर्नाको कारण :</p>



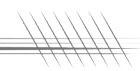
टञ्ज	<p>अधिल्लो निरीक्षण वा सघन अनुगमनपछि दिइएका निर्देशनहरू कुन-कुन पालना भएका छन् र कुन-कुन पालना भएका छैनन् ? कार्ययोजना बनाएर कार्यान्वयन गर्नु भनी निर्देशन दिइएकोमा कार्ययोजना बनाइएको छ, छैन ? निर्देशनको पालना गर्नमा उदासीन रहेको भएत्यसको कारण के हो ?</p>	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन <ul style="list-style-type: none"> • पालना गरिएका निर्देशनहरू <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • पालना नगरिएका निर्देशनहरू <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • पालना नगर्नाको कारण :
------	---	--

संस्था संचालन सम्बन्धी जाँच

टइ	सम्भाव्यता अध्ययन गरिएको	छ छैन नगर्नुको कारण
टघ	वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण गरिएको	छ छैन नगर्नुको कारण
टद्ध	सदस्यलाई सहकारी शिक्षा प्रदान गरिएको	छ कतिपटक गरिएको छ छैन नगर्नुको कारण
टध	संस्थाका प्रमुख योजनाहरू १ २ ३ ४ ५	उद्देश्यअनुसार भएको नभएको नहुनुका कारण

उत्पादक सहकारी संस्थाको सदस्यहरूको व्यवसाय र उत्पादनको विवरण

टट	मुख्य उत्पादनहरू १ २ ३ ४ ५	
----	---	--



टठ	उच्च उत्पादन गर्ने सदस्यहरू १ २ ३ ४ ५	
टड	उत्पादन नगर्ने तथा न्यून उत्पादन गर्ने सदस्यहरू १ २ ३ ४ ५	
टढ	उत्पादक सदस्यहरूलाई संस्थाको तर्फबाट गरिएको व्यवस्था १ २ ३ ४ ५	
निर्देशन कार्यान्वयन प्रगतिको जाँच		
ठण	यसअघि पाएका निर्देशनहरू	पालनाको स्थिति
ठज़	संस्थाको ईमेल ठेगाना	
ठड	संस्थाको फोन नं	

अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा संस्थामा उपस्थित भएका संस्थाका पदाधिकारीको नाम थर र हस्ताक्षर

संस्थाको अध्यक्षको नाम थर र हस्ताक्षर

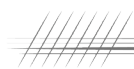
संस्थाको सचिवको नाम थर र हस्ताक्षर

संस्थाको कोषाध्यक्षको नाम थर र हस्ताक्षर

संस्थाको कोषाध्यक्षको नाम थर र हस्ताक्षर

संस्थाको लेखा समिति संयोजकको नाम थर र हस्ताक्षर

संस्थाको व्यवस्थापकको नाम थर र हस्ताक्षर



अन्य

संस्थाको छाप

अनुसूची ३

दफा २७ मा व्यवस्था भए बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सुन्दरबजार नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
सुन्दरबजार, लमजुङ ।

विषय : निरीक्षण प्रतिवेदन ।

प्रस्तुत विषयमा मिति को पत्रानुसार निरीक्षण टोली गठन भएकोमा मिति देखि गरिएको निरीक्षण कार्यपश्चात श्री सहकारी संस्थाको कार्यसञ्चालन, व्यवस्थापनमा संलग्न व्यक्ति तथा अभिलेखको अध्ययन पश्चात प्राप्त भएको तथ्यहरूको आधारमा देहायबमोजिमको अवस्था र भए, गरेको व्यहोरा तपशिलमा खुलाएर यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु / गरेका छौं ।

तपशिल

सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक जानकारी :

दर्ता अनुमति पालनाको लेखाजोखा :

सञ्चालन पद्धतिको स्थापनाको लेखाजोखा :

खाताबहीको अद्यावधीकरण :

सदस्य सेवाको स्तर :

नगदी कारोबारमा नियन्त्रण :

निर्देशन कार्यान्वयन प्रगति :

सहकारी संस्था विशेषका सरोकार :

सहकारीले गरेका कार्यक्रमहरूको अवस्था :



समिति तथा उपसमितिहरूको अवस्था :

अन्य विविध :

संस्थाको प्रतिक्रिया :

संस्थालाई गरिएको सिफारिस :

कार्यालयलाई सिफारिस :

निष्कर्ष :

संलग्न कागजातहरू :

प्रतिवेदकको पद, नाम थर र दस्तखत

संयोजक :

सदस्य :

अनुसूची ४

दफा २८ मा व्यवस्था भए बमोजिम अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सुन्दरबजार नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
सुन्दरबजार, लमजुङ ।

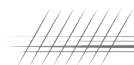
विषय : निरीक्षण प्रतिवेदन ।

प्रस्तुत विषयमा मिति को पत्रानुसार अनुगमन टोली गठन भएकोमा मिति देखि गरिएको निरीक्षण कार्यपश्चात श्री सहकारी संस्थाको कार्यसञ्चालन, व्यवस्थापनमा संलग्न व्यक्ति तथा अभिलेखको अध्ययन पश्चात प्राप्त भएको तथ्यहरूको आधारमा देहायबमोजिमको अवस्था र भए, गरेको व्यहोरा तपशिलमा खुलाएर यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु / गरेका छौं ।

तपशिल

सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक जानकारी :

प्राथमिक वित्तिय तथ्याङ्क :



आन्तरिक नियन्त्रणको परिपाटी :
आर्थिक कारोबारमा नियमितता :
लेखापालकीय निर्धारकको अवलम्बन :
वित्तीय मानदण्डको पालना :
सदस्य केन्द्रियताको स्तराङ्कन :
विधिसम्मत सुधारका पहलहरू :
निर्देशन कार्यान्वयन प्रगति :
सहकारी संस्था विशेषका सरोकार :
सहकारीले गरेका कार्यक्रमहरूको अवस्था :
समिति तथा उपसमितिहरूको अवस्था :
अन्य विविध :
संस्थाको प्रतिक्रिया :
संस्थालाई गरिएको सिफारिस :
कार्यालयलाई सिफारिस :
निष्कर्ष :
संलग्न कागजातहरू :
प्रतिवेदकको पद, नाम थर र दस्तखत
संयोजक :
सदस्य :



अनुसूची ५

दफा ३१ मा व्यवस्था भए बमोजिम निर्देशनको ढाँचा

श्री सहकारी संस्था लिमिटेड,
.....,
सुन्दरबजार, लमजुङ ।

विषय : निर्देशन ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयबाट मितिदेखि मिति सम्म गरिएको निरीक्षण / अनुगमन हुँदा सहकारी भावना, मोजुदा कानूनी व्यवस्था र वित्तीय काम कारोबारमा अपनाउनुपर्ने सर्वमान्य सावधानीजनक मानदण्डहरू समेतका आधारमा तहाँ देहाय बमोजिमको कार्य भएको / हुने गरेको पाईएकोले सुन्दरबजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को दफा ७१ को उपदफा ५ बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित निर्देशनहरू दिईएको छ । दिइएको समयअगावै सम्पूर्ण निर्देशनहरू कार्यान्वयन गरिसक्ने लक्ष्यले संलग्न ढाँचामा कार्यान्वयन योजना बनाएर सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गरी दिनभित्र यस कार्यालयमा पेश गर्नु होला । साथै कार्ययोजनाको प्रगति प्रत्येक दिनमा प्रस्तुत हुनेगरी कार्यालयमा पेश गर्नु होला । अन्याथा कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.नं.	नियामक सरोकारको क्षेत्र	निर्देशनको व्यहोरा	कार्यान्वयन गरिसक्नुपर्ने समय	कैफियत
१	दर्ता अनुमति पालनाको लेखाजोखा :			
२	सञ्चालन पद्धतीको स्थापनाको लेखाजोखा :			
३	खाताबहीको अद्य (बर्धनीकरण) :			



४	सदस्य सेवाको स्तर :			
५	नगदी कारोबारमा नियन्त्रण :			
६	निर्देशन कार्यान्वयन प्रगति :			
७	सहकारी संस्था विशेषका सरोकार :			
८	सहकारीले गरेका कार्यक्रमहरूको अवस्था :			
९	समिति तथा उपसमितिहरूको अवस्था :			
१०	प्राथमिक वित्तिय तथ्याङ्क :			
११	आन्तरिक नियन्त्रणको परिपाटी :			
१२	आर्थिक कारोबारमा नियमितता :			
१३	लेखापालकीय निर्धार कको अवलम्बन :			
१४	वित्तीय मानदण्डको पालना :			
१५	सदस्य केन्द्रियताको स्तर ङङ्गन :			
१६	विधिसम्मत सुधारका पहलहरू :			



अनुसूची ६

दफा ३१ मा व्यवस्था भए बमोजिम निर्देशन कार्यान्वयन कार्यायो जनाको ढाँचा

मिति :

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सुन्दरबजार नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
सुन्दरबजार, लमजुङ ।

विषय : निर्देशन कार्यान्वयन कार्ययोजना ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयबाट मितिमा
प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको
तपशिल बमोजिमको कार्ययोजनापेश गरेको छु ।

.....

नाम :

अध्यक्ष

तपशिल

सि.नं	निर्देशनको व्यहोरा	कार्यान्वयन गर्नुपर्ने समय	सम्पन्न गरिने क्रियाकल(प)	सम्पन्न गरिसक्ने समय	जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्ति	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						





सुन्दरबजार नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

सुन्दरबजार नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद
नियमावली, २०८०

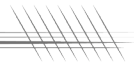
खण्ड	संख्या	मिति :
------	--------	--------

भाग - १

सुन्दरबजार नगरपालिका

सुन्दरबजार लमजुङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल



सुन्दरबजार नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०

पृष्ठभूमि : सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाई, सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा स्वस्थ प्रतिस्पर्धाका माध्यमबाट मितव्ययी र विवेकपूर्ण ढंगबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्न र नगरपालिकाले निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्दा त्यस्तो खरिदको व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धी गरी उत्पादक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई बिना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ७४को व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ (२) समेतले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरबजार नगरपालिकाले देहायको नियमहरू बनाएको छ ।

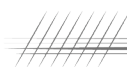
परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस नियमावलीको नाम “सुन्दरबजार नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०” रहेकोछ ।
- (२) यो नियमावली कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

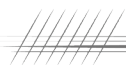
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—

- (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

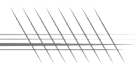


- (ग) “अमानत” भन्नाले नगरपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “आय वन्दोवस्त” भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का वन्दोवस्तलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिका प्रमुख र नगरपालिका प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “औषधिजन्य मालसमान” 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 सोहि प्रकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी रसायन वा उपकरण सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “कबोल अङ्क (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरकार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको 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 नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “दररेट निर्धारण समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १५८ बमोजिमको समिति 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 नगरपालिकामा कार्यरत 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 १५६ 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 नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।



- (भ) “व्यवस्थापन सम्भौता” भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (१) (म) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (२) (य) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “राशन” भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, पशुपक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा नगरपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “सम्भौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्भौता अन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “सव-कन्ट्राक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग 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 नगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामीभत्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्भन्नु पर्छ ।



- (स) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता” भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।

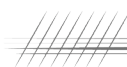
परिच्छेद-२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने: नगरपालिकाले 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 सम्भौताको 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 प्याके जमा 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,
- (ञ) दुई करोड रूपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।

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



५. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने

- (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरू गर्नुअघि खरिद एकाईले 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 ।

६. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बन्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ वमोजिमको 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 स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू नगर 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 भौ गभिक रुपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
- (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परि स्थिति सिर्जना भएमा,
- (ग) विभागीय नर्म्स परिवर्तन भएमा,
- (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धती 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 (५) (क) को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाही गर्ने गर उने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयमूले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने नगर प्रमुखको हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन । तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कन्फरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो



मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

७. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था

- (१) नगरपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरू गर्नु हुँदैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरू 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, पूर्वयो ग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।
- (३) नगरपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरू गर्नु हुँदैन ।

८. खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने

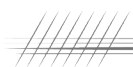
- (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा नगरपालिकाले वार्षिक पाँच करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।



- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु 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 टुक्रा पारिने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्भौ ताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
- (ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्नेभए सो सम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।
- (३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिद गुरु योजना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

५. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने

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



- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद यो जनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः :-
- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
 - (ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,
 - (घ) खरिद विधि,
 - (ङ) खरिदको लागी 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 दे हायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-
- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
 - (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
 - (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
 - (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
 - (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव 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) प्रमुखले 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 ।

१०. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा

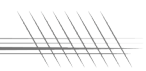
- (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्भौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्भौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्भौता नबीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।
- (२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पनिम १ बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ वमो



जिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।

११. निर्माण कार्यको लागत अनुमान:

- (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरूङ खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृत नर्स 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 समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पो लिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सुन्दरबजार नगरपालिकाको दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको 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 आधार मा 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 जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने उपयुक्त व्यवस्था



मिलाई दिनु पर्नेछ ।

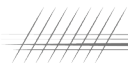
- (७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१२. मालसामानको लागत अनुमान :

- (१) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-
- (क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ख) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (ग) जिल्ला/स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,
- (घ) जिल्ला भित्रका अन्य नगरपालिकाले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

१३. परामर्श सेवाको लागत अनुमान

- (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-
- (क) नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत । तर, यस खण्डको आधार



मा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दर मा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने छ ।

- (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 लागी लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।
- (४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१४. अन्य सेवाको लागत अनुमान

- (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) भाडामा लिईने सवारी साधन, 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, मेशिनरी औजार,



उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन,
अवस्था र आयु

- (ख) प्रचलित बजार दर,
 - (ग) भाडामा लिने अवधि,
 - (घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र
 - (ङ) समितिले उपयुक्त 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 नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. लागत अनुमानको स्वीकृति

- (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-
- (क) पाँच करोड रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 - (ख) पाँच करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान नगरपालिका प्रमुख
- (२) नियम १३ 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 नगरपालिका प्रमुख

१६. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने

- (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अध्यावधिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन ।

१७. खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको काम

- (१) नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद शाखा वा एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता शाखा वा एकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अध्यावधिक राख्ने,
 - (ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
 - (ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतको लागी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,



- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (ङ) नियम १५९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख र ख्ने, र
- (च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३

खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने : यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्न सकिनेछ ।

१९. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था

(१) ऐनको दफा ६ (क) बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

- (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र
- (घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-५. बमोजिमको निस्सा निवे



दकलाई दिनु पर्नेछ ।

- (३) नगरपालिकाले ऐनको दफा (६ क) बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख र राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वर्जित गर्न पाइने छैन ।

२०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने

- (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-
 - (क) वीस हजार 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 ।

२१. खरिद सम्झौताको छनौट

- (१) नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि



छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरू विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

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

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ । तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

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

२२. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

(१) नगरपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७



बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।
- (३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तर राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२३. निर्माण कार्यको लागी खरिद सम्झौता : नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागी अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

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

२५. शर्त राख्न सकिने: कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ



परिच्छेद - ४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार

- (१) नगरपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-
- (क) प्राविधिक क्षमता,
 - (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुयाक्चरिड रेकर्ड),
 - (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
 - (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
 - (ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
 - (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म 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 शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।
- (२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा नगर



पालिकाले 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, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
 - (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा नगरपालिका 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) सव-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी 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 सम्भौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता 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 विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार

- (१) नगरपालिकाले 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 (प्राइम कन्ट्राक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्राक्टर को 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 र कमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारो वार, तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरि एको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।
- (ग) विगत पाच वर्षमा एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद सम्भौतासंग मे

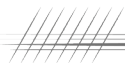


ल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका देहाय बमोजिमको खरिद सम्झौता गरी कार्य सम्पन्न गरेको र प्रमुख निर्माण गतिविधिको लागत अनुमानमा उल्लेखित परिमाणको कम्तिमा ८० प्रतिशत वार्षिक उत्पादन दर वा संख्या वा परिमाणको आधारमा सम्पन्न गरेको विशेष अनुभवस्(

- (१) एक अर्व रूपैयाँसम्मको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तिमा ८० प्रतिशत रकम बराबरको कम्तिमा एउटा,
- (२) सो भन्दा बढीको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तिमा ८० प्रतिशत रकम बराबरको कम्तिमा एउटा, वा लागत अनुमानको कम्तिमा दुई तिहाइ रकम बराबरको कम्तिमा एउटा र लागत अनुमानको कम्तिमा २५ प्रतिशत रकम बराबरको कम्तिमा एउटा गरी कम्तिमा २ वटा ।
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरू गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पने 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 सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्भौता 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 ।
- (३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सव-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।
- (घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ ३) बमोजिमको विवरण ।
- (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग



जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत नगर पालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागी ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार

- (१) नगरपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-
- (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
 - (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
 - (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
 - (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
 - (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
 - (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
 - (छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।
- (२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :-
- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,



- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
- (घ) सव-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२५. 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 कारोवार,
 - (ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
 - (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,
 - (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
 - (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।
- (४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका 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 गरीरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
- (ग) वित्तीय सक्षमता, र
- (घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।
- (६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद 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 ।
- (८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३०. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :-
- (क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

- (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
- (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

३१. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

(१) नगरपालिकाले सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान 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

३२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने

(१) नगरपालिकाले बीसलाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा



वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

३३. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि

- (१) नगरपालिकाले 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 कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३४. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (यसमा क्याटलग विधिको रकम उल्लेख गर्ने)

- (१) नगरपालिकाले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मे शिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्ययन्त्र 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 प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक



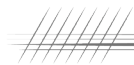
बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

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

- (३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेसन 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 ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि

- (१) नगरपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, पर



परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरु तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरु 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 सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
- (३) सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३६. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरुको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।



- (३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद 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 पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. 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 बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रुपले 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 लागी नियम २६, २७, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२



बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६९, ७०, ७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- (५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३८. संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने

- (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रुपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।

३९. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि

- (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्भौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बो

लपत्रदाताहरूलाई 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 सम्भौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसके को कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागी आवश्यकता अनुसार को डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आव्हान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको लागी आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टी 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 सम्भौताका 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 ।

४१. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने : नगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आब्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने

(१) नगरपालिकाले 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 लागी पाँच हजार रुपैयाँ,
- (ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागी दश हजार रुपैयाँ,
- (ग) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागी पन्ध्र हजार रुपैयाँ ।

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

४३. योग्य आवेदकको छनौट

(१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पर

रीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता पर रीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगने आवेदक छनौट भएको मानिने छैन ।

(क) उपनियम (१) बमोजिम योग्यता सबै आधार पूरा गर्ने पूर्वयोग्यताका आवेदक छनौट गर्दा कम्तिमा ३ वटा योग्य आवेदक छनौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले पूर्वनिर्धारित पूर्वयोग्यताको आधारमा पुनरावलोकन गरी पुनस्सूचना 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 ।

४४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने

(१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरू गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

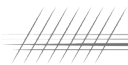
(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(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 लागी छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

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

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागी आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।
- (ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

४६. भेदभाव गर्न नहुने

- (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।
- (२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको



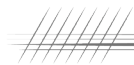
त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

४७. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने

- (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो 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 कमिसन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई नगरपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने

- (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-



- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय 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 सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,
- (घ) नगरपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक र 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) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गैरबासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट 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 ।

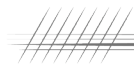
- (५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन ।

४५. बोलपत्रको भाषा :

- (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् । तर, त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट 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 ।

५०. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)
(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागी 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) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

५१. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : नगरपालिकाले 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 डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्पम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),

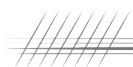


- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरूस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि नगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
- (ढ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

५२. 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) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात : नगरपालिकाले 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) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
- (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
- (ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,
- (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
- (ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन : नगरपालिकाले 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 मौज्दात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,

- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परे मा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न नगरपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारि लाई 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 नगर पालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ठ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बो लपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५६. 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 नगरपालिका वा तोकिएको अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-



- (क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागी एक हजार रुपैयाँ,
 - (ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागी तीन हजार रुपैयाँ,
 - (ग) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागी पाँच हजार रुपैयाँ,
 - (घ) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागी दश हजार रुपैयाँ,
 - (ङ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागी 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 आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ । तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागी नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

५७. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने : दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५८. बोलपत्र आव्हानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा : नगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आव्हानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,
- (ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,
- (ग) बोलपत्र आव्हान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
- (घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

- (ड) नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
- (च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,
- (छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
- (ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,
- (झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
- (ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५९. निर्माण स्थलको भ्रमण

- (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

६०. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक

- (१) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा



दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै 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 ।

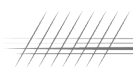
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले नगरपालिका समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र नगरपालिकाले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा नगरपालिकाले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

६१. बोलपत्र जमानत

- (१) नगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगद वा वाणिज्य बैंक वा वित्तिय संस्थाले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ । तर, लागत अनुमान नखुल्ने वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको

अवस्थामा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयो ग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागी एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै बोलपत्रदाताले नगरपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।
- (४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाले 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 ।
- (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 ।
- (७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा नगरपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने



अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

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

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

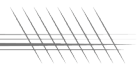
- (क) दश करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागी - ९० दिन
- (ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागी - १२० दिन

६३. 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 ।

६४. 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 आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ । तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

६५. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने

- (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश



गर्न ल्याएमा बुभ्रिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र बिक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।

६६. बोलपत्रको सुरक्षा

- (१) नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसै ले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रकोसाथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

६७. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन

- (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्न तो किएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागी निवेदन दिनु पर्नेछ :-
 - (क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,



- (ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
 - (ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र
 - (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।
 - (४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।
 - (५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।
 - (६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८. बोलपत्र खोल्ने

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ । तर, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको



लागी दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

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

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट

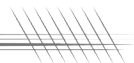


- गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (भ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
- (ट) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३७ र ३८ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६५. 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) नगरपालिकाबाट वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

७०. बोलपत्रको 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 बाहेक 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 लागी 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 गम्भिर असर पर्ने नगरपालिकालाई 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 ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको

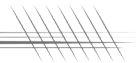


लागी मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

- (८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरामान्य 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 ।

७१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन

- (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७० 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 (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र
- (ग) वारेण्टको समयावधि ।
- (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 ।

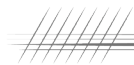


- (३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७२. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन

- (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा दे हायका 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 ।

७३. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन



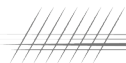
- (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी 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 प्रतिफलभन्दा 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 दिईने 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 पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

७४. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन

- (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ 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 सम्भौताको 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 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 विल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(क) मूल्यांकन समितिले खरिद ऐनको दफा २५ बमोजिम बोलपत्र मुल्यांकन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धि कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम नगरपालिकामा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता थप कार्यका लागि गणना हुने छैन ।

(ख) उपनियम (४) (क) को प्रयोजनका लागि बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता मध्ये त्यस्तो सार्वजनिक निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्मको विवरण सो निकाय वा आयोजनाबाट लिई बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धि कागजातसाथ पेश गर्नपर्नेछ ।

(ग) बोलपत्रदाताले आफूले गरेको अधिकतम कारोवार भएको कुनै तिन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोवार रकमको औषत वार्षिक कारोवार (टर्न ओभर) पाच गुणाले हुन आउने रकम सम्म मात्र बोलपत्र लिन सक्ने कुरालाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्यांकन आधारको रूपमा लिनुपर्नेछ । यसरी तिन



आर्थिक वर्षको वार्षिक कारोवार गणना गर्दा तत्काल अधिको दश आर्थिक वर्ष भित्रबाट गणना गर्नुपर्नेछ ।

- (घ) उपनियम (४) (ग) बमोजिम वार्षिक कारोवार र कमको पाच गुणाले हुन आउने रकम गणना गर्दा बोलपत्रदाताको चालु ठेक्काको लागी वार्षिक दायित्व र कम घटाएरमात्र यकिन गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो उपनियम प्रारम्भ भए पछि निर्माण कार्यको लागी आव्हान हुने खुल्ला बोलपत्र प्रक्रियामा निर्माण व्यवसायीले एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा बढीमा ५ वटा बोलपत्रको प्रक्रियामा भाग लिन सक्नेछन ।
- (च) उपनियम(४) (ङ) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको निर्माण कार्य सो उपनियमको प्रयोजनको लागी गणना गरिने छैन ।
- (१) यो उपनियम प्रारम्भ हुनु अघि बोलपत्र आव्हान भएको वा खरिद सम्भौता भएको, वा
- (२) यो उपनियम प्रारम्भ भए पछि बोलपत्र आव्हान भइ खरिद सम्भौता भएकोमा नियम १२६ बमोजिमको कार्य स्वीकार प्रतिवेदन पेश भइ स्वीकृत भएको ।
- (छ) यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि आव्हान भएको बोलपत्र प्रक्रियामा भाग लिदा व्यवसायीले ५ वटा भन्दा बढी बोलपत्र प्रक्रियामा भाग नलिएको स्वघोषणा गर्नुपर्ने छ । र त्यसरी स्वघोषणा गरिएको विषयलाई बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा नियम १५९ को उपनियम (६) (क) बमोजिमको अभिलेखसँग भिडाउनुपर्नेछ ।
- (ज) यस नियमको प्रयोजनका लागी बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता, आफुसँग चालु अवस्थामा रहे को खरिद सम्भौताको संख्या, बोलपत्र सम्बन्धि अन्य



विवरण तथा कागजात सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी बोलपत्र सम्बन्धि कागजात साथ विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश भएको विवरण भुटो ठहरिएमा निजले पेश गरेको बोलपत्रलाई मूल्यांकन प्रक्रियाबाट हटाइ ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालो सुचिमा राख्न लेखि पठाउनुपर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कारवाही हुनेमा त्यस्तो कारवाही समेत गरिनेछ ।

- (भ) उपनियम ४ बमोजिम बोलपत्र दाताले आर्थिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी कागजात तथा विवरण पेश गर्दा निजको आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पति र अन्य वित्तीय श्रोत समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (ज) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्व भन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ट) उपनियम (४क) , (४ख),(४ग),(४घ),(४ङ),(४ड१), (४च) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुन अघि मूल्यांकन प्रक्रियामा रहेका बोलपत्रको हकमा यो नियम प्रारम्भ हुन अघि कायम रहेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

७५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: मूल्याङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरू गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल

रकम र मुद्रा,

- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरे को कुरा,
- (ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दर को आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरू,
- (छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्यांकनको आधार र तरिका ।

७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी : देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) पाँच करोड रुपैयाँसम्मका - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (ख) पाँच करोड रुपैयाँ देखि बढी रकमको - नगरपालिका प्रमुख

७७. मालसामानको नमूना

- (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन नगरपालिका समक्ष खरिद सम्भौता 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 नगरपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको



लागी नगरपालिकाले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

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

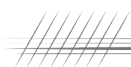
- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- (ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले नगरपालिकालाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
- (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागी लाग्ने अनुमानित समय,
- (छ) परामर्शदाताले काम शुरू गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (ज) नगरपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्वे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

७९. खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी सक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने

- (१) नगरपालिकाले बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा वा 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 ।



- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,
- (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,
- (२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको 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) नगरपालिकासंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।



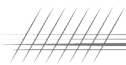
- (४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी त्यस्तो आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ । तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।
- (६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगरेर ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग 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 नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८०. प्रस्ताव माग गर्ने

- (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि नगरपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागी कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागी 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 उत्तीर्णाङ्क,
- (ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागी आफ्नो छुट्टै

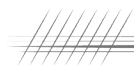


- कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।
- (३) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कन को अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (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 आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाच्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव कूल अङ्कको २५ प्रतिशतसम्म
- (ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता कूल अङ्कको २० देखि ३५ प्रतिशतसम्म

- (ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव कूल अङ्कको ३० देखि ६० प्रतिशतसम्म
- (घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम कूल अङ्कको १० प्रतिशतसम्म
- (ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता कूल अङ्कको १० प्रतिशतसम्म जम्मा कूल अङ्क १००
- (७) उपनियम (६) को खण्ड (ड) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तर को प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन ।
- (८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कन का आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (११) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

८१. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्श दाताबाट 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 ।

ट२. 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 तरीका,
(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
(च) नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
(छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाधिन सक्छ भन्ने नगर पालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी



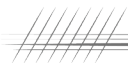
र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

ट३. प्रस्ताव छनौट विधि

(१) नगरपालिकाले देहायको कामको लागी परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
- (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी



प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम
।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न प्रमुख/प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राप्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागी न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

८४. प्रस्ताव खोल्ने तरिका

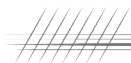
- (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम 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) नगरपालिकाले 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 ।

८५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका

- (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन को कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।
- (८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता



गर्नु पर्नेछ ।

८६. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने

- (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ 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 सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

८७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने

- (१) नगरपालिकाले नियम ८५ को उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अर्वाधि दिनु

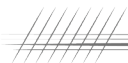


पर्नेछ ।

- (३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८८. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने

- (१) 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 अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
 - (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
 - (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले



- हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,
(छ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा
हुरू ।

८९. 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 छपाई 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 नगरपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (४) प्रस्तावित कबोल 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 ।

९०. 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 लागी छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन बाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागी छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

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

उदाहरण :

(१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार . ८० निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

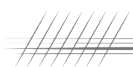
क. ९०

ख. ८५

ग. ८०

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क. ९० ह ८० / १०० . ७२



ख. ८५ ह ८०/१०० . ६८

ग. ८० ह ८०/१०० . ६४

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार . २० प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क. ४, ५० ०००।-

ख. ४, ३० ०००।-

ग. ४, २० ०००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम . ४,२० ०००।-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क. ४,२० ००० ह २०/४५०००० . १८.६६

ख. ४,२० ००० ह २०/४३०००० . १९.५३

ग. ४,२० ००० ह २०/४२०००० . २०.००

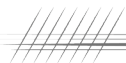
(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन बाट पाउने कूल अङ्क विवरण :-

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 अपनाईएको 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 प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागी बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए १५ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रो फेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।



५१. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी : देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) बीस लाख रुपैयाँसम्मका - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको - नगरपालिका प्रमुख

५२. सोभै वार्ताबाट : नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

५३. अन्य विधि: देहायको अबस्थामा 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

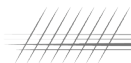
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

५४. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दर भाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।



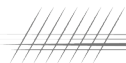
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रुपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागी प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरु खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)
- (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दर भाउपत्र 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 समयवधि,



- (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 ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पने ' छैन ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।
- (९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र र ही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश

गर्नु पर्नेछ ।

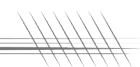
- (१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।
- (११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।
- (१२) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (११) 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 ।
- (१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दर भाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) 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 गरे मा ।
- (१७) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा



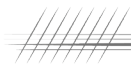
उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

५५. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले दस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएका परामर्श सेवा सोभै खरिद गर्न सकिने छ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पन्चिस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा ने पालमा 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 ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।
- (४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रुपैयाँसम्म सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता गरी गर्न सकिने छ।



- (६) 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 आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर पालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक ने पालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुख/प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा दे हायका 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 ।
- (९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।
- (१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि ने पाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरे लु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्भौता गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (११) 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 ।

- (१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रो पाइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्भौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकार बाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर पालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन ।
- (१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको 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 ।
- (१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

५६. सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा

- (१) नगरपालिकाले सोभै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा



नभएको,

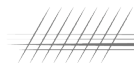
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव तोकिएको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न नगरपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।
- (३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

५७. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने: नगरपालिकाले आर्किटे कचरल 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 ।

५८. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८

राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था



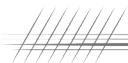
५५. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफु मातहतका निकायको लागी 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 सम्भौता 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 लागी देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-
- (क) उपप्रमुख - अध्यक्ष
 - (ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - (ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा/प्रमुख, - सदस्य
 - (घ) नगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
 - (ङ) नगरपालिकाको 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-१० बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।



१००. 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 आव्हान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान 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 अवाधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र
 - (घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्भौता गर्न सकिने ।
- (३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका अनुसूची- ११ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग 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 सम्भौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद



अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- (७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ ।
- (८) राशन बन्दोबस्त गर्ने नगरपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

१०१. निरीक्षण गर्न सक्ने

- (१) आपूर्तिकर्ताले सम्भौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्भौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्भौता भङ्ग गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्भौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले नगरपालिकालाई कुनै पेशकी रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी रकम र सो रकममा पेशकी लिएको मितिदेखि वार्षिक १० प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्ने छ । निजले त्यसरी सम्भौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१०२. पेशकी दिदा जमानत लिनु पर्ने

- (१) नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्भौता भएपछि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट 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 असूल गरी सक्नु पर्नेछ ।

- (३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम असुल भएपछि नगरपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबो ल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेशकी रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेशकी रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) आपूर्तिकताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेशकी रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्जात राख्नु पर्नेछ ।

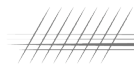
१०३. राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने : नगरपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसावले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नगरपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सुचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-
- (क) सम्बन्धित वडा कार्यालय,
- (ख) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्ने



र्छ:-

- (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
 - (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान
 - (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
 - (घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दरेटमा 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) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न दे हाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-
- (क) नगरपालिका प्रमुख - अध्यक्ष
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - (ग) प्रमुख, प्राविधिक शाखा, - सदस्य
 - (घ) घर जग्गा भाडामा लिने शाखाको प्रमुख - सदस्य
 - (ङ) आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य सचिव
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम

पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछः-

- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
 - (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
 - (ग) भौतिक सुविधा,
 - (घ) घर जग्गाको परिसर,
 - (ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र
 - (च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरे पछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी नगर पालिकालाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि नगर पालिकाले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र नगर पालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (११) नगरपालिकाले वार्षिक पाँच लाख 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 सोभै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

१०५. सेवा करारमा लिने 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,



ड्राईभिड जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा नगरपालिकाले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र नगरपालिका एवं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ :-

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति को कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) सम्बन्धित नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) नगरपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमो



जिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

- (६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सवै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।
- (८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन नगरपालिकाले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना 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 तोकिएको व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१०६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि

- (१) नगरपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु



पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेको मा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रूपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पाटपूर्जाको लागी प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया 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 स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

१०७. उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने कार्य

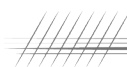
- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक करोड रूपैयाँसम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समितिबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागी सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समितिले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति आफै ले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।



(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समितिले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समितिले व्यर्होने वा व्यर्होर्नु पर्ने र कम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
- (ख) साठी लाख रूपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने योगदान,
- (ग) नगरपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नांजँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) निर्माण कार्य वा सेवा नगरपालिका र उपभोक्ता समितिको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाले 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

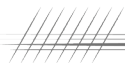


जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

- (५) सामान्यतया उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउँदा पेशकी उपलब्ध गराइने छैन । तर, आयोजनाको कुल लागत दश लाखभन्दा बढी भएको र आयोजना सञ्चालनको भौतिक प्रगति दस प्रतिशतभन्दा बढी भएको अवस्थामा सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रूपमा पेशकी दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेशकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ् यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकामा 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) नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कामको लागी प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागी आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति आफैले करार मा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक नगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।
- (९) उपभोक्ता 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 नगरपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्ता

मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

- (१०) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।
- (११) 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 नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समितिसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।
- (१२) उपभोक्ता समितिले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि नगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई नगरपालिकालबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) उपभोक्ता समितिले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा नगरपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने



कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

- (१५) उपभोक्ता समितिले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा नगरपालिकाले उक्त उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समितिलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख र ऱखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा नगर पालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछः—
- (क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,
- (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,
- (घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,
- (ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,
- (च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।
- (१८) उपभोक्ता समितिले सम्झौता अनुरूप तोकिएको समयवाधिभित्र कार्यसम्पन्न गर्न नसकेको अवस्थामा तोकिएको समयवाधिको बढीमा पच्चिस प्रतिशतसम्मको समय थप गर्न सकिनेछ । यसरी

समय थप गर्नका लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मनासिब कारणसहित म्याद थपका लागि निवेदन दिन पर्नेछ । यसरी प्राप्त निवेदनउपर कार्यालयले छानबिन गरी म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

- (१९) उपभोक्ता समितिले सम्भौता अनुसार तोकिएको समय वा थप गरिएको समयभित्र कार्यसम्पन्न गरीसकेपछि बढीमा दुई हप्ताभित्रमा भुक्तानीको लागि कार्यालयमा कार्यसम्पन्न कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने

- (१) नगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्चगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामको लागी आवश्यक पने 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 परे मा त्यस्तो काम एकलाख रूपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

१०९. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागी त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागी नगरपालिकाले १० लाख रूपैयासम्मको काम गराउनका लागी त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी



संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः-
- (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,
 - (ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,
 - (घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
 - (ङ) प्रस्तावको ढाँचा,
 - (च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,
 - (छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र
 - (ज) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका 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 नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत

शर्त पूरा गरी सवैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- १०

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागी ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

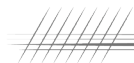
- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
- (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१११. रकमको हद्द : ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागी दुई करोड रूपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस नियमले बाधा पर्ने छैन ।

११२. पुनरावलोकनको लागी दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा

- (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागी 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) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- (ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,
- (घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,
- (ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र
- (ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट भिक्राई 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 ।

- (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलब एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ ।
- (३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कार बाही सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

११४. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागी 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 समयअवधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।
- (३) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्भौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

११५. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा

- (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलो



कनको 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 ।

११६. उपस्थित हुनुपर्ने : पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

११७. 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

११८. बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने: नगरपालिकाले खरिद सम्भौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११९. 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 र

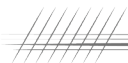


कम हुनु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्भौतामा रकम नखुल्ने सम्भौताको हकमा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।
- (५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१२०. सम्भौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नगरपालिकाले 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,

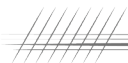


- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्भौताको हेरफेर, भेरिणेशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्भौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच 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,
- (झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (ञ) सम्भौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबन्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ठ) 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 नगरपालिका 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 ।

१२१. बीमा गराउनु पर्ने

- (१) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक २० लाख रूपैयाँभन्दा 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 हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।
- (२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको वीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-
- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
- (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक 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 ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

- (५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२२. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था

- (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२ (क) को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा 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 नगरपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अर्वाधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अर्वाधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अर्वाधिको हुनु पर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी खरिद सम्झौतामा 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 समयविधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (७) नगरपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको 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 ।

१२३. प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण

- (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

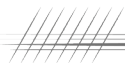
१२४. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति

- (१) नगरपालिकाले 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 नगरपालिकाले उपयुक्त सम्भेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना 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 सके पछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई नगरपालिकाले खरिद कारबाहीको अभिलेखको 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 नगरपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२५. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने

- (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्भौतामा तोकिएको समयावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सो को सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न नगर पालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले 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 तो किएको समयावधि भित्र उठाई नलगेमा नगरपालिकाले 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 नगर पालिकालाई 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 असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१२६. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन



- (१) नगरपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु 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 ।
- (ङ) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण कार्यको हकमा कम्तिमा ९० प्रतिशत भौतिक प्रगति भएको र आयोजनको उद्देश्य अनुरूप सो निर्माण कार्य सामान्य प्रयोग वा संचालनमा आएको अवस्था भएमा र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले उपनियम (२) बमोजिम कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि नगर पालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागी आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२७. भेरिएशन आदेश

- (१) खरिद सम्भौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्भौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम नगरपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ :



- (क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,
- (ख) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन नगरपालिका प्रमुखले,
- (ग) पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएशन कार्यपालिकाले ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-
- (क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
- (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक 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 तो किए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-
- (क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
- (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
- (ग) ऐनको दफा ५ (क) 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) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१२८. मूल्य समायोजन

- (१) नगरपालिकाले 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 बन्देज ।
- (३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरू सम्भौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा नगरपालिकाले खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न, सम्भौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागी 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 ।

१२५. खरिद सम्भौताको अवधि थप गर्न सकिने

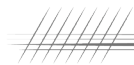
- (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्भौताको म्याद

सकिनु कम्तीमा एक्काइस दिन अगावै निर्धारित अवधिको कार्य सम्पादन जमानत, विमा र पेशकी सम्बन्धि जमानत तथा संशोधित कार्यतालिका सहित आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न गरी नगरपालिकामा अवधि थपको लागी 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 देहायका अवस्था देखिएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले अवधी र कारण खुलाइ म्याद थप गर्न सक्नेछन ।
- (क) नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध नगराएको ,
- (ख) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात भिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको,
- (ग) विपद वा काबुबाहिरको 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 हुने नभएमा नियम १३० बमोजिम पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति लिने गरी पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने अधिकतम अवधि सम्म बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम परेका निवेदनका सम्बन्धमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले यस नियम बमोजिमको म्याद थप सम्बन्धि कारवाही प्रक्रिया खरिद सम्झौताको अवधि भित्र टुंग्याउनु पर्नेछ ।

१३०. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति: खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको



ढिलाईको कारणले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सो सम्भौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले नगर पालिकालाई 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 गलित वा हेलचक्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने,

- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिरैमा 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 तिरुपर्ने अधिकतम समयवधि भित्र पनि कार्य सम्पन्न नभएमा खरिद सम्भौता अन्त्य गर्नुपर्ने ।

१३१. बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा

- (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागी 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 दिईएको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र
 - (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्भौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३२. बिल वा विजकको भुक्तानी

- (१) खरिद सम्भौता अनुसार नगरपालिकाले 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

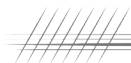


- (ड) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।
- (२) रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागी आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्भौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिड वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ । तर, खरिद सम्भौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।
- (५) खरिद सम्भौतामा बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा नगरपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले खरिद सम्भौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-
- (क) खरिद सम्भौतामा अधिल्लो कुनै रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिड 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 रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।
- (७) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३३. अन्तिम भुक्तानी

- (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य नगरपालिकाले 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 सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित 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 नगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्चाउन सक्नेछ ।
- (क) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि निर्माण कार्यको कम्तिमा ८० प्रतिशत काम सम्पन्न गरेको, सम्झौता बमोजिमको कार्य सन्तोषजनक रूमा भइ



चालु अवस्थामा रहेको र निर्धारित समयमा काम सम्पन्न हुने सुनिश्चित भएको खरिद सम्झौताको हकमा नियम १३२ बमोजिम राखिएको रिटेन्सन मनि वापत बैक जमानत पेश गरी रिटेन्सन मनि फिर्ताको माग गरेमा त्यस्तो रिटेन्सन मनि फिर्ता दिन सकिनेछ । यसरी रिटेन्सन मनि फिर्ताका लागि पेश गरिने बैक जमानतको म्याद त्रुटी सच्चाउने अवाधि भन्दा कमिमा एक महिना बढी अवाधिको हुनुपर्नेछ ।

- (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि नगरपालिकासँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न 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 नगरपालिकासँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सो धर्भर्नाको दावी ।

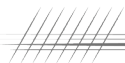
१३४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

- (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको



(एज बिल्ट) नक्शा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बो लपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिवे दन प्रमुख/प्रमुख समक्ष र प्रमुख/प्रमुखले 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 कर्मचार ीहरूको 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 पैं तालीस 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 रूपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा नगरपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३५. समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने

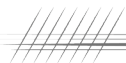
- (१) खरिद सम्भौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई नगरपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्भौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागी उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्भौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रूपमा जति रकम नगरपालिकाले 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 ।

१३६. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्भौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी

- (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम

सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी 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 सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
 - (ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,
 - (घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र
 - (ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागी तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-
- (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
 - (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले



खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३७. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार

- (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा नगर पालिकालाई 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 पूर्ब निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
 - (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
 - (ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
 - (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१२

आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

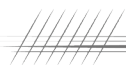
१३८. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, से



वाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ । तर, आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दो बस्त 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 नगरपालिका वा नगरपालिकासंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रूपमा ठेक्का बन्दो बस्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरू हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-
 - (क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) खण्ड क. बमोजिम 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 समावे

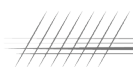


- श भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रूपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोभै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा स्थानीय स्तरमा 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 सवैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त 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 सम्भौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,
 - (४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,
 - (५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
 - (६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
 - (७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
 - (८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा

बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

- (९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
- (१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैङ्कग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
- (११) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (च) खण्ड ड. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारमको दस्तुर कायम गदा २० लाख रूपैयाँ सम्मको १०००, २० लाख भन्दा माथिको ३००० र अन्यको हकमा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) खण्ड ड. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादाभित्र 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 आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागी तो किएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आव्हान 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 (भ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तो किएको बैङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौ चर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरे को कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम वढावढ गर्दा कवोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व पर ामर्श 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 गर्नुपर्ने छ ।

१३५. ठेक्का स्वीकृत गर्ने



- (१) नियम १३८ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १३८ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरू पूरा गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरू मध्ये सबै भन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरू गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिवा वैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरूलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४०. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने

- (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ । स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरे मा निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन



पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार 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 र कम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्तावाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ । तर, यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

- (४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रूपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागी बोलपत्र वा बढाबढको लागी कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागी 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 असूल 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 ठे

क्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कबुलियत गरि पट्टा दिनु पर्नेछ ।

- (६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्ण नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४१. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका

- (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ । तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलाउन भएको र किस्ताहरू बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ । तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

१४२. ठेक्का तोड्ने

- (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बिर्खलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अबाध भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।
- (२) कुनै ठेकेदारले तोकिएको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरूप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी



लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।

- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल 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 बैंक ग्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागी 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 लागी 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 असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ । तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको



परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

१४३. बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था

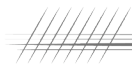
- (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना बनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागी स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असूली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असूल उपर गरिनेछ ।

१४४. सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ । तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरूको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागी कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद-१३

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था



१४५. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र: नगरपालिका 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 लागी निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागी हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

१४६. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने : नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरू गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४८. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना

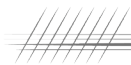
- (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना नगरपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना नगरपालिकाले आफ्नो वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा



मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्भौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्भौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१४५. परामर्शदाताले स्वार्थ बभाउन नहुने

- (१) परामर्शदाताले नगरपालिकाको 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 बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।
- (३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले नगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन । उदाहरणः कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ्ग डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको 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 यो जना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले



त्यस्तो आयोजनाको लागी मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५०. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना : नगरपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुख/प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५१. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा नगरपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

१५२. कालोसूचीमा राख्ने

- (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने, खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।



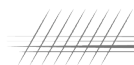
१५३. कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने : कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-१५ विविध

१५४. खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

१५५. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा नगरपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अर्वाधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागी मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागी वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-
 - (क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,
 - (ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकाले दशलाख रूपैयाँभन्दा



बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५६. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग

- (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागी नगर पालिकाले 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 नगरपालिकाले अनुशरण गर्नुपर्नेछ ।

१५७. मूल्याङ्कन समिति

- (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक
 - (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
 - (ग) विषयसंग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य
 - (घ) प्रशासन शाखा प्रमुख - 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 सहयो

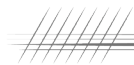
ग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही नगरपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

- (५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कन समितिले खरीद कार्यको मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५८. दररेट निर्धारण समिति

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-

- (क) नगरपालिका प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एकजना - सदस्य
- (ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका निर्माण व्यवसायी मध्ये अध्यक्षले छनौट गरेको एक - सदस्य
- (च) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ अध्यक्षले छनौट गरेको एक - सदस्य



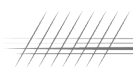
- (छ) प्रमुख, पूर्वाधार विकास शाखा - सदस्य-सचिव
- (२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य नगरपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) दररेट निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५५. खरिद कारबाहीको अभिलेख

- (१) नगरपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू समेत राख्नु पर्नेछ :
- (क) सम्भौता फाइलको पंजिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागी गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरू,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागी गरेको अनुरोध र सो

सम्बन्धमा नगरपालिकाले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र नगरपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट नगरपालिकालाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल 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 नगरपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्भौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता



- खरिद सम्भौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्भौतामा 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) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगर पालिकाले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (ब) खरिद सम्भौता 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 नगरपालिकाले 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, हासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (क) नगरपालिकाले निर्माणसँग सम्बन्धित खरिद सम्भौता गरेपछि सोको विवरण प्रमाणित गरी सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयले स्थापन गरेको विद्युतीय प्रणालीमा

प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ, विद्युतीय प्रणाली तयार नभएसम्मका लागि नगरपालिकाले सो विवरण आफ्नो कार्यालयमा अभिलेख राखी त्यस्तो विवरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

- (७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्भौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१६०. अधिकार प्रत्यायोजन

- (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्भौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्भौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन 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 उत्तर दायित्व रहि रहनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१६१. ढाँचा तोक्न 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 तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१६२. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : नगरकार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१६३. बचाउ: यस अधि नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम गरेका खरिद सम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



अनुसूची - १
(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) ह (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) ह (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) ह (ड)
इत्यादि				

जोड . (व) . (चहटंछहठंजहड')

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ह(त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ह(त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क . १.०५ ह (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरूको खर्च(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

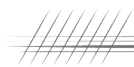
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) (ग)

वास्तविक दररेट (कंखंग) . (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ ह (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) . १.१५ ह (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागी आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।



अनुसूची-२
(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रति एकाई दर(ग)	शीर्षकको जम्मा परि माण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ). (गटघ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ१.(गटघ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सो धभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ२.(गटघ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ) ३				
कुल जम्मा लागत (च)				(च).(ङ१ङ२ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च प्रतिशत (छ)				(छ).(चट ०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				ज).(च छ)

बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागी आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्ट्रिजेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर र कम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-३

(नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश

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	स्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	घरेकी खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको	
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	कैफियत

चढाउनेको नाम थर :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

सही :-

मिति :-

मिति :-



अनुसूची-४
(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागी दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति.....

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू
सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाको. कार्यालय

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल :

१. मौजुदा सूचीको लागी 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 लागी निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।
 - (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ/छैन
 - (ख) नविकरण गरिएको छ/छैन



- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र छ/छैन
- (घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ/छैन
- (ङ) कुन खरिदको लागी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागी इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि छ/छैन
३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागी दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :
- (क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)
- (ख) निर्माण कार्य
- (ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)
- (घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मिति :

आ. व. :

फर्मको छाप :

निवेदकको नाम :

हस्ताक्षर :



अनुसूची-५

(नियम १५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट
यस..... नगरकार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्षका
लागी.....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 :

अनुसूची -६

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

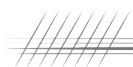
नं.	दर्ता नं.	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स.,अन्य सेवा)			मालसामान/सेवाको प्रकृति	कै
		नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.					

अनुसूची - ७
(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

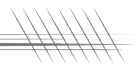
- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा नगरपालिका ले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा नगरपालिकाले 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 नगरपालिकालाई 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) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्भौता: टूला 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 नगरपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्भौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्भौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) टर्न की सम्भौता: 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 सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- (च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्भौता: टूला बोइलर, टूला 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 तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्भौता बहुवर्षीय सम्भौता समेत हुन सक्नेछ ।

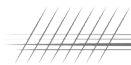


अनुसूची - ८
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

- (क) एकाई दर सम्झौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता: भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ । तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि नगरपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण



व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको र कम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्भौता गरी निर्माण कार्य गर उँदा नगरपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम र कमको 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 एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागी समय र सामग्री दर सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

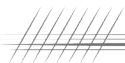
- (क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र
- (ख) खरिद सम्भौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी र कम ।

(ङ) डिजाइन र निर्माण सम्भौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागी डिजाइन र निर्माण सम्भौता गर्न सकिनेछ । नगरपालिकाले यस सम्भौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच लगाई स्वीकृत गरे पछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच



तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।

- (च) व्यवस्थापन सम्झौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व नगर पालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी नगर पालिकासँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।
- (छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ज) पिसवर्क सम्झौता: पटके 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 सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता : टूला द्रुतमार्ग, टूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ञ) टर्नकी सम्झौता : टूला द्रुतमार्ग, टूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, के



बलकार, 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 २४ सँग सम्बन्धित)

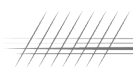
परामर्श सेवाको खरिद सम्भौता

नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्भौता मध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) एकमुष्ट रकम सम्भौता: 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समयवच्च सम्भौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवच्च सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्भौता बमोजिमको काम

गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्भौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने र कम,

- (ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सो धभर्ना रकम ।
- (ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्भौता: खरिद सम्भौतामा 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) प्रतिशतमा आधारित सम्भौता: 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 पर्ने छ ।
- (ङ) 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 सम्भौता



तामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) परामर्शदाताले सम्भौतामा उल्लिखित काम नगर पालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची -१०

(नियम ५५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालयः

कार्यालय रहेको स्थानः

सि.नं.	खाद्यान्न को विवरण	राशनको किसिम/गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृति दर	ने.रा.बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निधिराग्न गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान	₹

दस्तखतः

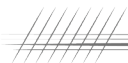
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ११
(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								
						१		२		३		४		कैफियत
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	



अनुसूची-१२

(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम :.....

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :..... ठेगाना :.....

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : ठेगाना :.....

आयोजना सम्भौता मिति :..... कार्य प्रारम्भ भएको मिति :.....

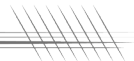
सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :..... लागत अनुमान रकम :.....

सम्भौता रकम :..... बजेटको स्रोत : नेपाल

सरकार रु. :....., बैदेशिक ऋण/अनुदान रु. :.....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयवाधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कै





सुन्दरबजार नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

सुन्दरबजार नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण
प्रणाली निर्देशिका, २०८०

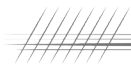
खण्ड	संख्या	मिति :
------	--------	--------

भाग - १

सुन्दरबजार नगरपालिका

सुन्दरबजार लमजुङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल



सुन्दरबजार नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावना : यस सुन्दरबजार नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पान गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा नगरपालिकाको कामको प्रकृति अनुरूप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदानप्रदान, अनुगमन तथा मुल्यांकन जस्ता बिषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “सुन्दर बजार नगरपालिकाका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका सुन्दर बजार नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।
- (३) यो निर्देशिका सुन्दरबजार नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।

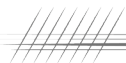
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “अन्तिम लेखा परिक्षण” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरिक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार



सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखापरि
क्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरिक्षण सम्भन्नुपर्दछ ।

- (ग) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य सञ्चालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली” भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “आन्तरिक लेखापरिक्षण” भन्नाले नगरपालिकाले तोकिएको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा वा उक्त शाखाको कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परिक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीयको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “ऐन” भन्नाले नगरपालिका मा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कोष” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कानुन बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा



नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

- (ड) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरिक्षण गराई बेरूजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको ब्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “जोखिम” भन्नाले निकायको उदेश्य प्राप्तिको बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।
- (ण) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको संघीय मामिला तथा सामान्द प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “वित्तीय उत्तरदायित्व” भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “वित्तीय विवरण” भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उदेश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च,



आम्दानी, दाखिला, र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुक्तानी विवरण र सो सँग सम्बन्धीत लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

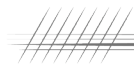
- (प) “वेरूजु” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्याउनु पर्ने र ती नपुर्याइ कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले कारोबार गरेको भनी लेखापरिक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) “संपरिक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको वेरूजुको सम्बन्धमा पेशा हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य : सुन्दर बजार नगरपालिकाले देहायको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ,

- (१) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु ,
- (२) स्रोत साधन तथा सम्पत्तीको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ल्याउनु,
- (३) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी व्यवस्था तथा कानुनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,
- (४) स्रोत साधन तथा सम्पत्तीको अपब्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु
- (५) वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, र प्रभावकारी अभिवृद्धि गर्नु,
- (६) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु

४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार : सुन्दर बजार नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायको नीतिगत एवम कानुनी व्यवस्थाहरूलाई आधारको रूपमा लिएको छ,

- (क) नेपालको संविधान

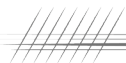


- (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (ग) नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा आर्थिक कार्यविधि
- (घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नगरपालिकाको स्थानीय सार्वजनिक खरिद नियमावली
- (ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली
- (च) लेखापरिक्षण ऐन, २०७५
- (छ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- (ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- (झ) संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवम् संघ प्रदेश र स्थानीय तह अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७
- (ञ) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारमहरू (म.ले.प.फारमहरू)
- (ट) सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६
- (ठ) एकिकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोस्रो परिमार्जन सहित)
- (ड) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५
- (ढ) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक ब्यवस्थापन तथा सम्पत्ती हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका,
- (ण) स्थानीय तहको लेखापरिक्षण मार्गदर्शन,
- (त) नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६
- (थ) नगरपालिका विपद ब्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि
- (द) नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,
- (ध) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)
- (न) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित



५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको क्षेत्र

- (१) सुन्दर बजार नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा दे हायको विषय क्षेत्रहरू समेटिएको छ ।
- (क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
- (ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
- (ग) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (घ) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकन
- (ङ) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण
- (च) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृती, निकाशा र र कमान्तर नियन्त्रण
- (छ) बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण
- (ज) बैंक खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण
- (झ) अनुदान प्राप्त तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ञ) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग
- (ट) खरिद कार्यको नियन्त्रण, मालसामन खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद
- (ठ) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ड) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
- (ढ) सम्पत्ती, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ण) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण



- (त) लेखाकनं तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
 - (थ) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता
 - (द) लेखापरिक्षण तथा वेरूजु फछ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण
- (२) नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य क्षेत्र नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

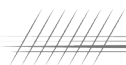
परिच्छेद २

संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

६. संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसहिता
२. संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसहिता
- २.१ संगठनात्मक संरचना

- (१) संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिने छ ।
 - (२) संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रूपमा देहायका जो खिमहरू रहन सक्नेछन्
 - (१) संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने
 - (२) व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा संगठन संरचना तयार हुन सक्ने
 - (३) संगठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने
 - (४) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने
३. संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रकृत्या अपनाइने छ ।

- (१) नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजश्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिनेछ ।
- (२) प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ ।
- (३) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण संगठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिनेछ ।
- (४) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा संघीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ ।
- (५) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराइनेछ ।
४. संगठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ ।
५. स्वीकृत संगठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा पठाइने छ ।
६. स्थानीय तहको सुशासन समितिबाट संगठनात्मक संरचना निर्माण कार्यको कार्यको अनुगमन गराइनेछ ।
- २.२ जनशक्ति व्यवस्थापन
१. संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (२) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रूचीको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ ।
 - (३) प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।
 - (४) कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको ब्यवस्था लागू गरिनेछ ।

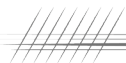


२. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रकृयाहरू अपनाउनु पर्नेछ ।
 - (१) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ ।
 - (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।
 - (३) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइनेछ ।
 - (४) कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।
 - (५) कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (६) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानुनमा भएको ब्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ ।
४. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ । यस सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरू र विवरण अद्यावधिक गरी वेवसाइटमा राखिनेछ ।
५. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरूको अनुगमन र मूल्यांकन सुशासन समितिले गर्ने छ ।
- २.३ नैतिकता र आचारसंहिता
 १. नैतिकता र आचारसंहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।



२. नैतिकता र आचारसंहिता पालनाको सम्बन्धमा देहायका प्रकृयाहरू अपनाइनेछ ।

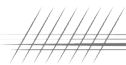
- (१) पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
 - (२) पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ती विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मुल्याङ्कनका सूचकहरू समेत तयार गरिनेछ ।
 - (४) पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।
 - (५) निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (६) आचरणहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (७) आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धि गुनासा वा उजुरीहरू उजुरण पे टिका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (८) आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धि अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।
 - (९) तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
३. स्वीकृत आचारसंहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिनेछ ।
 ४. सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।
 ३. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया



- ३.१ सेवा प्रवाह
१. सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) सुशासनका निमित्त प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइने छ ।
 २. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने छ ।
 - (१) नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ
 - (२) सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (३) नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धि समेत सुरूवात गरिनेछ ।
 - (४) सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ ।
 - (५) सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ ।
 - (६) सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ ।
 - (७) सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ ।
 - (८) घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धि कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (९) कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाइ भोगिहरेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।
 - (१०) घुम्ती सेवा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (११) सार्वजनिक सम्पत्तीको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
 - (१२) सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन

गर्नुपर्ने गरी कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।

- (१३) सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (१४) स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।
 - (१५) सेवा प्रवाहको लागि संघीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
 - (१६) प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।
३. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
 ४. सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेवसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।
 ५. सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।
- ३.२ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया
 १. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ
- (१) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाइनेछ ।
 २. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने छ ।
- (१) निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।
 - (२) कानुनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।
 - (३) निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको आधार वा अन्य आधार,



पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने ब्यवस्था लागू गरिनेछ ।

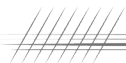
- (४) नगरपालिका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तबारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।
- (५) कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौट गने समयवाधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (६) कार्य फछ्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ

प्राथमिकता	व्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरे कोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने
तुरुन्त	सोहि दिन	सोहि दिन
(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)		
अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र
जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र
साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र

प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मुल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।

- (७) निर्णयकर्ताले निर्णय कानुनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मुल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (८) कानुनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
३. प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको हुनेछ ।
४. प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यका अनुगमन कार्यपालिकाको हुनेछ ।

४. सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन
- ४.१ सूचना तथा सञ्चार
१. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जो खिमहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
२. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जो खिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउने नसकिने ।
 - (२) विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारीता ल्याउन नसकिने
 - (३) महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनबारे जानकारी नहुन सक्ने ।
 - (४) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेवसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।
 - (५) सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने ।
 - (६) तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने ।
 - (७) निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।
३. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने छ ।
 - (१) प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरूमा समेत नियमित रूपमा लागू गरिनेछ ।
 - (२) महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाईलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।
 - (३) कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका



वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ ।

- (४) सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (५) सूचना र तथ्याङ्क कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरिनेछ ।
 - (६) सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।
 - (७) आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राखिनेछ ।
 - (८) सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
 - (९) सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (१०) सूचना प्रविधि सम्बन्धि जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गरिनेछ ।
 - (११) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारवाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
४. सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोकिएको जिम्मेवारी दिइनेछ ।
 ५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।
 - ४.२ अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था
 १. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था सन्दर्भमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) कार्यालयको महत्वपूर्व नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ ।
 - (२) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा



अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने छ ।
 - (१) महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (२) अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
 - (३) कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (४) कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ -
 - स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालिम वा गोष्ठिको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण ।
 - प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विवरण ।
 - कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू ।
 - कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण ।
 - (५) प्रचलित कानुन बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तो किएको ढाँचामा तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गरिनेछ ।
 - (६) वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)
 - (७) सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन लगायत कानुनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन
३. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको हुनेछ ।
४. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. निरिक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
- ५.१ निरिक्षण, सुपरिवेक्षण
१. निरिक्षण, सुपरिवेक्षण सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरिक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (२) निरिक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
 - (३) योजना र कार्यक्रमको प्रगती समिक्षा नियमित रूपमा गरिनेछ ।
२. निरिक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) नगर प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र यो जनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफै ले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरिक्षण गर्ने गराइनेछ ।
 - (२) निरिक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी, प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिइनेछ ।
 - (३) निरिक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ ।
 - (४) निरिक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशक दिइनेछ ।
 - (५) कुनै व्यक्तिगत गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ ।
 - प्रचलित कानुन बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए



तत्कालै कारवाही गर्ने ।

- आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको लागि सिफारिस साथ लेखि पठाउने ।
- (६) मातहतका योजनाको प्रगतीको समिक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ ।
- (७) समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ ।
- (८) योजनाको प्रगती समिक्षा प्रतिवेदन र निरिक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- (९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- (१०) निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाईले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानुनको पालना गरेको नगरेको जाँचबुझ गरिनेछ ।
- (११) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कारवाहीको प्रकृया अघि बढाइनेछ ।
- ३. निरिक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- ४. प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारवाहीको अनुगमन गर्नेछ ।
- ५.२ अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
- १. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानुन बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- (२) आफ्नो तथा मातहतका वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण

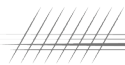


प्रणाली कार्यन्वयनबारे अनुगमन गरिनेछ ।

- (३) बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
२. निरिक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्टपोषण गर्नका लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
 - (२) यस्तो समिति गठन गर्दा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरू समावेश गरिनेछ ।
 - (३) वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।
 - (४) अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ ।
 - (५) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।
 - वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने ।
 - अनुगमनका लागि आवश्यक सुचकहरूको विकास गर्ने ।
 - कानुनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
 - योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने ।
 - योजना कार्यन्वयनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।
 - वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
 - (६) कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताबारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
 - (७) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा

दिइएको फारम प्रयोग गरिनेछ ।

- (८) अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
 - (९) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
 - (१०) कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मुल्याङ्कन गरिनेछ ।
 - (११) प्रभाव मुल्याङ्कन गर्दा कानुनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गरिनेछ ।
 - (१२) प्रभाव मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।
 - (१३) प्रभाव मुल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ ।
३. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
 ४. नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारवाहीको अनुगमन गर्नेछ ।
 ६. राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको विवरण
 - ६.१ राजश्व संकलन
 १. राजश्व संकलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानुन तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
 - (२) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ ।
 - (३) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानुनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रूपमा असुल गरिनेछ ।
 - (४) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था



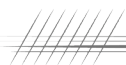
समेत गरिनेछ ।

२. राजश्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ ।
 - (२) राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधिनमा रहि राजश्व सुधारसम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
 - (३) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार र राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठि गरिनेछ ।
 - (४) व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयन योग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
३. आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानुन बमोजिम असुल गर्न देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
 - (१) कर तथा गैरकरको प्रभावकारी पहिचानका लागि आवश्यक नीतिगत र कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (२) प्रभावकारी राजश्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ ।
 - (३) करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिनेछ ।
 - (४) प्रदान गरिएका सिफारिस र असुल भएका दस्तुर रकमलाई समय समयमा रूजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ ।
 - (५) असुल भएको राजश्व कानुन बमोजिमको समय सीमा भित्र र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित



अनुगमन गरिनेछ ।

- (६) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसाग बाँडफाँड गर्नुपर्ने र राजश्व समयमै बाँडफाँड गरिनेछ ।
 - (७) कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ ।
 - (८) समयमा कर बुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (९) कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असुल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ ।
४. आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्ने जिम्मेवारी राजश्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. स्थानीय राजश्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिनेछ ।
- ६.२ राजश्व लेखा प्रणाली
१. राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) राजश्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अध्यावधिक गरिनेछ ।
 - (२) स्थानीय तहले राजश्वको भौचर नियमित रूपमा भिडान विवरण तयार गरिनेछ ।
 २. राजश्व लेखा प्रणाली सन्दर्भमा देहायको जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) सवै प्रकारका राजश्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने ।
 - (२) वक्यौता करको लगत नराखिने ।
 - (३) नगदै राजश्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने ।
 - (४) रसिदोड नियन्त्रण खाता नराखिने ।
 - (५) राजश्वको भौचर नियमित रूपमा भिडान नगरिने ।



- (६) तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने ।
३. राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन दे हायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक संकेत, वर्गीकरण तथा ब्याख्या अनुरूप र राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँधिनेछ ।
- (२) राजश्वको श्रेस्ता राख्दा महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ल.प.फारमहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- (३) सूचना प्रविधिमा आधारित राजश्व प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- (४) राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेटमेन्टसँग भिडाइ अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।
- (५) राजश्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगर रसिद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैंक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ ।
- (६) तोकिएको रकम भन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न राखिनेछ ।
- (७) तोकिएको समयसीमा भन्दा पछि कर, गैरकर, शुल्क असुल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिनेछ ।
- (८) प्राप्त राजश्व रकम बैंकमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (९) राजश्वको लगत राख्दा असूल गर्नुपर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं. ११३) तयार गरिनेछ ।
- (१०) राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।
- (११) दाखिला भएका भौचरहरू र बैंक स्टेटमेन्ट नियमित रूपमा भिडान

गरी राजश्वको बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.न.१० ९) तयार गरिनेछ ।

(१२) राजश्वको बैंक हिसाव र कार्यालयको स्वेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रूपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गरिनेछ ।

४. राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

६.३ ऋण प्राप्ति

१. ऋण प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(१) स्थानीय तहले ऋण लिदा कानूनको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

२. ऋण प्राप्ति कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(१) संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रूपले संभाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिइनेछ ।

(२) ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ ।

(४) ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरिनेछ ।

३. कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

४. कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने



कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

६.४ प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव

१. प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(१) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा तोकिएबमोजिम ब्यवस्थित रूपमा राखी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गरिनेछ ।

२. प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(१) लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको रूपमा लेखाइकन गरिनेछ ।

(२) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरू र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरू समावेश गरी असूलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गरिनेछ ।

३. कार्यालयले खरिद कानुन र प्रचलित कानुन बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जवफ, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमानै असूलीको कारवाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजश्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

४. प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको हुनेछ ।

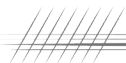
६.५ राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन

१. राजश्व सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(१) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गरिनेछ



२. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) कार्यालयले राजश्व बैंक हिसाव मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवार (म.ल.प.फा.नं.११०) तयार गरी तोकिएको समयावधिभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।
 - (२) लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ल.प.फा.नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।
 - (३) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र राजश्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गरिनेछ ।
 - (४) राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ ।
३. राजश्व सम्बन्धी विवरण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र त्यसमा सहयोग गर्नु र राजश्व शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
४. राजश्व सम्बन्धी विवरण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृती, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण
 - ७.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा
 १. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् संघीय तथा प्रादेशिक नीति



तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार पारिनेछ ।

- (२) योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
 - (३) योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।
 - (४) योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गरिनेछ ।
 - (५) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासंभव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ ।
 - (६) स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरू पुरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ । वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र वाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
 - (७) बैदेशिक सहायता प्राप्तमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ ।
 - (८) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै गाउँरगन/सभाबाट पारित गरिनेछ ।
२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) प्रचलित कानुन अनुसार स्थानीय विकासका लागि आवधिक, वार्षिक रणनीतिक, विषयगत/क्षेत्रगत मध्यकालीन तथा दिर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ ।
 - (२) आवधिक योजनालाई मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ ।
 - (३) आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ ।



- (४) विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रवन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधार मा उपयुक्त र लाभ लागतको आधारमा प्राथमिकताकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिनेछ ।
- (५) विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमुलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत र साधनको परिचालन हुने जस्ता छनौटका आधारहरू पालना गरिनेछ ।
- (६) ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा संघीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ ।
- (७) आयोजना बैकमा कायम भएका आयोजनालाई छनौटका प्राथमिकतामा राखिनेछ ।
- (८) आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- (९) आयोजना छनौट गर्दा वस्ती, टोल, र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (१०) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
- (११) नागरिक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (१२) छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ ।
- (१३) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँड, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कुल स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
- (१४) कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा

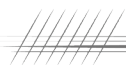


तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

- (१५) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गरिनेछ ।
- (१६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू बैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (१७) टोल तथा वस्तीस्तरमा योजनाको माग संकलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराइनेछ ।
- (१८) बैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकतामा प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिनेछ ।
- (१९) बैदेशिक सहायत प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती लिइनेछ ।
- (२०) प्राप्त हुने सबै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।
- (२१) योजना तर्जुमाका चरणहरू पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- (२२) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (२३) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा पारित गरिनेछ ।
३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ ।
४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।



- ७.२ अखितयारी, निकासा रकमान्तर
१. अखितयारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) बजेट स्वीकृत भएपछि अखितयारी दिने निकासा दिने कार्य गरिनेछ ।
- (२) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- (३) बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गरिनेछ ।
२. अखितयारी, निकासा रकमान्तर सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू र हन सक्ने देखिन्छ ।
- (१) स्वीकृत बजेट बमोजिम अखितयारी नदिने ।
- (२) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने ।
- (३) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सवै रकम अखितयारी दिदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने ।
- (४) बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने ।
३. अखितयारी, निकासा रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिनेछैन ।
- (२) सभाबाट स्वीकृत बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अखितयारी प्रदान गरिनेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धीत महाशाखा वा शाखाप्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अखितयारी

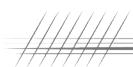


दिनेछ ।

- (४) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सवै र कम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
 - (५) सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धीत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ ।
 - (६) नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
 - (७) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ ।
 - (८) चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृती दिइनेछ ।
 - (९) रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरू बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने छ ।
 - (१०) कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृती दिइनेछैन ।
८. बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण
 - ८.१ बजेट खर्च व्यवस्थापन
 १. बजेट खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता कायम गरिनेछ ।
 - (२) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (३) खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।



- (४) पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।
- (५) योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्भौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिनेछ । तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- (६) खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेशकी कट्टी गरिनेछ ।
३. बजेट खर्च व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (१) प्रचलित कानुन पूर्ण रूपमा पालना नहुने ।
- (२) अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने ।
- (३) समय र लागत बढी खपत हुने ।
- (४) बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरू देखिने ।
- (५) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने ।
- (६) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने ।
- (७) स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।
- (८) योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने ।
- (९) खरिद सम्बन्धी कारवाही र प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।
- (१०) तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने ।
- (११) सम्भौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलाप खर्च खरिने ।
- (१२) कानुनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने ।
- (१३) धरौटी र पेशकी विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने ।



३. बजेट खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउनेछ ।
- (२) प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिदोड व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गर्ने गरिनेछ ।
- (३) खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइनेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकिएको निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (५) प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।
- (६) स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,
- (७) योजना स्वीकृत भएको,
- (८) खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको
- (९) बैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ ।
- (१) स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।
- (२) खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ ।
- (३) शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- (४) खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टि भएको आधार र आवश्यक



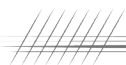
बिल भर्पाइ पेश गर्न लगाइनेछ ।

- (५) विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रूजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (६) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तिको लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पुरा गरिनेछ ।
- (७) स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (८) लागत साभेदारीमा कार्यान्वयन गरिएको गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्भौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- (९) लागत साभेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- (१०) तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (११) तालिम, गोष्ठि आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- (१२) स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- (१३) तालिम कार्यक्रमका सहभागीताबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समिक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (१४) बैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्भौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिने ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलाप मात्र गरिनेछ ।



- (१५) आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता विकास गरिनेछ ।
- (१६) सम्भौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाइकन गरे नगरेको एकीन गरिनेछ ।
- (१७) खर्चको साधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने :
- (१) विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटीकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) पेशकी बाँकी भए सम्भौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (३) कट्टी गरिएका आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- (४) आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- (५) विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
४. बजेट खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।
- ८.२ पेशकी व्यवस्थापन
१. पेशकी व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निमित्त आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ ।
- (२) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेशकी दिदा कानुनी कार्य प्रक्रियाहरू पूरा गरिनेछ

- (३) कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेशकी फछ्यौट गने गराइनेछ ।
- (४) जिम्मेवार अधिकारीले पेशकी फछ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
२. पेशकी ब्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (१) पेशकी नदिए हुनेमा पनि पेशकी दिने ।
- (२) पुरानो पेशकी बाँकी रहे तापनि नयाँ पेशकी दिने ।
- (३) पेशकीको लगत कायम नगरिने ।
- (४) पेशकी फछ्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।
- (५) मालसामान खरिदको लागि आवश्यकताभन्दा बढी पेशकी दिने ।
- (६) खरिद सम्भौता अनुसार बैंक ग्यारेन्टी प्राप्त नगरी पेशकी भुक्तानी हुने ।
- (७) ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेन्टी नहुने ।
- (८) आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश हुने ।
- (९) तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नहुने ।
- (१०) पेशकी लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछ्यौट हुने ।
- (११) पेशकी फछ्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।
३. पेशकी ब्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ । पेशकीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइनेछ ।
- (१) पेशकी सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ ।
- (२) पेशकी माग गर्नेको पुरानो पेशकी बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको आवस्था भए सो पेशकी फछ्यौट



यौट गराई मात्र नयाँ पेशकी दिइनेछ ।

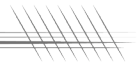
- (३) कर्मचारी बाहेकको हकमा पेशकी लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखा पेशकी दिइनेछ ।
- (४) पेशकी खातामा पेशकीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) भ्रमण र मालसामान खरिद पेशकी दिदा भ्रमण आदेश र खरिदो ड आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।
- (६) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्भौता अनुसार पेशकी दिदा सम्भौताको शर्त बमोजिम सम्भौता अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी लिई मात्र दिइनेछ ।

पेशकी फछ्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराइन्छ ।

- (१) पेशकी लिनेदिने दुबैले पेशकी प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानुन बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्ने गराइन्छ ।
- (२) पेशकी रकम लिने कर्मचारी,व्यक्तिबाट बिल भर्पाइको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- (३) आर्थिक प्रशासन शाखाले पेशकी फछ्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाइ जाँची लिनु दिनुपर्ने रकम ठहर्याई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भर्पाई दिने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- (४) तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेशकी फछ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ ।
- (५) पेशकी खाता अध्यावधिक गरी राखिनेछ । फछ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पेशकी बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ ।

पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गरिनेछ

- (१) म्याद नाघेको पेशकीको हकमा कानुनी ब्यवस्था कडाईका साथ



लागू गरिनेछ ।

- (२) फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।
- (३) तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- (४) सरकारी कर्मचारी बाहेकको अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुलउपर गरी कारबाही गरिनेछ ।
४. पेशकी खर्च ब्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. पेशकी खर्च ब्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ ।
९. बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी

५.१ बैंक खाता सञ्चालन

१. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
 - (२) स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोवारका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको समुहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।
२. बैंक खाता सञ्चालन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरू नखोलिने ।
 - (२) खाता खोल्दा का.ले.नि.काबाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने ।



- (३) खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य ब्यक्तिबाट हुने ।
- (४) को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफुखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गर्ने ।
३. बैंक खाता प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) कानुन बमोजिम प्राप्त सवै किसिमको आमदानी रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमश : ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- (३) को.ल.नि.का. को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ ।
- (४) प्राप्त सवै रकमहरू कोषको खातामा आमदानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- (५) कोषको सञ्चालन कानुनले तोकेको पदाधिकारी मात्र गरिनेछ ।
- (६) राजश्व विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का को सिफारिस लिई तोकिएको बैंकमा क्रमश: ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- (७) विनियोजनतर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय ब्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तो किएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
- (८) आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँड, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय ब्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरू तोकिएको ४.१ ग १ उपसमूहको र कम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (९) धरौटी, जमानत, अर्नेट मनी बापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता

खोली कारोवार गरिनेछ ।

- (१०) राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानुन बमोजिम गरिनेछ ।
- (११) विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खो लनु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ ।
- (१२) बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ ।
४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५.२ हिसाब भिडान तथा समायोजन

१. हिसाब भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियो जन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेन्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरू तयार गरिनेछ ।
 - (२) राजश्व, धरौटी र खर्चको हिसाब समायोजन प्रचलित लेखा निदे शिका बमोजिम तोकिएका कार्यविधिहरू अपनाई गरिनेछ ।
२. हिसाब भिडान तथा समायोजन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू र हन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेन्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रूपमा प्राप्त नगर्ने ।
 - (२) बैंक हिसाबसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने ।
 - (३) बैंक हिसाब मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।



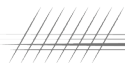
- (४) जारी भएको तर रद्ध भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने ।
३. हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाब भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेछन् ।
- (१) कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेन्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाब भिडान गरिनेछ ।
- (२) राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ ।
- (३) बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ ।
- (४) बजेट खर्च, राजश्व कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेन्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू (म.ले.प.फा.नं.१०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ ।
- (५) बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- (६) राजश्व, धरौटी र खर्च हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।
- (७) आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- (८) कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्ध गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाब मिलान गरिनेछ ।
- (९) आ.व भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्ध गरी सोको

सट्टा अर्को चेक जारी गर्नुपर्दा पून : खर्च भौचर तयार गरी नया चेक जारी गरिनेछ ।

- (१०) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा बचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ ।
३. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुन्छ ।
४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५.३ प्राप्त रकमको सुरक्षा र तथा बैंक दाखिला

१. प्राप्त रकमको सुरक्षा र तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।
 - (२) प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुन बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ ।
२. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सन्दर्भमा देहायका जो खिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार ब्यक्ति नतोकिने ।
 - (२) असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने ।
 - (३) असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।
 - (४) प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक दाखिला नहुने ।
 - (५) नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरूपयोग हुने ।
 - (६) हिनामिना वा दुरूपयोग भएको अवस्थामा कानुन बमोजिम कारवाही नहुने ।



३. हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) असुल गरेको नगद, बैंक चेक, धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
 - (२) जिम्मेवार ब्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैंक चेक, धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (३) नगदी रकम असुल गर्दा भर्पाइ वा नगदी प्राप्त रसिद दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (४) रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (५) रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ ।
 - (६) असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिकी गौश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (७) प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गरिनेछ ।
 - (८) बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीले स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ ।
 - (९) तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असूल गरी कानुन बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिनेछ ।
४. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धि प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।



५.४ भुक्तानी नियन्त्रण

१. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
 - (२) भुक्तानी आदेश दिदा प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ ।
 - (३) भुक्तानी दिदा प्रचलित कानुन तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।
२. भुक्तानी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) भुक्तानी आदेश दिने आधिकारिक ब्यक्ति नतोकिने ।
 - (२) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहिता पालना नगर्ने ।
 - (३) तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरू पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने ।
 - (४) भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने ।
 - (५) भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने ।
 - (६) जारी भएको चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने ।
 - (७) खर्च लेखेको चेकहरू आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाब समायोजन नगर्ने ।
३. भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारिक पदाधिकारि तोकिनेछ ।
 - (२) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेहि बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
 - (३) तोकेको प्रमुखहरू सरूवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानुन बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ ।

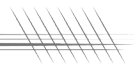


- (४) भुक्तानी आदेश दिदा निम्न कुरामा निश्चित हुने :
- (५) स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अखितयारी, निकासी र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेखन मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ ।
- (६) भुक्तानी आदेश दिदा खर्चको प्रक्रिया पूरा भएको र विल भर्पाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- (७) खर्चको सबै प्रक्रियाहरू पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।
जिम्मेवारी पदाधिकारीले भुक्तानी दिदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- (१) भुक्तानी दिदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित ब्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोभै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ ।
- (२) भुक्तानी पाउने ब्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ ।
- (३) सही भएको चेकहरू सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित ब्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
४. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धि प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१०. अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

१०.१ अनुदान प्राप्ति

१. अनुदान प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएको शर्तको पालना गरिनेछ ।



- (२) समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिनेछ ।
२. अनुदान प्राप्त सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (१) समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरू पालना नहुने ।
- (२) आयोजना माग नै नगर्ने ।
- (३) तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने ।
- (४) तोकिएको समयमा आयोजना माग गर्ने ।
३. अनुदान प्राप्त प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइनेछ ।
- (२) तोकिएको आधारहरू र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ ।
- (३) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र संघीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने अगामी आर्थिक वर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरूको सूचि तयार गरिनेछ ।
- (५) समपूरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ ।
४. अनुदान प्राप्त सम्बन्धि प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय



अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. अनुदान प्राप्त सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१०.१ अनुदानको उपयोग

१. अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(१) अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गरिनेछ ।

(२) अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखा परिक्षण गराउने कार्य ब्यवस्थित गरिनेछ ।

२. अनुदानको उपयोग सन्दर्भमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

अनुदान खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाइनेछ ।

(१) तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नमर्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ ।

(२) अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(३) खर्चको फाँटवारी विल भर्पाइ प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

(४) अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।

(५) खर्च प्रगती सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।

(६) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ ।

(७) अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाब राखी प्रगती प्रतिवेदन संघीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिनेछ ।

(८) सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

(९) अनुदान खर्चको अनिवार्य रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम ले



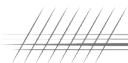
खापरिक्षण गराइनेछ ।

- (१०) वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरिक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।
४. अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११. प्रशासनिक खर्च : तलब तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

११.१ तलब सुविधा खर्च

१. तलब सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलब भत्ता खुवाइनेछ ।
 - (२) तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
 - (३) तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकम भन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक कट्टा गरी दाखिला गरिनेछ ।
२. तलब सुविधा खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) तलब तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेख्ने ।
 - (२) नपाउने अवधिको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने ।
 - (३) बढी अवधि काजमा राखेकोमा तलब भत्ता दिने ।
 - (४) विदा स्वीकृत नगराइएकोमा पनि तलब भत्ता दिने ।
 - (५) मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टा नगरिने ।
 - (६) कट्टा गरेको रकम समयमै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न



नपठाउने ।

- (७) बैंक मार्फत तलब भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।
३. तलब सुविधा खर्च ब्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) प्रचलित कानुन बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलब खुवाइने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलबभत्ता खुवाइने छैन ।
- (२) कर्मचारीलाई कानुन बमोजिमको तलब, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराउने ।
- (३) पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानुनमा उल्लेख भएबमोजिम मात्र दिइने ।
- (४) कानुन विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलब सुविधा वापतको रकम असुल गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
- (१) कार्यरत कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- (२) प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रूजु गरी मात्र तलब खुवाइनेछ ।
- (३) कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर(पान) अनिवार्य रूपमा लिन लगाई सो नम्बर तलबी विवरणमा राखिनेछ ।
- (४) पदाधिकारीको मासिक सुविधा वापतको रकम प्रदेश कानुन बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- (५) प्रस्तावित महिनाको कुल तलब खर्च विगत महिनाको तलब खर्चभन्दा सारभूत रूपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको

भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ ।

तलब खर्च लेखदा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ ।

- (१) महिना भुक्तानी भएपछि तलब भत्ता खुवाइनेछ ।
- (२) पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलब भत्ता खुवाइनेछ ।
- (३) निलम्बनमा परेकोमा कानुन अनुसार पाउने तलब भत्ता मात्र दिइनेछ ।
- (४) एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलब बृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ ।
- (५) चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिनेछ ।

निम्न बमोजिमको तलब भुक्तानी नगरिने

- (१) बिदा स्वीकृत गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलब दिइनेछैन ।
- (२) बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलब भुक्तानी गरिनेछैन ।
- (३) कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरित हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलब भत्ता दिइने छैन ।
- (४) बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कर्मचारीले आएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असूल गरिनेछ ।

मासिक तलबबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

- (१) दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सो मा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।
- (२) नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ ।



- (३) योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारिहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।
- (४) तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ ।
- (५) तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न सो सम्बन्धी अभिलेख रूजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ ।
- (६) तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रूपमा पाउने तलब भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐनबमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिमरूपमा कट्टा गरेर मात्र तलब खर्च लेखिनेछ ।
- (७) तलबी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा राखिनेछ ।
- (८) भुक्तानीका कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा र राखिनेछ ।
कर्मचारी र पदाधिकारीको तलब सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरू अपनाउने :
- (१) तलब सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकियो सो बैंकमा प्रत्येक ब्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) तलब भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइन्छ ।
४. तलब सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. तलब सुविधा खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरिक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११.२ भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च

१. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ ।
 - (२) विविध खर्च मापदण्ड बनाई खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (३) प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
२. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने दोडेखिन्छ ।
 - (१) प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिइने ।
 - (२) अनियमितता भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।
 - (३) मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने ।
 - (४) प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने ।
 - (५) पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।
३. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च ब्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) अति आवश्यक कामका लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ
 - (२) बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तो किएको दरमा मात्र दिइनेछ ।
 - (३) पदाधिकारीको सञ्चार, सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।



- (४) भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा संघीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (५) भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरिक्षणबाट बेरूजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फछ्यौट गर्ने गराइन्छ ।
- (६) विविध खर्च अन्तर्गत व्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ ।
- (७) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरिक्षणबाट बेरूजु कायम भएमा तत्काल असुल फछ्यौट गर्ने गराइन्छ ।
- (८) आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सुचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (९) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन ।
- (१०) संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइन्छ ।
- (११) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरिक्षणबाट बेरूजु कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइन्छ ।
४. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरिक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११.३ सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत

१. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कुननले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक

मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरिनेछ ।

२. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(१) सुविधा नपाउने पदाधिकारीले पनि सुविधा लिने

(२) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनाधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने ।

(३) सरकारी कामबाहेक सवारी साधनहरू प्रयोग हुने ।

(४) सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।

(५) सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रूपमा मर्मत गराईने ।

(६) मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

३. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत ब्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ । निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

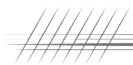
(१) कानुनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृती आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ ।

सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

(१) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्ने बारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।



- (२) चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ । विप्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्ति तोक्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ ।
- (३) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (४) सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं. ४१५) अभिलेख र राखिनेछ ।
- (५) सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मुल्यको सामान परिवर्तन गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ ।
- (६) सवारी साधनको विमाखर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ ।
४. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरिक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११.४ इन्धन खर्च

१. इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा ताकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गरिनेछ ।
२. इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (१) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए



बमोजिम नराखिने ।

- (२) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।
३. इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने :

- (१) प्रचलित कानुनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । इन्धन खर्च माग गर्ने फारम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) प्रयोग भएको इन्धनको परिणाम सहित तोकिएको ढाँचामा लगबुक (म.ले.प.फा.नं. १०५) राखिनेछ ।
- (३) कार्यालयमा नै इन्धन मौज्जात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

११.५ सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च

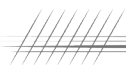
१. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) सेवा महशुल, सूचना प्रकाशन र भाँडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्था पालना गरिनेछ ।
२. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (१) सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने ।
- (२) सेवा महशुल र भाँडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।



- (३) सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गने । सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिएँ अपब्यय गर्ने ।
३. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन दे हायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) सेवा महशुल र भाँडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिनेछ ।
- (२) सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ ।
- (३) कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाँडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा सम्भौता गरिनेछ ।
- (४) घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाँडा सम्बन्धी सम्भौताका शर्त बमोजिमको भाँडा रकम भुक्तानी लिइनेछ ।
- (५) विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ ।
- (६) आवश्यक सूचनाहरू मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (७) सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन एफ.एम सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोभै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरूले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ ।
- (८) पत्रिकामा प्रकाशन नगरी नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साइजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
४. सेवा महशुल भाँडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ । सेवा महशुल भाँडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरिक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।
१२. खरिद कार्यको नियन्त्रण मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

१२.१ खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी

१. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानुनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (२) वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरू योजना तयार गरिनेछ ।
 - (३) खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गरिनेछ ।
 - (४) खरिद कार्य गर्नु अघि मालसमान निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिनेछ ।
२. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) प्रचलित कानुनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।
 - (२) खरिद एकाई तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने ।
 - (३) विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।
 - (४) खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरू योजना तयार नगरिने ।
 - (५) खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।
 - (६) खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।
३. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने । साथै ऐनको आधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरिनेछ ।
 - (२) खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको



स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ ।

- (३) खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्यसम्बन्धि ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त कर्मचारीबाट गराइनेछ ।
- (४) कर्मचारीहरूलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम दिइनेछ ।
- (५) वार्षिक १० लाख रूपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रूपमा तयार गरिनेछ ।
- (६) वार्षिक १० करोड रूपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुवर्षीय योजनाको लागि खरिद गुरूयोजना तयार गरी तो किएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- (७) खरिद गुरूयोजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ ।
- (८) खरिद गुरूयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ ।

खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिदोड नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू गरिनेछ ।

- (१) खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरूमा भएमा समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिणाम र क्षेत्र, खरिद समुहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिका छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि ।
- (२) खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचि तयार गर्ने ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोकने ।

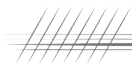


मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ ।

- (१) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्सा। डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरिनेछ ।
- (२) सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ ।
- (३) विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट। डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ । तर प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ती वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन ।
४. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुखको हुनेछ ।
५. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

११.२ लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण

१. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ ।
 - (२) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोकेबमोजिम कार्यविधि तयार गरिनेछ ।
२. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान



तयार नगरिने ।

- (२) लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव
- (३) लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
- (४) तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने ।
- (५) प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।
- (६) अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।

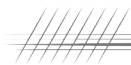
३. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।

- (१) तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- (२) कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरिनेछ ।
- (३) लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ ।
- (४) खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ ।



- निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ ।
- (१) स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
 - (२) निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोके को दररेटको आधारमा गरिनेछ ।
 - (३) निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रैङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समुहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ ।
 - (४) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्ताविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट आदिलाई आधार लिइनेछ ।
 - (५) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ ।
 - (६) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घरभाडा सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरिनेछ ।
 - (७) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
 - (८) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ ।
४. लागत अनुमान तयारी र सोको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मे



वारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

५. लागत अनुमान नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.३ खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण

१. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) खरिद कानुन बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिनेछ ।
२. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणका देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) खरिद कानुनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने ।
 - (२) प्रतिपर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने ।
 - (३) आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरू गरिने ।
३. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मुल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र, सोभै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरिनेछ ।
 - (२) कानुनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ ।
 - (३) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा

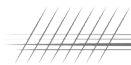


सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिनेछैन ।

- (४) खरिदका लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरू गरिनेछैन ।
- (५) खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (६) खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रक्रिया नियमानुसार भएकोबारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।
४. खरिद विधि र सोको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
५. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.४ बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

१. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरिनेछ ।
 - (२) बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गरिनेछ ।
 - (३) बोलपत्र आह्वानको सूचना कानुनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरिनेछ ।
 - (४) बोलपत्र खोल्ने, परिक्षण गर्ने कार्य कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
 - (५) खरिद कानुन बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।
२. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जो खिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना



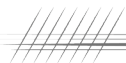
नगरिने ।

- (२) खुल्ला र भेदभाव रहित बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।
 - (३) स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरू छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।
 - (४) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने ।
 - (५) बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने ।
 - (६) बोलपत्र खोल्ने र परिक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
 - (७) बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने ।
 - (८) बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने ।
 - (९) बोलपत्र स्वीकृति गर्दा कार्य प्रक्रिया पूरा नगरिने ।
३. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन दे हायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ ।
- (१) तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रक्रिया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (२) बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ ।
 - (३) योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागि हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ ।
 - (४) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रक्रियाबारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि बढाइनेछ ।
 - (५) खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई



आधार लिइनेछ ।

- (६) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफुलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्भौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ ।
- (७) खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गरिनेछ ।
- (८) खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरू बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (९) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ ।
- (१०) बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ ।
- (११) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिनेछ ।
- (१२) खरिद एकाई प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशन गराउनेछ ।
- (१३) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भएपछि बोलपत्र कार्य अघि बढाउनेछ ।
बोलपत्र खोल्दा र परिक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ ।
- (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरू अपनाई बोलपत्रहरू खोल्नेछ ।
- (२) खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जमानत रकम(विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गरिनेछ ।



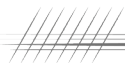
- (३) उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ ।
बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- (१) खरिद कानुन बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ ।
- (२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- (३) समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानुन बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ ।
- (४) बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ ।
- (५) तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ ।
- (६) खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ ।
४. बोलपत्र कार्यविधि र सोको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
५. बोलपत्र कार्यविधि र सोको नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.५ खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

१. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवम् कागजात कम्प्युटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राखिनेछ ।
- (२) कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट

खरिद कारवाही गरिनेछ ।

- (३) खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।
२. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सन्दर्भमा देहायका जो खिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्युटर प्रणालीमा नराखिने र अद्यावधिक नगरिने ।
 - (२) तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।
 - (३) खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।
 - (४) कार्य सम्पादन जमानत नलिने ।
 - (५) तोकिएको अवस्थामा नमानत नगरिने ।
३. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूचि, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने , खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिके शन तोकने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्युटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रूपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनेछ ।
 - (२) विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।
 - (३) सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ ।

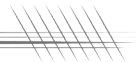


खरिद सम्भौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

- (१) फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्भौता गरिनेछ ।
- (२) खरिद सम्भौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गरिनेछ ।
- (३) खरिद सम्भौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचामा कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ । सम्भौता गर्नेले सम्भौता बमोजिम काम शुरू नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्भौता बमोजिम कामको प्रगती नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्भौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जफत गरिनेछ ।
- (४) सम्भौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेशकी (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रूपमा लिई मात्र दिइनेछ ।
- (५) बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइनेछ ।
४. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ ।
५. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.६ सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोभै खरिद

१. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोभै खरिद सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) सिलबन्दी दरभाउपत्र खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।
 - (२) सोभै खरिद सम्बन्धी तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिनेछ ।
२. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोभै खरिद सन्दर्भमा देहायका जो



खिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- (१) खरिद कानुनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने ।
- (२) दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने ।
- (३) सोभै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने ।

३. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोभै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

सिलबन्दी दरभाउपत्र खरिदोड गर्दा निम्न अनुसार प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

- (१) खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रूपियाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउद्वारा खरिद गरिनेछ ।
- (२) सिलबन्दी दरभाउमा माग गर्नु अघि खरिद गर्नु मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेशिफिकेशन , गुणस्तर परिणाम र आपूर्तिकर्ता शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दर भाउपत्र फारम तयार गरिनेछ ।
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- (४) निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोभै खरिद गने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ ।
- (५) सोभै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचिमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ ।
- (६) सोभै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा



संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिनेछैन ।

- (७) सोभै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूचि अद्यावधिक गरिनेछ ।
४. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोभै खरिद सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ ।
५. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोभै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.७ अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धित नियन्त्रण कार्यविधि

१. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धित नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानुनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने ।
 २. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धित नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) खरिद कानुन विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।
 - (२) उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने ।
 - (३) समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने ।
 ३. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ ।
 - (२) उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको



पालनामा कडाई गरिनेछ ।

- (३) सम्पादन गरेको कामको अनुगमन मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- (४) कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धि अभिमुखिकरण, तालिम, सर्वाङ्गीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गरिनेछ ।
- (५) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
- (६) उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानुनको प्रावधान पालना गरिनेछ ।
४. अन्य खरिद प्रक्रिया नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
५. अन्य खरिद प्रक्रिया नियन्त्रण कार्यविधि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.८ खरिद कार्यको परिक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण

१. खरिद कार्यको परिक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नुपर्ने ।
 - (२) बिलविजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्भौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने ।
२. खरिद कार्यको परिक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने ।



- (२) खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।
- (३) प्रक्रिया पूरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।
३. खरिद कार्यको परिक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) आपर्ति गरिएका मालसामान सम्भौतामा उल्लेखित स्पेसिफिके शन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रूपमा निरिक्षण वा परिक्षण गर्ने गराइन्छ ।
- (२) सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइन्छ ।
- खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- (१) खरिद सम्बन्धि बिल/बिजकको भुक्तानी दिदा खरिदको सम्भौताको अधिनमा कार्य वा सम्भौता र करारका शर्त पूरा भएको एकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ ।
- (२) रनिड बिल वा अन्य कुनै बिलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्भौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न ल्याइनेछ ।
- (३) पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तो किएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ ।
- (४) जिम्मेवार अधिकारीले प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
४. खरिद कार्यको परिक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धि नियन्त्रण प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुखको हुनेछ ।
५. खरिद कार्यको परिक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धि नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन

समितिबाट हुनेछ ।

१३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण
१. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) वित्तिय स्रोतको बर्हिगमन हुन प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।
 - (२) आन्तरिक स्रोत तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।
 - (३) कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गरिनेछैन ।
 - (४) अगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गरिनेछ ।
 - (५) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
२. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) वित्तिय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।
 - (२) ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने ।
 - (३) ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने
 - (४) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने ।
 - (५) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने ।
 - (६) कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने ।
 - (७) बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व श्रृजना

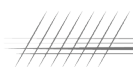


गर्ने ।

- (८) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।
- (९) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तगा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।
३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिको निम्न बमोजिमको खर्चहरू प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रूपमा समावेश गरिनेछ ।
 - (१) मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्भौता र करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,
 - (२) खरिद सम्भौता र करार गरेवापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम,
 - (३) कुनै सम्भौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम
 - (४) खरिद सम्भौता वा कार्यदेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।
आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्भौताहरूको अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
- (१) आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्भौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिम बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ ।
 - (२) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रूपमा राखिनेछ ।
 - (३) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।



- (४) लेखा अद्यावधिक रूपमा राखी सोको आधारमा वित्तिय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (६) पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कानुन नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानुनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व व्यहोर्दा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कानुन संशोधन वा कानुन बमोजिम निर्णय गराइनेछ ।
- (७) जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी अगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना गरिनेछैन ।
- (८) विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ ।
- अगामी आ.ब. को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसार को प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू समावेश गरिनेछ ।
- (१) निर्माण ठेक्का सम्भौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेशकी, मूल्यवृद्धि रकमहरू,
- (२) स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ण, मुआब्जाहरू,
- (३) आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू,
- (४) प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरू, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू ,



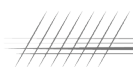
- (५) कर तथा गैर कर, भन्सार शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू आदि
 - (६) चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रहेको रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी हुने
 - (७) चालू वर्षमा आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको कार्यक्रम खर्चहरू,
 - (८) प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा. नं २११ मा समावेश भएको रकमहरू,
 - (९) विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाब गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
१. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
 २. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१४.१ आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

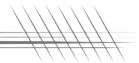
१. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) आपतकालीन कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) आपतकालीन कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा संघीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनेछ ।
- (३) आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद् व्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्नेछ ।

- (४) विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शिरूपमा गरिनेछ ।
- (५) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारू योजना तयार गरी लागू गरिनेछ ।
२. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (१) आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने ।
- (२) आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू तयार नगरिने ।
- (३) आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।
- (४) तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना नगरिने ।
- (५) कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।
- (६) आम्दानी खर्च देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाब नराखिने ।
- (७) खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरिने ।
- (८) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारू योजना तयार नगरिने ।
३. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्ने :
- (१) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाई गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरिनेछ ।
- (२) आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन बमाजिम आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन को



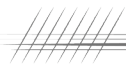
षको व्यवस्था गरिनेछ ।

- (३) कोष रकमलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरू तयार गरी लागू गरिनेछ ।
- (४) संघीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ ।
- (५) कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा संघीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरूप हुने गरी गरिनेछ ।
- (६) संघीय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ ।
- (७) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ ।
विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गरिनेछ ।
- (१) विपद् व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ ।
- (२) कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आमदानी जनाइनेछ ।
- (३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरू विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पूनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ ।
- (४) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरूको आमदानी खर्च दे खिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाव राखिनेछ ।



विपद् व्यवस्थापन कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरू गरिनेछ ।

- (१) विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ ।
- (२) प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना संकलन गरिनेछ ।
- (३) विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
- (४) विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मे वारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।
- (५) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फारम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ ।
- (६) कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तो केको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (७) वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराइनेछ ।
- (८) सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिनेछ ।
- (९) तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरिनेछ ।
- (१०) कोषलाई फ्रिज नहुन व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।



- (११) तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्जात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ ।
विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ ।
- (१) कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ ।
- (२) कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलब भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिने छैन ।
- (३) कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (४) कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ वा नगर सभामा पेश गरिनेछ ।
- (५) आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अंग बनाइनेछ ।
- (६) आपतकालीन योजना तथा सेवा सुचारू योजना तयार गरी लागु गरिनेछ ।
- (७) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
- (८) योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा संघीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ ।
- (९) विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारू गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।
४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१४.२ निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन



१. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनेछ ।
 - (२) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गरिनेछ ।
 - (३) वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरूको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साभेदारी गरिनेछ ।
२. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) विपद् व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने ।
 - (२) खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने ।
 - (३) वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने ।
 - (४) आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयात्मक ढंगबाट प्रयोग नगरिने ।
 - (५) एकलैले प्रवन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने ।
 - (६) एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने ।
३. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) बाढी, पहिरो, आगजनी, भुकम्प, अतिवृष्टि, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापना गरिनेछ ।
 - (२) खोज तथा उद्धार कार्यमा संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी



तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगबाट अधि बढाइनेछ ।

- (३) खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफु मातहतको नगर प्रहरी तथा स्थानीय संघ संस्था, समुदाय, नागरिक समाज समे तको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढंगबाट परिचालन गरिनेछ ।
- (४) विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रो त साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ ।
- (५) विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगती विवरण संघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ ।
- (६) विपद् व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ ।
- (७) विपद् कार्यमा संघीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजिक्षेत्रबाट स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणबारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ ।
- (८) सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरू समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (९) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गरिनेछ ।
- (१) यन्त्र उपकरण प्राप्तमा लागत साभेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरिनेछ ।
- (२) साधन सञ्चालनमा लागत साभेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनिति बनाइ लागू गरिनेछ ।

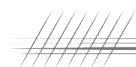


४. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
५. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५. सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

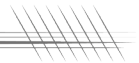
१५.१ सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१. सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामानहरू आम्दानी बाँधिनेछ ।
 - (२) कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लागत अद्यावधिक गरिनेछ ।
 - (३) जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ ।
 - (४) जिन्सी सामानको श्रेस्ता कानुनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ ।
२. सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने ।
 - (२) सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने । प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने ।
 - (३) जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने ।
 - (४) सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।
 - (५) जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने ।
 - (६) जिन्सी सामानको श्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने ।
३. सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा दे



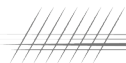
हायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- (१) खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ ।
- (२) प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नुपर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कै फियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ । सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ ।
- (३) जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिणाम तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तिको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिगं सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (४) जिन्सी शाखाबाट मालसामानहरू निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- (५) बैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ ।
- (६) आम्दानी बाँधिएको सवै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरिक्षण गराइनेछ ।
- (७) बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरिक्षण समक्ष पेश गरिनेछ ।
- (८) खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ती प्राप्तिको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ ।
- (९) कार्यालयमा मौज्जात रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको



पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानुनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।

- (१०) बैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानुन र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कुल मूल्य, प्रति इकाई मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ ।
- (११) खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुवाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडि लगत कायम गरिनेछ ।
- (१२) जिन्सीको श्रेस्ता म.ले.प. को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प.फा.नं. ४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने सामानको (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खातामा अलग अलग छट्याई राखिनेछ ।
- (१३) जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.४०३), खर्च तथा निकास फारम(म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फारम (म.ले.प.फा.नं.४०६),विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फारम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरू कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- (१४) जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ ।



- (१५) जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- (१६) जिन्सी श्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ ।
४. सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
५. सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.२ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी

१. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) जिन्सी सम्पत्ती र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिनेछ ।
- जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू र हन सक्ने देखिन्छ ।
- (१) जिन्सी सम्पत्ती र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने ।
- (२) तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।
२. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ ।
- (३) जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ ।



- (४) कर्मचारीहरूको कार्यक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ४. जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवार भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- ५. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

१५.३ जिन्सी निरिक्षण तथा प्रतिवेदन

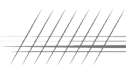
- १. जिन्सी निरिक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरिक्षण वा भौतिक परिक्षण गराई जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- (२) वार्षिक जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- (३) जिन्सी सामानको मिनाह वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ
- (४) जिन्सी मौन्दातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ ।
- २. जिन्सी निरिक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (१) जिन्सी मालसामानको निरिक्षण वार्षिक रूपमा नगराइने ।
- (२) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।
- (३) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने ।
- (४) प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलामी विक्रि वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।
- (५) जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मनाह गर्दा कानुनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।



- (६) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने ।
- (७) सवै जिन्सी सामानहरू वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने ।
३. जिन्सी निरिक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे एकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरिक्षण र भौतिक परिक्षण गराउनेछ ।
- (२) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.व.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिणाम, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरिक्षण फारम(म.ले.प.फा.नं. ४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- (३) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ ।
- जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन उपर निम्नानुसार कारवाही गरिनेछ ।
- (१) मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुन बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ ।
- (२) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्रि गरिनेछ ।
- (३) आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरू कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ ।



- (४) जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ ।
- (५) जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने :
- (६) लिलाम ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम विक्रि गरिनेछ ।
- (७) स्थिर सम्पत्तीको हकमा लिलाम विक्रि वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तीको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिनेछैन ।
- (८) सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याइ गरिनेछ ।
- (९) काबु बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढाबढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहको कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ ।
- (१) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिणाम, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ ।
- (२) मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने , लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ ।
- (३) स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ ।
४. जिन्सी निरिक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।



५. जिन्सी निरिक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुन्छ ।

१५.४ जिन्सी सामान बरबुभारथ गर्ने

१. जिन्सी सामान बरबुभारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिदा बरबुभारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।
 - (२) जिन्सी सामानको दुरुपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरि क्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारवाही गरिनेछ ।
२. जिन्सी सामान बरबुभारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) सामान बरबुभारथ नगरिने ।
 - (२) बरबुभारथ नगरेकोमा कानुन बमोजिम कारवाही गरी असुल नगरिने ।
 - (३) लेखापरिक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारवाही नगरिने ।
३. जिन्सी सामान बरबुभारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रूपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ ।
 - (२) सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं. २११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
 - (३) पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुभारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (४) बरबुभारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने

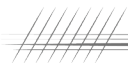


आवश्यक कार्य गरिनेछ ।

- (५) समयमा बरबुभारथ नगरको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नो कसानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोकसानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।
- (६) लेखापरिक्षण वा निरिक्षण वा जाँचबुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरूपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरूपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नेछ ।
- (७) कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखि पठाउनेछ ।
- (८) जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प. कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ ।
४. जिन्सी सामान बरबुभारथ सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
५. जिन्सी सामान बरबुभारथ सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ । ।

१५.५ सम्पत्ती तथा घरजग्गाको संरक्षण

१. सम्पत्ती तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्त गरिनेछ ।
 - (२) स्थिर सम्पत्तीको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई र लिखिनेछ ।
२. सम्पत्ती तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

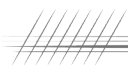


- (१) कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अद्यावधिक नराख्ने एवम् लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त गर्ने ।
- (२) स्थिर सम्पत्तीको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने । र सम्पत्तीको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने ।
३. सम्पत्ती तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अद्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।
 - (२) घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।
 - (३) उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अघि बढाइनेछ ।
 - (४) एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मे शिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतका सम्पत्तीको लागि स्थिर सम्पत्ती मूल्याङ्कन फारम(म.ले.प.फा.नं. ४१८) मा सम्पत्तीको लागत मूल्य, द्वास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ ।
 - (५) सम्पत्तीको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवाधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ ।
 - (६) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तीहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिनेछ ।
 - (७) सम्पत्तीको उपयोग हस्तान्तरण, विक्रि वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अद्यावधिक राखिनेछ ।

४. सम्पत्ती तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
५. सम्पत्ती तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ । ।

१५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तीको संरक्षण

१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तीको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तीको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ ।
२. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तीको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जो खिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने ।
 - (२) हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।
 - (३) सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रबन्ध नगरिने ।
३. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तीको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरूपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (२) जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (३) आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समुहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जो



गाउन सीमा पर्खाल , तारवार आदिको व्यवस्था गरी सिमाङ्कन गर्ने र सुरक्षा प्रबन्ध गरिनेछ ।

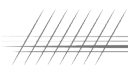
- (४) पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- (६) जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गरिनेछ ।
आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तिको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णेद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अद्यावधिक अभिलेख राखिनेछ ।
- (१) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति
- (२) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,
- (३) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो जस्ता सम्पत्ति,
- (४) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क,उद्यान,चौतारो, बगैचा, बसपार्क जस्ता संरचना,
- (५) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन ,
- (६) प्राकृतिक सम्पदा
- (क) सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रबन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ख) सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अद्यावधिक रूपमा राखिनेछ ।
- (ग) आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिनेछैन ।



४. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
५. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१६. धरौटी कारोवार

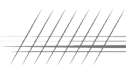
१. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) धरौटी खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानुन बमोजिम मात्र गरिनेछ ।
 - (२) कानुन बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरिक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ ।
 - (३) धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिम कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।
 - (४) धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
 - (५) धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जवफ र राजश्वमा दाखिला गरिनेछ ।
 - (६) धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलान नियमित रूपमा गरिनेछ ।
२. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने ।
 - (२) धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने ।
 - (३) कानुन बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने ।
 - (४) धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरिक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।
 - (५) धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खर्चमा नचढाइने ।
 - (६) धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको लागि खर्च गर्ने ।



- (७) जवफ गर्नुपर्ने धरौटी रकम जवफ नगरिने ।
- (८) जवफ गरिएको धरौटी रकम राजश्वमा दाखिला नगर्ने ।
- (९) धरौटी खाताको हिसाब भिडान नगरिने ।
- (१०) धरौटी मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाब मिलान विवरण तयार नगरिने ।
३. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) र कम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समुहको खाता खोल्नेछ ।
- (२) धरौटीको बैंक खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (३) प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून बमोजिम देहायका धरौटी रकम प्राप्त गरिनु पर्दछ ।
- (१) स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजश्व बुझाउनुपर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम
- (२) खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम
- (३) ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम ,
- (४) कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम



- (५) धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र से वाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतका विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरि क्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।
- (७) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ ।
- (८) धरौटी कारोवारका आन्तरिक र अन्तिम लेखापरिक्षण अनिवार्य रूपमा गराइनेछ ।
- (९) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गौश्वारा, भौचर तयार गरी आमदानी बाँधिनेछ ।
- (१०) धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फारम प्रयोग गरी गौश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राखिनेछ ।
- (११) धरौटी खर्चको गौश्वारा भौचर बनाई धरौटीको बैंक नगदी किताब राख्ने । धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- (१२) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।
- धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ
- (१) सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजश्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी रकम फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुर्याई फिर्ता दिइनेछ ,
- (२) सम्बन्धित कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी र कम फिर्ता गरिनेछ ।



- (३) धरौटी रकम फिर्ता दिदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ ।
 - (४) धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गौश्वारा भौ चर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।
 - (५) आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिनेछैन ।
 - (६) कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले कानुन बमोजिम वा करारको शर्त बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ ।
 - (७) कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनका लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानुन वा करारको शर्त बमोजिम राजश्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ ।
 - (८) धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैंक हिसाबसँग मासिक रूपमा भिडान गरिनेछ ।
 - (९) फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाब मिलान गरिनेछ ।
 - (१०) धरौटीको हिसाब भिडानको क्रममा कुनै रकम श्रेस्तामा आमदानी जनाइएका तर बैंकमा जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
 - (११) धरौटी हिसावको मास्केवारी भुक्तानी भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ ।
४. धरौटी कारोवार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन

शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. धरौटी कारोवार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१६.२ विशेष कोषहरूको सञ्चालन

१. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।
 - (२) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
 - (३) कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्यमा कानूनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
२. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू र हन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) कोषहरूको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।
 - (२) कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।
 - (३) कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने ।
 - (४) कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।
३. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) आन्तरिक आय, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।



- (२) आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँड गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (४) विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानुन बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (५) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समुहको खाता खोल्नेछ ।
- (६) कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कोषहरूको कारोवार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ ।
- (७) कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम रीत पुर्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ ।
- (८) खर्च लेख्दा विल भर्पाइ सहित गौश्वारा भौचर उठाई स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा. नं. को ढाँचामा राखिनेछ ।
- (९) कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।
- (१०) कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी लेखापरिक्षण गराइनेछ ।
- (११) कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
४. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१७. लेखाइकन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तिय प्रतिवे दन सम्बन्धी नियन्त्रण

१७.१ विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा

१. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा सम्बन्धमा दे हायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(१) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम ले खापालन गर्ने गराइनेछ

(२) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरूको तयारी तथा खुलासा गरिनेछ ।

(३) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गरिनेछ ।

२. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा सम्बन्धमा दे हायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(१) लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्विकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने ।

(२) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।

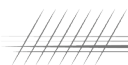
(३) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगरिने ।

(४) लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।

३. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा सम्बन्धमा दे हायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

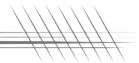
(१) लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।

(२) लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन नेपाल सर



कारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुर्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (४) आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रूपमा जाँच र निरिक्षण गरिनेछ ।
- (५) निरिक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानी नोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असुल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (६) आर्थिक कारोवार गर्दा गौश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फारम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिदोड र भर्पाइ जस्ता म.ले.प. फारमहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- (७) बजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.२०९), समुहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं.३०२), बजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं.३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं.३०७), स्रोतभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं.३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- (८) राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएका म.ले.प.फारमहरूका ढाँचामा राखिनेछ ।
- (९) प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (१०) नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र ले



खामान अनुरूप आवश्यक विवरणहरू तयार गरिनेछ ।

- (११) लेखामान अनुरूप त्रेम्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनुपर्ने हिसाब आदि जस्ता थप कारोबारको अभिलेख राखिनेछ ।
- (१२) विनियोजन राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरूपको खाता सूची कोडहरूसँग सामज्ययता हुने गरी आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणहरू खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
४. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१७.२ वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा

१. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) वैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा(सहायक खाताहरू) राखिनेछ ।
 - (२) आयोजना र कार्यक्रमहरूको सम्भौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
२. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) वैदेशिक सहायताको खर्च तोकिएको आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने ।
 - (२) शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा मामग नगने ।
 - (३) आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।



।

- (४) प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगरिने ।
बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) बैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरूको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राखिनेछ ।
- (२) सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ ।
- (३) सोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्भौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अद्यावधिक गर्ने ।
- (४) बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरू तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाइनेछ ।
- (५) आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया,
ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया,
ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तिय व्यवस्थापन प्रक्रिया
घ) कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।
४. बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखासम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।



१७.३ वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने

१. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का समक्ष पेश गरिनेछ ।
 - (२) आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगती विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरिनेछ ।
 - (३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने ।
२. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) मासिक रूपमा वित्तीय विवरणहरू तयार नगरिने ।
 - (२) मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।
 - (३) वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।
३. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ । निम्न वित्तीय विवरणहरू मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का मा पठाइनेछ ।
 - क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केबारी (म.ले.प.फा.नं.२११), र बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.२१२)
 - ख) राजश्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१२)
 - ग) राजश्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.१०९)
 - घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं.६०७)
 - ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.११५)



- च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२२२)
- (१) आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (२) बजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र नगर पालिकाको बैठकमा पेश गरिनेछ ।
- (३) स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी संघीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ ।
- (४) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का र म.ले.म.कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ ।
- १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण
- २) राजश्व खर्चको आर्थिक विवरण
- ३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण
- ४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण
- ५) जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण
- ६) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण
- ७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी
- (५) वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।
४. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१७.४ लेखा एकीकरण

१. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।



- (१) एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिनेछ ।
२. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (१) एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।
- (२) एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोवार समावेश नगरिने ।
३. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) विनियोजन राजश्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (२) कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ ।
- (३) विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतका वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगर सभामा पेश गरिनेछ । विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
४. लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. लेखा एकीकरण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१७.५ लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा

१. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।



२. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा दे हायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रबन्ध नमिलाइने ।
३. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा दे हायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने :

 - (१) सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (२) सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (३) कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (४) प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (५) प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ ।
 - (६) सम्बन्धित व्यक्ति सरूवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
४. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुन्छ ।
५. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१८. जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

१८.१ जनसहभागिता

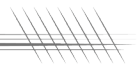


१. नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले नगरपालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ ।
 - (२) योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (३) स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजिवि, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरूको सहभागिता गराइनेछ ।
२. नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछ ।
 - (१) समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने ।
 - (२) कानुनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।
 - (३) योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा ऐनले निर्देशन गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगरिने ।
 - (४) सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सिमित गरिने ।
 - (५) योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने ।
 - (६) योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।
 - (७) आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन र मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने ।
३. नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा



देहायका प्रक्रिया अपनाउनेछ ।

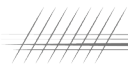
- (१) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गराइनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले सरोकारवालाको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ ।
- (३) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नका लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने ,आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (४) सरोकारवालाहरूको जनसहभागिता सुनिश्चित गर्नका लागि अभिमुखिकरण गोष्ठि आदि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- (५) सहभागितालाई व्यवहारमा ब्यापक रूपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ ।
- (६) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नका लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- (८) आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासँग माग र आवश्यकताबारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ । वडाहरूलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइनेछ ।
- (९) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेसाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ ।



- (१०) जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल, आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ ।
- (११) छनौट गरिने योजनामा सहभागिता हुने कुरा निश्चित गरिनेछ ।
- ४. जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- ५. जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।

१८.२ सार्वजनिक जवाफदेहिता

- १. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।
 - (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउने सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक परिक्षण सञ्चालन गरिनेछ ।
- २. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जो खिमहरू रहन सक्छन् ।
 - (१) प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने ।
 - (२) सेवाग्राहीको गुनासोको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने ।
 - (३) कानुन बमोजिम सामाजिक परिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने ।
 - (४) कार्यक्रम गरेपनि औपचारिकतामा सिमित सहन सक्ने ।
- ३. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य



रूपमा गर्ने गराउने कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।

- (२) कानुन बमोजिम सो सम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (३) यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (४) सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (५) नगरपालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (६) कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका र वेबसाइट र टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (७) गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकिएको गुनासो प्राप्त भएकै मितिले चौबिस घण्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुभाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (८) प्राप्त गुनासाहरूको अभिलेखाङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्याउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (९) गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।
४. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।



१५. लेखापरिक्षण तथा बेरूजु फछ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

१५.१ आन्तरिक लेखापरिक्षण

१. आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरिक्षण गराइनेछ ।
 - (२) कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरिक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट निस्केको बेरूजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरूजु फछ्यौट गरिनेछ ।
२. आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने ।
 - (२) सबै निकाय र कारोबारको आन्तरिक लेखापरिक्षण नगराउने ।
 - (३) आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट निस्केका बेरूजु अन्तिम लेखापरिक्षण अघि फछ्यौट नगरिने ।
३. आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) आन्तरिक लेखापरिक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (२) आन्तरिक लेखा परिक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (३) सबै निकायको विनियोजन, राजश्व धरौटी र सञ्चालनमा रहेको सबै कोषहरूको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण नियमित रूपमा गराइनेछ ।
 - (४) आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक ले



खापरिक्षण गर्ने गराइन्छ ।

- (५) आन्तरिक लेखा परिक्षकलाई लेखापरिक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रूपमा लेखापरिक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।
 - (६) आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरूजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (७) आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरिक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफु मातहतका निकायको आन्तरिक लेखापरिक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरिक्षण नगराउने उपर कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिनेछ ।
 - (९) आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट निस्केको बेरूजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरिक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्यौट गर्ने गराइन्छ ।
 - (१०) विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरिक्षण हुनुअघि बेरूजु फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्यौट हुन नसकेको कारण स्पष्ट रूपमा खुलाई अन्तिम लेखापरिक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ ।
 - (११) आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट औल्याइएका बेरूजुको सम्बन्धमा कानुन बमोजिमको म्यादभिन्न नियमित वा असूल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरूजु फछ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ ।
 - (१२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट कायम भएको बेरूजु समयमै फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गरिनेछ ।
४. आन्तरिक लेखापरिक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।



५. नगरपालिका प्रमुखले गराउने आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१५.२ अन्तिम लेखापरिक्षण

१. अन्तिम लेखापरिक्षण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) लेखापरिक्षणको लागि लेखापरिक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराइनेछ ।
२. अन्तिम लेखापरिक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) सवै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरिक्षण नगराउने ।
 - (२) लेखापरिक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराउने ।
 - (३) लेखापरिक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।
 - (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरिक्षण समय र लेखापरिक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने ।
३. अन्तिम लेखापरिक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजश्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरिक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरिक्षकबाट अन्तिम लेखापरिक्षण गराइनेछ ।
 - (२) बजेटमा समावेश भएको बैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सवै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरिक्षकको कार्यालयबाट लेखापरिक्षण गराइनेछ ।
 - (३) वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरिक्षण



गराइनेछ ।

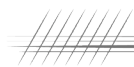
- (४) आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि पेश गरिनेछ ।
- (५) अन्तिम लेखापरिक्षकको क्रममा उपलब्ध गराउनुपर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन् ।
- विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरू,
 - आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन,
 - खर्चको फाँटवारी(म.ले.प.फा.नं.२१०),
 - बैंक नगदी किताब र बैंक स्टेटमेन्टहरू ,
 - पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११),
 - बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.२१२),
 - भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं.२२१),
 - फछ्यौट हुन बाँकी बेरूजुको विवरण,
- (६) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन ।
- (७) लेखापरिक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ ।
- (८) तोकिएको म्यादभित्र लेखापरिक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरिक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ ।
- (९) लेखापरिक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरूजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।



- (१०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरिक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरिक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।
- (११) लेखापरिक्षणको सिलसिलामा लेखापरिक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ ।
- (१२) लेखापरिक्षणको सिलसिलामा लेखापरिक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रबन्ध गरिनेछ ।
४. अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. नगरपालिका प्रमुखले गराउने अन्तिम लेखापरिक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१५.३ सम्परिक्षण तथा बेरूजु फछ्यौट

१. सम्परिक्षण तथा बेरूजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) लेखापरिक्षण हुँदा औल्याइएको बेरूजु छलफल एवम् फछ्यौटको लागि सभामा पेश गरिनेछ ।
२. सम्परिक्षण तथा बेरूजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (१) पर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरूजु फछ्यौट हुने ।
- (२) म.ले.प बाट बेरूजु फछ्यौटको लगत कट्टा नहुने ।
- (३) सम्बन्धित कर्मचारीले बेरूजु फछ्यौट कार्य नगर्ने ।
- (४) आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानुन बमोजिम बेरूजु फछ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।
३. सम्परिक्षण तथा बेरूजु फछ्यौट देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।



- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरिक्षण हुँदा औल्याइएको बेरूजु फछ्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बेरूजु फछ्यौटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गरिनेछ ।
- (३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरिक्षकको कार्यालयबाट लेखापरिक्षण हुँदा औल्याइएका बेरूजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादाभित्र बेरूजु जवाफ वा फछ्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

प्रचलित कानुन अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरूजु फछ्यौटको निम्न उत्तर दायित्व बहन गर्नेछ ।

- (१) बेरूजु असुल फछ्यौट नियमित गरिनेछ ।
- (२) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरूजुको हकमा कारो वारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टिकरण लिई फछ्यौट गरिनेछ ।
- (३) जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सा भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।
- (४) लेखापरिक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ ।
- (५) असुल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएका बेरूजु बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरूजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ ।
- (६) कानुनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरूजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौट गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक

स्वीकृति लिइनेछ ।

- (७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरूजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएको बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि बढाउनेछ ।
- (८) पेशकी बेरूजुको हकमा पेशकी लिने सम्बन्धितबाट फछ्यौट गरिनेछ ।
- (९) महालेखापरिक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरूजुहरूको सम्बन्धमा नगर सभामा सम्मपरिक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरिक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- (१०) बेरूजु फछ्यौट गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरिक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ ।
४. सम्परिक्षण तथा बेरूजु फछ्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. नगरपालिका प्रमुखले सम्परिक्षण तथा बेरूजु फछ्यौट गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१५.४ बेरूजुको लगत र प्रगती विवरण

१. बेरूजुको लगत र प्रगती विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (१) बेरूजुको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (२) बेरूजु फछ्यौटको प्रगती विवरण आवधिक रूपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ ।
 - (३) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरूजु फछ्यौटको विवरण बरबुभारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
२. बेरूजुको लगत र प्रगती विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (१) बेरूजुको लगत नराखिने एवम् अद्यावधिक नगरिने ।



- (२) बेरूजु फछ्यौटको प्रगती विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।
- (३) बेरूजु फछ्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने ।
- (४) जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बुरबुभारथ नगर्ने ।
३. बेरूजुको लगत र प्रगती विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१) लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरूजु र बेरूजु फछ्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको बेरूजुको लगत अलग अलग राखिनेछ ।
- (३) लेखापरिक्षणबाट कायमा भएको वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौट भएको र फछिन बाँकी बेरूजु रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- (४) बेरूजु फछ्यौटको प्रगती विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरूजु फछ्यौटको प्रगती विवरण नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (६) बेरूजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ ।
- (७) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी सरूवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरूजु फछ्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ ।
- (८) तत्कालै बेरूजु फछ्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको लेखापरिक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ ।
- (९) साविकको जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न

पदाधिकारी बेरूजु फछ्यौट नहुँदै सरूवा, बढुवा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरूजु फछ्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

४. बेरूजुको लगत र प्रगती विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. नगरपालिका प्रमुखले बेरूजुको लगत र प्रगती विवरण तयार गने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

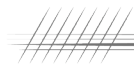
२०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन समिति : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी जोखिमको न्युनिकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तराष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन समिति रहनेछ :-

- | | |
|--|--------------|
| क) प्रमुख | - संयोजक |
| ख) उपप्रमुख | - सदस्य |
| ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष | - सदस्य |
| घ) कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित प्रमुख निर्वाचित भएको राजनितिक दलभन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेको २ जना | - सदस्य |
| ङ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा | - सदस्य |
| च) आन्तरिक लेखापरिक्षक | - सदस्य सचिव |

२०.२ बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने : समितिको संयोजकले आवश्यकताअनुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२०.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक



रूपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- ख) वित्तीय जोखिम न्युनिकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- घ) बेरूजु फछ्यौटको प्रगती ,
- ङ) नीति, कानून र मापदण्डको परिपालना,
- च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय
- ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

२०.४ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति : वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छ :

- क) वडा अध्यक्ष - संयोजक
- ख) महिला वडा सदस्य १ जना - सदस्य
- ग) वडा सचिव - सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।

२०.५ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफुले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुभावसहितको प्रतिवेदन द्वै मासिकरूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहर्याइएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ ।

वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछ ।



- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- ग) बेरूजु फछ्यौटको प्रगती ,
- घ) नीति, कानून मापदण्डको परिपालना
- ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारीता ,
- च) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूचि (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।
- (२) यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कमिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रूपमा बस्नेछ ।
- (४) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।
- (५) सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (७) बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुनेछ ।



२१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास

- (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (३) तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाले यस कार्यको लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा : नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना तयार गरी सोको यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

क) निकायको नाम र ठेगाना

ख) निकायको मूल उद्देश्य

क्र.स	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरू	नियन्त्रणका क्रियाकलाप र प्रक्रिया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	संचार र समन्वय	अनुगमन एवं मूल्याङ्कन
-------	--------------------	---------------------	------------------------------------	----------------------------	----------------	-----------------------



११०	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न सञ्चालन गरिने प्रमुख क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्ने १. २. ३.	यस खण्डमा सञ्चालन गरिने प्रत्येक प्रमुख क्रियाकलापहरूमा अन्तर निहित जोखिमहरू उल्लेख गर्ने १.१ १.२ २.१ २.२	पहिचान गरि एका हरेका जोखिमहरूका लागि के कस्ता नियन्त्रण उप(ग)हरू हुन सक्छन् सो उल्लेख गर्ने १.१.१ १.१.२ १.२.१ १.२.२ २.२.१ २.२.२			

नोट यो ढाँचामा निकायगत कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक महलहरू थपगट गर्न सकिनेछ ।

२३. थपघट र हेरफेर : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने कार्य प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।



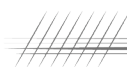
अनुसूचि ३
आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परिक्षण सूचि

- (क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालय/आयोजनाको नाम :
.....
- (ख) अनुगमन गरेको मिति :
- (ग) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/समिति :

क्र.स	सूचकहरूको विवरण
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन गरेको भए अध्ययन गरेको मिति
२	संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन गरेको भए स्वीकृत गरेको मिति
३	कार्यालयले सवै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व अधिकार स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए, पुष्टि गर्ने कागज(त).....
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन गरेका भए सो कुरा पुष्टि गर्ने पुस्तिका
५	कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेका छ/छैन ? बडापत्रमा नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सवै सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरू खुलाइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी ब्यहोरा



६.	<p>कार्यालयले सेवा दिदा सेवाग्राहीप्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ</p> <p>क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपूछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन.....</p> <p>ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने व्यवस्था लागू गरेका छ/छैन.....</p> <p>ग) उजुरी पेटिका वा गुनासो राख्ने व्यवस्था छ/छैन</p>
७.	<p>महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालाहरूलाई वेबसाइट मार्फत जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगती प्रतिवेदन राख्ने गरेको ।</p> <p>ख) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको</p> <p>ग) उल्लेखित निर्णय तथा सूचना आंशिक मात्र राख्ने गरेको</p>
८	<p>नगरपालिकाले न्याय निरोपन गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्ने गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) पूर्ण रूपमा गर्ने गरेको छ । ख) आंशिक रूपमा गर्ने गरेको छ ।</p> <p>ग) गरेको छैन</p> <p>अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा</p>
९	<p>नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकिएको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?</p> <p>क)छ । ख)छैन ग)आंशिक छ</p> <p>अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा</p>
१०	<p>नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरू नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा बैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?</p> <p>क)छ । ख)छैन ग)आंशिक छ</p> <p>अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा</p>
११	<p>भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क)छ । ख)छैन ग)आंशिक छ</p> <p>अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा</p>
१२	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रूपमा निरिक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन ?</p> <p>क)छ । ख)छैन ग)आंशिक छ</p> <p>अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा</p>

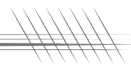


१३	संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको बैंकमा बैंक दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक छ अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
१४	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाव र बैंक विवरणबीच हिसाब भिडान गरी मिलान गरेका छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक छ अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
१५	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरू प्राथमि(कीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेका अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
१६	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालहरूको सहम(गिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
१७	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
१८	सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगबुक राख्ने गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
१९	तालिम, सेमिनार, गोष्ठि आदि सम्बन्धी खर्च गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्त(णी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
२०	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्भनौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान व्यहोरिएको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
२१	खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम धरौटी, पेशकी र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा

२२	पेशकी दिदा पेशकी आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
२३	पेशकी दिएको रकम तोकिएको समयमाभित्र फछ्छौँट नगरी पेशकी बाँकी राखेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
२४	नियमित रूपमा बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाबसँग भिडान एवम् समायोजन गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
२५	कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
२६	खरिद एकाईको गठन र खरिद सम्बन्धी कार्यको लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
२७	खरिद कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
२८	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी बिलहरू परिक्षण गर्दा देखिएको व्यहोरा
२९	विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरेको र सो समितिहरू क्रियाशील रहेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ/आंशिक छ भने सो पुष्टि गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्चुट परिक्षणबाट देखिएको व्यहोरा



३०	विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
३१	वर्षमा कम्तिमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरिक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
३२	आभन्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवम् पूँ(जीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी अद्यावधिक लगत राखी संरक्षणको व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
३३	विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परि क्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
३४	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरिक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा लेखापरिक्षण गराइएको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
३५	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरिक्षण महालेखा परिक्षा(कको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
३६	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तिय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन ? अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
३७	अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पैतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा



३८	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षणबाट कायम भएको बेरुजु लगत राख्ने तथा लगत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
३९	लेखापरिक्षणबाट हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानुन बमोजिम समयमा नै असुल गरी फछ्यौट गरे को छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको घ) लागू नहुने अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा
४०	कोष,कट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ? क)छ । ख)छैन ग)आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टि गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा

यस परिक्षण सूचिका बुँदाहरूमा स्थानीय तहले आफ्नो कामको प्रकृति अनुरूप थप बुँदाहरू समावेश गर्न सक्नेछन ।

