कानून संग्रह

(नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड)

भाग-२



तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

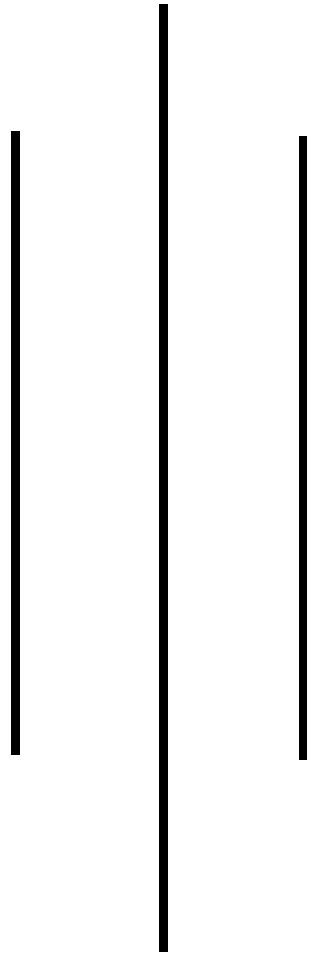
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कानून संग्रह

(नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड)





तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
१	कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	१
२	बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	९
३	नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	१३
४	कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	२५
५	सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यविधि, २०७४	४५
६	टोल विकास संस्था संञ्चालन कार्यविधि, २०७४	४७
७	बजार व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७४	५८
८	साझाबजार व्यापारिक भवन घरभाडा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	६३
९	सुरक्षित आवास (खरको छानो व्यवस्थापन) अनुदान कार्यविधि, २०७४	६६
१०	ज्येष्ठ नागरिक पोशाक वितरण कार्यविधि, २०७४	६८
११	सञ्चार कार्यविधि, २०७४	६९
१२	आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षा संचालन कार्यविधि/निर्देशिका, २०७४	७२
१३	यान्त्रिक सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	७६
१४	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	७८
१५	कार्यक्रम तथा योजना सञ्चालन, कार्यान्वयन र फरफारक कार्यविधि, २०७४	८४
१६	विद्यालय खोल्ने अनुमति, स्वीकृति वा विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	९६
१७	शिक्षक, सहयोगी कार्यकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	१०८
१८	राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	११२
१९	नगर शिक्षा समिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	११६
२०	पार्किङ्ग व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	११९
२१	सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यविधि, २०७४ (प्रथम संशोधन)	१२२
२२	कोचिङ्ग, ट्यूसन, भाषा तथा व्यवसायिक सीप प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५	१२४
२३	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	१२८
२४	संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण तथा अनुगमन कार्यविधि, २०७५	१४०
२५	न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१४८
२६	पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	१६३
२७	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१७१
२८	बहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१९३
२९	स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	२०२
३०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२४६
३१	नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२५५
३२	नदीजन्य पदार्थ उत्खनन, सङ्कलन, उपयोग, घाटगद्दी र बिक्री वितरणको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५	२६२
३३	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२६५
३४	संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण तथा अनुगमन कार्यविधि, २०७५	२७२

३५	न्यायिक समितिको वडा मेलमिलाप केन्द्र गठन तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	२८०
३६	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२८३
३७	निजी जग्गाको ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो आदि उत्खनन, सकंलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२९०
३८	बालश्रम मुक्त वडा तथा नगर घोषणाका लागि कार्य संचालन कार्यविधि, २०७६	२९४
३९	विद्यालय शिक्षक, कर्मचारी र बाल विकास शिक्षक सरुवा तथा करारमा गरिने नियुक्तीलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६	२९८
४०	विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक समिति गठन प्रकृया रकाम, कर्तव्य तथा अधिकार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	३०१
४१	आर्थिक विकास समितिको काम कारवाही व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	३०७
४२	नगर तथा वडास्तरीय विद्यालय अनुदान कार्यविधि, २०७६	३१०
४३	एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६	३१३
४४	होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६	३२३
४५	आपतकालिन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको संरक्षणका लागि अल्पकालिन बालगृह संचालन कार्यविधि, २०७६	३२९
४६	स्थानीय अनुगमन समितिको काम कारवाही व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	३३५
४७	बालहित कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	३३८
४८	हिंसा प्रभावित महिला तथा बालिकाहरुहरुका लागि उपमेयर अल्पकालिन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७६	३४१
४९	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६	३४८
५०	इन्टर्नशीप गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	३५३
५१	कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ (प्रथम संशोधन)	३५७
५२	कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७	३८०
५३	कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७७	३८९
५४	कृषि उपज वजार स्थलको गठन व्यवस्थापन तथा संचालन निर्देशिका, २०७७	४०५
५५	विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	४१२
५६	कोभिड - १९ बाट प्रभावित व्यक्तिहरुको उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७	४१९
५७	एकीकृत पशु स्वास्थ्य शिविर संचालन कार्यविधि, २०७७	४२४
५८	पशुसेवा तालिम संचालन कार्यविधि, २०७७	४२६
५९	कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७७	४२९
६०	श्रम बैंक स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	४३१
६१	भवन निर्माण तथा योजना मापदण्ड, २०७७	४३५
६२	प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	४७८
६३	नगरस्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७	४८६
६४	सहकारी संस्था सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७	५२२
६५	लैगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७	५३९
६६	स्मार्ट छोरी, विहेवारी २० वर्ष पारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	५४३
६७	बालहित कोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७	५५१
६८	पशु सेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	५५४
६९	एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	५९५
७०	कर्मचारी आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८	६०२
७१	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	६०५

७२	तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पतालको प्रशासनिक नियमावली, २०७८	६७६
७३	तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पताल आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली,२०७८	६८३
७४	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तुलसीपुर कार्यमञ्चको सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७८	६८५
७५	विपद् पोर्टल व्यवस्थापन (संचालन) कार्यविधि,२०७८	६९१
७६	स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तह बृद्वि सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	७२९
७७	नगरस्तरीय फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	७३३
७८	अस्थाई संरचना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	७३९
७९	नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समिति गठन तथा कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८	७४७
८०	गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	७५१
८१	बाल अधिकार तथा संरक्षण कार्यविधि, २०७८	७५८
८२	नगर युवा परिषद् संचालन कार्यविधि, २०७८	७६७
८३	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	७७६
८४	अटो रिक्सा, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पोको रुट ईजाजत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	७८१
८५	खेलकुद प्रशिक्षक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	७९०
८६	बहाल विटौरी कर असुली सम्बन्धी निर्देशिका,२०७९	७९५
८७	मेला महोत्सव व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	७९७
८८	शिक्षक विद्यार्थी दरबन्दी मिलान तथा प्र.अ ब्यवस्थापन आधार तथा मापदण्ड, २०७९	८०३
८९	सवारी साधन परिचालन तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७९ (प्रथम संशोधन)	८०४
९०	सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७९	८१६
९१	विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन)कार्यविधि, २०७९	८२०
९२	सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७९	८२८
९३	एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८०	८३६
९४	कर्मचारी व्यवस्थापन मापदण्ड, २०८०	८४४
९५	किसान क्रेडिट कार्ड कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०	८४८
९६	पर्यटन विकास कार्यविधि, २०८०	८५२

कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४

स्वीकृत मितिः२०७४।४।४

तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/०४ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर पालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "वडा समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर पालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर पालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर पालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "नगर सभा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

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

३. **कामको फछ्र्यौटः** (१) कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

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

परिच्छेद २

प्रमुखबाट कामको फछ्र्यौट

४. **प्रमुखले सम्पादन गर्ने कामः** (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 नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले नगर कार्यपालिका अन्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखाहरुलाई 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) नगर कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. **प्रमुखले निर्णय गर्नु पर्ने:** (१) नगरसभा र नगर कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरुबीच 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) नगरसभा वा नगर 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 नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा नगर 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, बिषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. **नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:** (१) अनुसूची– १ मा उल्लिखित विषयहरुको 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 नगर कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

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

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

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:** (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम नगर 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 कागजातहरु 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 प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरण:** (१) नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः नगर कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, विषयको गम्भिरता हेरी नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

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

(२) कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

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

११. **बैठकको निर्णय:** (१) **सामान्यतः** नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावनालाई समेटी प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

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

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राखुपर्नेछ ।

(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 राखु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन ।

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

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

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

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

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु नगर 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 अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता 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 सात दिन भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत नगरकार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१)बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले नगर 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 तोकिने सूचना अधिकारीले नगर कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. **कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौट:** (१) नगर कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले नगर कार्य पालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रुपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रुपमा नगर कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगर कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु 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 निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र नगर कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई 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 शाखा वा 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 नगर कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

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

२१. **वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः** (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 बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः** (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम बिषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु नगर कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही बिषयगत 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 लिनुपर्नेः** (१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु नगर कार्यपालिका वा नगर सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयकको मसौदा 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 नगर सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. **श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्तावः** (१) प्रत्येक बर्ष नगरकार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा नगर कार्यपालिकाको आर्थिक बिषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक नगर सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

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

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

२७. **समन्वय गर्नेः** नगर कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः–

(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 नहुनेः** नगर 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 सक्नेः** (१) नगर कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

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

३०. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेः** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

३१. **नियमावलीमा संशोधनः** (१) नगर कार्यपालिकाले आवस्यक ठानेमा यस नियमावली लाई संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची – १

तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

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

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,

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 शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

९. राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता 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)

तुलसीपुर उपमहानगर पालिका

उप महानगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर

दाङ्ग जिल्ला, ५ नं प्रदेश

विषयः– ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः–

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः–

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः–

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः–

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः–

मिति..... .....

(कार्यकारी अधिकृत)

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छः–

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरणः–

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका 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 समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची – ३

नगर कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. क्षमता विकास सम्बन्धी

ख. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी

२. कृषि विकास सम्बन्धी

३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी

५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

ग. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी

२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

६. खानेपानी तथा सरसफाई

घ. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी

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

३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी

४. पर्यटन प्रवद्र्धनसम्बन्धी

५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी

६. सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी

८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

ङ. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवद्र्धन सम्वन्धी

२. फोहोर मैला ब्यवस्थापन सम्वन्धी

३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी

४. वन संरक्षण सम्वन्धी

५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी

७. विपद पछाडिको ब्यवस्थापन सम्वन्धी

८. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन सम्वन्धी

च. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी

२.नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी सम्बन्धी

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४

पारित मिति : २०७४।०४।०४

१. **प्रस्तावनाः**

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० (७) बमोजिम तुलसीपुर उप–महा नगरपालिकाको बैठक संचालनका लागि यो कार्य्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. **परिभाषाः**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) "नियमावली" भन्नाले तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

३. **वडा समितिको बैठकः**

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 वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समयः**

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२ वडा समितको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ वडा समितिको बैठकका लागी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

५. **छलफलको विषयः**

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले 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 रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची– १ बमोजिम हुनेछ ।

६. **उपस्थितिः**

६.१ वैठक कक्षमा वडा अध्यक्ष, सदस्य र सचिवको आसन निर्धारण हनेछ र साही वमोजिम आआफ्नो स्थानमा वस्नु पर्ने छ।

६.२ सदस्यहरुको मर्यादाक्रम जेष्ठताका आधारमा निर्धारण हुनेछ ।

६.३ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६.४ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. **बैठक संचालन प्रक्रियाः**

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको मर्यादा गर्दै 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 प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावनालाई समेटी अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

९. **निर्णयको अभिलेख:**

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राखुपर्नेछ।

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 नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै गर्नु पर्नेछ ।

१२. **छलफलको विषय:**

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.१ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले नगर कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची–२ बमोजिम हुनेछ । ।

१३. **उपस्थिति:**

१३.१ बैठकमा अध्यक्ष, सदस्य र सचिवको आसन निर्धारण हुने छ र सोही बमोजिम बस्नु पर्ने छ ।

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

१३.३ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा 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 मर्यादा गर्दै सम्मान र आदर गर्नु नगर 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 । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावनालाई समेटी प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१६. **निर्णयको अभिलेखः**

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः**

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

१८. **परिमार्जन तथा संशोधनः**

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधनगर्न सक्नेछ ।

अनुसूची – १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उप–महानगरपालिका

वडा समितिको कार्यालय,.....

दाङ जिल्ला, ५ प्रदेश

विषयः– ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न वडा अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः–

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः–

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः–

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः–

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः–

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छः–

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरणः–

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका 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 समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची – २

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा १२.१ संग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उप–महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दाङ जिल्ला, ५ नं. प्रदेश,नेपाल

विषयः– ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः–

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः–

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः–

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः–

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः–

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छः–

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरणः–
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका 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 समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

पारित मितिः २०७४/४/१९

<u>प्रस्तावनाः</u> नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि (२०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,(

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका नगरपालिका सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ग "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "बैठक" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको वैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि नौ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि आवश्यक्ता अनुसारको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. **सदस्यहरुको उपस्थिति र आसनः** (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. सभाको गणपूरक संख्याः (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगनः (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष वैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः** (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौवीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. समयावधि निर्धारणः(१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. सभामा मतदानः (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. **मर्यादित संशोधनः** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. **बैठकको प्रारम्भः** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरूः** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

(घ बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. **बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरूः** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ज) वैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. **छलफलमा बोल्ने क्रमः** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. **स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिनेः** (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. **निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्नेः** (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसुचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन।

१७. **सभाध्यक्षले निर्देशन दिनेः** (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ।

१८. **कारवाही फिर्ता हुन सक्नेः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन् ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालनस् सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयनस् (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्नेस् (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा १) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राखे र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. **स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरु:** (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

(ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

(ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।

२४. **आवश्यकताको पहिचान गर्ने:** (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. **प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने:** कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. **विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत:** (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैंले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैं पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. **अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान:** (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदएिको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षरप्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदशनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. **विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण :** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछः-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. **विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची(२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३०. **प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:** सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपनेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. **सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:** ९१० यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैनः

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. **विधेयक र प्रस्ताव वितरण:** वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. **सुझाब संकलन र परिमार्जन:** (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. **विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:** (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. **संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू:** कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. **विधेयकमा दफाबार छलफलः** (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः-

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

३७. **सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरूः** (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतस् गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,

(छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएकोः-

३८. **समितिमा छलफलः** (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. **समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुतः** (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. **विधेयक फिर्ता लिन सक्नेः** (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्तालिन सक्ने छैन् ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ(आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. **संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:** (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. **विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:** (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

४३. **विधेयकको पुन: प्रस्तुति:** एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. **विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधारस् अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्नेस् (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. **विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण:** (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक–एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. **समिति गठन गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।

(८) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. **स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:** (१) सभाको सचिवले अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ।

५०. **कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफैं निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. **सभाको सचिवको अधिकार:** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

५२. **सभालाई संबोधन:** (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५३. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:** (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. **आन्तरिक दिग्दर्शन:** सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५५. **सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने:** सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. **अनुपस्थितिको सूचनाः** (१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५७. **पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताः** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन्। आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. **अधिवेशनको अंग नमानिनेः** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

५९. **शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्नेः** नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या बैठक स्थानः

अध्यक्षताः

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ता प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय		कैफियत

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

..... नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची -३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

..... नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

कार्य विभाजन नियमावली, २०७४

स्वीकृत मितिः-२०७४।४।१९

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४।०४।१९ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर पालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर पालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "बिषयगत शाखा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता बिषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर पालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) "नगर सभा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्य सम्पादनः** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **कार्य विभाजनः** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत 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 बिषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि नगर कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको बिषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः** (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगर कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

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

६. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, 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 संशोधनः** (१) नगर कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. **बाधा अड्काउ फुकाऊः** यो नियमावली कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेः** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची – १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, उपशाखा, कार्यालय, इकाई) को विवरण

कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा,उपशाखा,कार्यालय वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै उपशाखा, कार्यालय, वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषयक्षेत्रको 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 सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

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

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. **राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा**

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. **शहरी पूर्वाधार विकास शाखा**

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति उपशाखा

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

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

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. **आर्थिक विकास शाखा**

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(ग) रोजगार प्रबद्र्धन 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 प्रबद्र्धन 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) फोहरमैला 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 प्रवद्र्धन शाखा**

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवद्र्धन 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)

बिषयगत 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, प्रबद्र्घन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध 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 निर्णयहरुको 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 व्यबस्थापन 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 प्रवद्र्घन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

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

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

२. **राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा**

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, 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 श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर) नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन(
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ¥याफ्टिङ्ग 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 प्रवद्घनका 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

- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- 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) सरकारी, सहकारी तथा निजी (र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन) जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत(
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि÷प्रबद्घन,
- 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) सिंचाई 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 सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी 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
- बैज्ञानिक 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 साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबद्र्धन

४. **आर्थिक विकास शाखा**

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण

- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नक्ष, 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

पशुपन्छी

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

सहकारी

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

(ख) 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 प्रवद्र्धन
- उद्यमशिलता प्रवद्र्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवद्र्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, 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 व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(ग) रोजगार प्रबद्र्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- 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 सम्वन्धी

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, प्रवद्र्धन 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 प्रवद्र्घन
- खेलकूद प्रतियोगीता 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 अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन
- 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(
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्व स्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन
- 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

<u>लैंगिक समानता इकाई</u>

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

- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

<u>अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई</u>

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, 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
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

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

(च) 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, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री(, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(छ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्र्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्र्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बद्र्धन

- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्र्धन 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, सम्वद्धन, 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 प्रबद्र्घन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्र्घन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्घन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन
- 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
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्र्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन 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, एम्वुलेन्स 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 पुनस्र्थापना 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 वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- 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 सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती 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, स्रेस्ता (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 सम्वन्धी 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, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

८. **न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवद्र्धन 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 प्रवद्र्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवद्र्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन
- 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 सम्वन्धी अन्य कार्य ।

९. 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 एवं गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको 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
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
    - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
    - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
    - स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
    - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
    - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
    - बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख) प्रोफाईल (व्यबस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टब्यः नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा कार्यालय वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागूगर्न सक्नेछ ।

अनुसूची – ३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्वन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण) नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि (तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, 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 पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

- 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 गर्नेः

- 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 बि.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 ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्घन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्घन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, 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 बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्नेः

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी 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 प्रबद्र्धन 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 साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना) जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री (को दर्ता,
  - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
  - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा 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 सर्जिमन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,

- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची – ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

१. **<u>प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।

(ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

(ग) नगरपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।

(ङ) नगर कार्यपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको 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 दिनसम्म्को 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 नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

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

२. **<u>उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक 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. **<u>वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

(ग) नगर 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 कार्यक्रमहरु 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 सम्वन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. **<u>सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) नगर कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) नगर कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) प्रमुखले तोकेको बिषयगत 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. **<u>वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (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 नगर कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

अनुसूची -५

<u>बिषयगत समितिहरुको विवरण</u>

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्वन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यविधि, २०७४

पारित मितिः २०७४।०५।२७

प्रस्तावनाः मातृ तथा शिशु मृत्युदर घटाउनुको साथै उच्चतम मानसिक, शारीरिक, बृद्धि गर्नेको लागि सुरक्षित मातृ स्याहार गर्ने अपरिहार्य भएकोले सुरक्षित मातृत्वको क्षेत्रमा सुनौलो हजार दिनका महिलाका लागि लगानी गर्ने जरुरी भएकाले मातृ र शिशु मृत्युदर कम गर्ने, गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा बढाउन स्वस्थ आमा, शिशु र बालबालिका स्वास्थ्यमा सुधार ल्याई स्वस्थ समाज निर्माण गर्ने साथै नेपालको संविधान वमोजिम आधारभूत स्वस्थ सेवा पाउने जनताको संवैधानिक अधिकार स्थापित गर्नेको लागि "स्वस्थ आमा स्वस्थ शिशु स्वस्थ परिवार देश विकासको मूल आधार" भन्ने तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको अवधारणालाई सफल कार्यान्वयन गर्न सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता २०७४ कार्यक्रम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४ भदौ २७ गतेको वैठकको निर्णयानुसार पारित गरिएको छ ।

परिच्छेदः—१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१) यो मार्गदर्शनको नाम **"सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता २०७४"** रहेको छ ।

२) यो मार्गदर्शनको नाम सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यक्रम साउन १ गते देखि लागु हुनेछ । यो तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका १९ वटै वडाहरुमा लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**

१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) मातृशिशु सुरक्षा तथा "सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता २०७४ " भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले महिला र बालबालिकाको स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउनको लागि विशेष स्वास्थ्य कार्यक्रम भनी बुझ्नु पर्दछ ।

(ख) "लक्षित वर्ग" भन्नाले गर्भवती भए देखि सुत्केरी भएको ३५ दिन भित्रको आमा र वच्चालाई सम्झनु पर्ने छ । तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा हुनु पर्ने छ ।

(ग) "सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यक्रम" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र सुत्केरी भएका महिला लाई उत्प्रेरणा र पोषण स्थितिमा आमा र बच्चाको स्वस्थ्य सुधार गर्नका लागि उपमहानगरपालिकाले ल्याएको महिला र बालवालिका कार्यक्रम हो ।

(घ) उपमहानगरपालिका भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

(ङ) 'प्रोटोकल' भन्नाले गर्भवती आमा बच्चालाई स्वस्थ र स्वास्थ्य सेवा उपभोग गर्न तपसिल अनुसारको कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

अ) पहिलो गर्भवती जाँच —गर्भ रहेको चौंथो महिनामा (जुकाको औंषधी/टि. डि. खोप/आईरन चक्की सुरुवात गर्नू ।)

आ) दोस्रो जाँच —छैठौ महिनामा–टि.डि खोप /आईरन चक्की नियमित खानुपर्ने (दोश्रो गर्भमा टि.डि. लगाउनु पर्दैन ।)

इ) तेस्रो जाँच — आठौ महिनामा (आइरन चक्की गर्भवति सुरुभएको चार महिना देखि प्रसति भएको ४५ दिन सम्म नियमित खानुपर्दछ)

इ) चौंथो जाँच—गर्भ रहेको नौं महिनामा गर्भवती जाँच गर्नुपर्दछ ।

ई) प्रसुती सेवा नेपाल सरकारको सूचीकृत संस्थाबाट सेवा लिएको सुनिश्चित गरिएको कागजात पेश गरी प्रसुती जाँच गरेको बच्चालाई वि.सि.जी. खोप लाएको र ३५ दिन भित्र वडा कार्यालयमा जन्मदर्ता गराएको प्रमाणहरु पेश गर्नू पर्ने छ ।

२) सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यक्रम ल्याउनुको मुख्य उद्देश्य आमा र बच्चालाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा दिनु , असल पारिवारिक वातावरणमा पोषणयुक्त खाद्य वस्तु उपभोग गर्नु, स्वस्थ खानेपानी, सरसफाई, पोषण, गुणस्तरीय

स्वास्थ्य सेवा उपभोग गर्नु, सुरक्षित प्रसुति सेवा लिनु , आमा र शिशुको मृत्युदरमा कमी ल्याउनु, महिला र बालवालिकामैत्री सेवा विस्तार गर्नू निरोगी सुपोषित र स्वावलम्वी नागरिक निर्माण गर्नु जस्ता कार्यहरु यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य हो ।

परिच्छेदः— २

कार्यान्वयन कार्यविधि

१) प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ देखि लागू हुनेछ ।

२) प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता तुलसिपुर उपमहानगरपालिकाको १ देखि १९ वडामा एकै साथ लागु हुनेछ ।

३) प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता प्राप्त गर्ने लाई प्रत्येक गर्भवती आमाले प्रोटोकल अनुसार र प्रसुती स्याहारर प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यविधि अनुसार नियम पुगेमा रकम उपलब्ध गराईने छ । नियम पुरा नभए रकम उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन ।

४) प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता रकम रु. ५,०००। (अक्षेरुपी पाँच हजार) हुने छ । यो रकम दुई किस्ता गरि दिइने छ । चार पटक गर्भ जा"च र सुचीकृत स्वास्थ्य संस्थामा (नेपालभर या वाहिर पनि) प्रसुती सेवा लिएमा रु. ४००। र रु.५००। गरि जम्मा रु. ९००। प्रसुती सेवा लिएका संस्थावाट प्राप्त हुने छ ।

५) दोस्रो किस्ता रकम रु .४१००। (अक्षेरुपी चारहजार एकसय) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालयबाट उपलब्ध गराईने छ । सो रकम प्राप्त गर्नको लागि परिच्छेद २ को कार्यान्वयन कार्यविधि ४ नं. बूदा अनुसार उपलब्ध गराईने छ।

६) प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता एक जना महिला लाई दुई वटा बच्चा वा दुई पटक प्रसुती सेवा सम्म मात्र उपलब्ध गराईने छ ।

७) कुनै पनि गर्भवतीले प्रोटोकल अनुसार जाँच नगरेता पनि प्रसुती सेवा सूचीकृत स्वास्थ्य संस्थामा लिएको कागजात र ३५ दिन भित्र वडा कार्यालयमा जन्मदर्ता गराई बच्चा लाई वि.सी.जी खोप साथै प्रसुती जाँच गराएमा रु. ३,०००। (अक्षेरुपी तीनहजार) उपलब्ध गराईने छ यो रकम पनि दुई किस्तामा हुने छ रु.५००। (अक्षेरुपी पाचसय) सम्बन्धित प्रसुती भएको संस्था बाट उपलब्ध गराइने छ र रु. २५००। (अक्षेरुपी दुई हजार पाचसय) सम्वन्धीत वडा कार्यालय उपलब्ध गराईने छ ।

८) प्रसुती सेवा स्वास्थ्य संस्था लिदा बच्चा पहिलै पेट भित्र मरेको वा जन्मीसकेपछि मरेमा उक्त बच्चाको जन्मदर्ता र खोप लगाएको कार्ड नभएपनि भत्ता उपलब्ध गराउनबाट बन्चीत गरिने छैन ।

९) सामाजिक,आर्थिक,भौगोलिक रुपमा टाढा भई स्वास्थ्य चेतनाको अभाव जानकारी नभई स्वास्थ्य सेवाको पहुच बाट टाढा र सामाजिक रुपमा विभेद मा पारिएका महिलाहरुले घरैमा प्रसुती भएमा प्रसुती जाँच बच्चालाई खोप र ३५ दिन भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएमा प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता एक मुष्ट रुपमा रु.१,०००। (अक्षेरुपी एकहजार) सम्बन्धित जन्मदर्ता गराएको वडा कार्यलयबाट उपलब्ध गराईने छ ।

१०) निजामति या सरकारी कर्मचारीको सवालमा सरकारले नै विशेष भत्ता वा सेवा सुविधाको व्यवस्था गरेको हुनाले दोहोरो सुविधा लिन नपाइने नियमानुसार यो सुविधा प्राप्त गर्न सकिने छैन ।

विविधः

यस कार्यविधीमा थप प्रष्ट पार्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

टोल विकास संस्था संञ्चालन कार्यविधि, २०७४

पारित मितिः २०७४।०७।२०

१. **भूमिकाः**

स्थानीय रुपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन गरी सामुदायिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीय स्तरमा सुशासन प्रवद्र्धन गर्न तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाको सहरी क्षेत्र तथा ग्रामीण बस्तीहरुमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहनेगरी स्थानीय स्तरमा वडासमितिको मातहत तथा सहयोगको रुपमा रहने गरी गठन भएका र गठन गरिने टोल विकास संस्था र संस्थाको कामलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यमा सहयोग पु¥याउन तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाको मिति २०७४/०७/२० गते कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय नं.१ बमोजिम टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि २०७४ स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

२. **उद्देश्यः**

टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन्:

(१) टोल, बस्ती स्तरमा विभिन्न निकायहरुबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलबासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।

(२) टोलवासीहरुमा उद्यमशीलताको विकास गराई टोलस्तरमा लघु उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवद्र्धन गर्ने ।

(३) टोल, बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउँदै सामाजिक एक्यबद्धता कायम गर्ने ।

(४) आर्थिक, सामाजिक सवालमा सबै टोलवासीहरुलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने ।

(५) टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने ।

(६) बस्ती टोलस्तरमा सबै संस्थाहरुको प्रवेशद्वारको रुपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरुबाट सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(७) टोल विकास संस्थालाई वडाभन्दा तल्लो एकाइको रुपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवम् मूल्यांङ्कन प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

(८) टोलका सदस्यहरुमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।

(९) टोलको समग्र विकासका लागि कार्यक्रमहरु तय गर्ने ।

(१०) वातावरण मैत्री तथा बालमैत्री नगर घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(११) राष्ट्रिय तथा स्थानीय अभियानहरु सफल पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३. **गठनः**

टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

१) उप–महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका बस्तीहरुको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरुबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

२) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सम्पूण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेटनु पर्नेछ । सो सम्भव नभए अधिकांश (८० प्रतिशत) घरधुरी सहभागी गराएको हुनुपर्ने छ ।

३) टोल विकास संस्था गठनका लागि स्पष्ट र औचित्यपुर्ण निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा ३५ घरधुरी हुनुपर्ने छ ।

४) अधिकांश घरधुरी प्रतिनिधीहरुको उपस्थितीमा संस्था संचालन कार्य समिति गठन हुनेछ । जसमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदाधिकारी रहने छन भने अन्य उपस्थितहरु सदस्यमा रहनेछन । कार्यसमितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै दुई जना अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्ने छ । सहभागी भएका सदस्यहरुमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ । र साथै कार्य समितिका पदाधिकारी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष सम्वन्धित टोलको स्थाई रुपमा बसोवास भएको हुनुपर्ने छ ।

५) पदाधिकारीको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ । अवधि व्यथित पश्चात् नेतृत्व परिवर्तनलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।

६) टोल विकास संस्थालाई व्यवस्थित गर्न अनुसूचि–१ मा उल्लेखित नमुना विधानका आधारमा टोल विकास संस्थाको विधान तयार गरि लागु गर्नुपर्ने छ ।

४. **दर्ता/सूचीकृतः**

टोल विकास संस्थाको दर्ता/सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई सम्बन्धित उप–महानगरपालिकाले दर्ता/सूचीकृत गर्नेछ । टोल विकास संस्थालाई उप–महानगरपालिकामा दर्ता/सूचीकृत गर्दा पेश गर्ने निवेदनको नमूना अनुसूची–२ मा उल्लेख गरिएको छ । टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन साथ अनुसूची–३ बमोजिम टोलको विवरण एवं टोल/वस्तीको नक्सा पेश गरेमा उप–महानगरपालिकाले अनुसूची–४ बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप–महानगरपालिकामा दर्ता/सूचीकृत गर्दा, उप–महानगरपालिकाले तोके बमोजिम दर्ता/सूचीकृत शुल्क लिने छ । हाल लाई दर्ता/सूचीकृत शुल्क रु. १००। कायम गरीएको छ ।

(३) टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरीत कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानूनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा उप–महानगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ । दर्ता खारेज भएपछि सो स्थानमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन हुनेछ ।

५. **टोल विकास संस्थाको कामः** टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र विकास र सदस्यहरुको हितका लागि देहायका कार्यहरु गर्नेछः

(१) टोलमा सबै वर्ग, जातजातीको भावना समेटने गरी सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया, श्रोत साधनमा समान अधिकार कायम हुने गरी आपसी भाईचारा कायम गरी सभ्य समाजको अवधारणा कायम गर्ने ।

(२) विभिन्न सरकारी एवम् गैर सरकारी निकायहरुसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी टोलको विकासको लागि सहजीकरण गर्ने ।

(३) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(४) उप–महानगरपालिकाको राजस्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने ।

(५) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।

(६) टोलको सामुहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा टोल विकास योजना तर्जुमा गर्ने ।

(७) एच.आई.भी./एड्स, अन्धविश्वास, बाल बिवाह, बहु बिवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न ।

(८) टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्न सूचना अभिलेख राख्ने ।

(९) सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा आयोजनाहरुको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने ।

(१०) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुबाट प्राप्त योजनाहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

(११) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था मार्फत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरु टोल विकास संस्था मार्फत् सञ्चालन हुने वातावरण सिर्जना गर्ने ।

(१२) आफ्नो टोल र वडालाई वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

(१३) टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदि लगायत सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

(१४) टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ति, ऐलानी, आदि जग्गाको संरक्षणमा उप–महानगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

(१५) उप–महानगरपालिकासँग भएको समझदारी अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(१६) संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम रकम खर्च गर्ने लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने ।

(१७) प्रचलित ऐन नियमको पालना गर्नेगरी बचत तथा ऋण परिचालन, बाहिरी निकायबाट ऋण प्राप्ति तथा ऋण लगानी लगायत आर्थिक विकासका गतिविधि गर्नसक्ने छ ।

(१८) आ–आफ्ना टोल विकास संस्थामा सबै पक्षको समानुपातिक सहभागिता, विकास एवं सम्मानका लागी बाल, युवा, महिला, जेष्ठ नागरीकहरुको क्लव तथा सञ्जाल गठन गरी परिचालन व्यवस्था मिलाउने ।

६. **<u>टोल विकास संस्थाको बैठकः</u>** टोल विकास संस्थाको कार्यसमितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुको हित, सहयोग एवम् समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटक नघट्ने गरी बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठकमा सामाजिक परिचालक, उप–महानगरपालिकाका प्रतिनिधिहरु लगायत अन्य सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

(३) सचिवले संस्थाको बैठकको निर्णयहरु बैठक पुस्तिकामा लेखी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

७. **<u>टोल विकास संस्थाका कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>**

टोल विकास संस्थाका कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

संस्थाको कार्यसमितिको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।

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

(४) छलफल हुँदा सबैको विचार सङ्कलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

(५) निर्णयहरु लागू गर्ने र गर्न लगाउने ।

(६) विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

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

(८) आवस्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्न वा गराउन का साथै अन्य सहयोगी निकायहरु सगं समन्वय कायम गर्ने ।

(९) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।

(१०) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) **संस्थाको उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

संस्थाको कार्यसमितिको उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्नुपने कार्य गर्ने ।

२) विधान ले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

३) कुनै कारणवस अध्यक्षको पद रिक्त हुन आएमा बांकि अवधिको लागी कार्यवाहक अध्यक्षको रुपमा कार्य गर्ने

(ग) **संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

यस संस्थाको कार्यसमितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।

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

(३) छलफलका प्रस्तावहरु सङ्कलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(४) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।

(५) तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

(घ) **संस्थाको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

यस संस्थाको कार्यसमितिको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने ।

(२) खर्चको लेखापरीक्षण लेखापरीक्षकबाट गराउने ।

(३) बैंकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता सञ्चालन गर्ने ।

(४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(ङ) **संस्थाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

संस्थाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) उप–महानगरपालिका लगायत अन्य सघंसस्थाहरुसँग भएको साझेदारी पत्रमा उल्लेखित शर्त अनुसार गर्नुपर्ने कामहरु गर्ने ।

(२) संस्थाको हिसाब किताब जाँच गर्ने ।

(३) संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रुपमा गर्ने ।

(४) आवश्यकता अनुसार संस्था सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरु बनाउने र सो नियमहरु पालना भए नभएको हेर्ने ।

(५) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षहरुलाई सघाउने ।

(६) बैठकमा उपस्थिती भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

(७) तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. **<u>आर्थिक व्यवस्थापनः</u>**

संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा परीक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) **टोल विकास संस्थाको आम्दानीः**

(१) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान ।

(२) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

(३) संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रुपमा टोल विकास संस्थाको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत संस्थाको निर्णयानुसार छुट्याउने रकम ।

(४) संस्थाले अन्य श्रोतबाट जम्मा गरेको रकम ।

(ख) **खर्चः**

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

(२) संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन र लेखापरीक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरु टोल विकास संस्थाको नीति बमोजिम हुनेछ।

(ग) **नाफाः**

(१) टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको नाफा मानिनेछ ।

(२) नाफा संस्थाको निर्णयानुसार टोलको विकासका लागि खर्च गरिनेछ ।

(घ) **लेखाः**

संस्थाको लेखा देहाय बमोजिम हुनेछः

(अ) कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरुको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ ।

(आ) कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ ।

(ङ) **लेखापरीक्षणः**

संस्थाको लेखापरीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) संस्थाले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

(२) आवश्यकतानुसार उप–महानगरपालिकाले पनि संस्थाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गर्नसक्नेछ ।

(३) संस्थाले आफ्नो वार्षिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित उप–महानगरपालिकामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. **विविधः**

(क) टोल विकास संस्था विभाजन तथा एकीकरण सम्वन्धी व्यवस्था

१. टोल विकास संस्था गठन पश्चात विविध कारणवस सिमाना हेरफेर, विभाजन र एकीकरण गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्वन्धीत टोलको साधारण सभावाट पारीत गरि वडा कार्यालय मार्फत न.पा.मा अनुरोध भई आएमा उपयुक्त लागेमा न.पा.को निर्णय वमोजिम हुनेछ ।

२. टोल विकास संस्थाहरु जथाभावी तथा अस्वाभाविक रुपमा टोल गठन तथा विभाजन हुने अवस्था आएमा भू क्षेत्र, भू वनोट र घरधुरी जनसंख्यालाई आधारमानी उप–महानगरपालिकाले टोलको उपयुक्त सिमाङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने छ ।

(ख) टोल विकास संस्थालाई प्रत्येक वर्ष अनिवार्य रुपमा नवीकरण गर्नुपर्नेछ । उप–महानगरपालिकाले तोके बमोजिम नविकरण शुल्क लिने छ । हाल लाई नविकरण शुल्क रु.१००। कायम गरीएको छ

(ग) यो कार्यविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरुसँग बाँझिएमा बाँझिएका बुँदाहरु स्वतः खारेज हुनेछन्:

(घ) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा सोको नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार फुकाइनेछ ।

अनुसूची–१

..... टोल विकास संस्थाको विधान

<u>प्रस्तावना:</u>

स्थानीय रुपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन गर्दै गाउँ/नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एकअर्काको परिपूरकको रुपमा विकसित गरी गरिबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पु¥याउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो ..... टोल विकास संस्थाको स्थापना गरी सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो विधान बनाइएको छ ।

१. **प्रारम्भिकः**

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

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

(ख) यो संस्थाको नाम ..... हुनेछ ।

(ग) संस्थाको चिन्ह र छाप निम्न प्रकारको हुने छ।

चिन्हको बिवरणः .....

छापको बिवरणः .....

(घ) यो विधान..... टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(ङ) यस संस्थाको कार्यालय..... मा हुनेछ ।

(च) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछः

पूर्व .....

पश्चिम.....

उत्तर.....

दक्षिण.....

२. **<u>परिभाषा:</u>**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा ....

क). 'संस्था' भन्नाले ..... टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।

ख). 'विधान' भन्नाले ..... टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्दछ ।

ग). 'साधारण सभा' भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनुपर्छ ।

घ). 'समिति' भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ). 'बैठक' भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठकलाई सम्झनु पर्दछ ।

च). 'पदाधिकारी' भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, र कोषाध्यक्ष लाई जनाउँछ ।

३. **संगठित संस्था हुनेः**

(क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।

(ख) संस्थाले चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ । तर संस्थाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्न भने पाउने छैन । संस्था विघटन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति उप–महानगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

४. **संस्थाका उद्देश्यहरुः**

संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछः

(क) टोल स्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने ।

(ख) टोलका व्यक्तिहरुको आयमा वृद्धि गर्ने कार्यक्रमको संचालन गरी गरिबी न्यूनीकरणमा पद्दत पुर्याउने ।

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

(घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी बनाउने ।

५. **संस्थाका कार्यहरुः**

टोल विकास संस्थाका कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(१) टोलस्तरमा सम्भव भएसम्म सबै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठनगर्ने ।

(२) संस्थाका सदस्यहरुलाई उद्यमशीलतातर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने तथा सोही बमोजिमका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(३) टोलमा आइपरेका समस्याहरु समाधान गर्न एकअर्कामा भाइचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने ।

(४) उपलब्ध श्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने ।

(५) एच.आइ.भी./एड्स, अशिक्षा, अन्धविश्वास, छाउपडी प्रथा, बालविवाह, बहुबिवाह, जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुलाई चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(६) आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थलमा वृक्षारोपण गर्ने ।

(७) आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री बनाउने विविध कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

(८) टोलमा बसोवास गर्ने वासिन्दाका बीचमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका विषयहरुमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(९) वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरुको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र उप–महानगरपालिकालाई सो सूचक कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(१०) आफ्नो टोलबस्तीलाई नमुना बस्तीको रुपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने ।

(११) हरित गाउँ/शहर, उज्यालो शहर, सफा शहर र सम्पन्न तथा सभ्य शहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने ।

(१२) आफ्नो क्षेत्रमा भवनसंहिता तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

(१३) पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता, आदि अभियानमा सहयोग गर्ने ।

(१४) टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ति, ऐलानी, आदि जग्गाको संरक्षणमा उप–महानगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

(१५) संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष तथा सचिवको चयन सर्वसम्मतिमा वा सो नभएमा बहुमतमा गर्ने ।

(१६) उप–महानगरपालिकाको राजस्व परिचालनमा सहयोग गर्ने ।

(१७) उप–महानगरपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

(१८) सबै पक्षको समानुपातिक सहभागिता, विकास एवं सम्मानका लागी बाल, युवा, महिला, जेष्ठ नागरीकहरुको क्लव तथा सञ्जाल गठन गरी परिचालन व्यवस्था मिलाउने ।

६. **सदस्यताः**

संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलवासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ ।

(ख) सदस्य बन्न इच्छुक नयाँ टोलवासीलाई संस्थाले तोके बमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

७. **<u>सदस्यता नरहनेः</u>**

देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैनः

(क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।

(ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा । तर संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारण सभामा पेश गर्ने र साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा ।

(घ) संस्थालाई हानी नोकसानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(ङ) नेपालको प्रचलित कानूनको निषेध गरेको कार्य गरेमा ।

८. **<u>संस्था गठन एवम् कार्य सञ्चालन विधिः</u>**

संस्थाको गठन एवम् कार्य सञ्चालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा व्यक्तिहरुको सर्वसम्मत निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निक्र्यौल गरेपछि त्यस टोलभित्र बसोवास गर्ने अधिकांश घरधुरीको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिने छ ।

(ख) टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा ४ सदस्यीय संस्था संचालन कार्य समिति गठन हुनेछ । यस समितिमा एक–एक जना अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र अन्य घरधुरी सदस्यहरु हुनेछन् ।

(ग) संस्थामा समावेशि रुपमा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य रहनेछन् । अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा २ जना महिला हुनेछ ।

(घ) समितिको कार्यकाल २ वर्षको हुने छ ।

९. **<u>संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>**

संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) संस्थाको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।

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

(४) छलफल हुँदा सबैको विचार सङ्कलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

(५) निर्णयहरु लागू गर्ने र गर्न लगाउने ।

(६) विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

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

(८) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।

(९) कार्यविधि बमोअन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) संस्थाको उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्नुपने कार्य गर्ने ।

२) विधान ले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

३) कुनै कारणवस अध्यक्षको पद रिक्त हुन आएमा बांकि अवधिको लागी कार्यवाहक अध्यक्षको रुपमा कार्य गर्ने

(ग) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।

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

(३) छलफलका प्रस्तावहरु सङ्कलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(४) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।

(५) तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

(घ) संस्थाको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने ।

(२) खर्चको लेखापरीक्षण दर्तावाला (रजिष्टर्ड) लेखापरीक्षकबाट गराउने ।

(३) बैंकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता सञ्चालन गर्ने ।

(४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(ङ) संस्थाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) उप–महानगरपालिका/गाउँ विकास समितिसँग भएको साझेदारी पत्रमा उल्लेखित शर्त अनुसार गर्नुपर्ने कामहरु गर्ने ।

(२) संस्थाको हिसाब किताब जाँच गर्ने ।

(३) संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रुपमा गर्ने ।

(४) आवश्यकता अनुसार संस्था सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरु बनाउने र सो नियमहरु पालना भए नभएको हेर्ने ।

(५) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षहरुलाई सघाउने ।

(६) तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११. **साधारण सभाको गठन र कार्यप्रणाली:**

साधारण सभाको गठन र कार्यप्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) संस्थाका सम्पूर्ण सदस्यहरु रहेको एक साधारण सभा हुनेछ ।

(ख) साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको सचिव र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(ग) साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।

१२. **साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचितदेखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने ।

(ख) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने ।

(ग) संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

(घ) अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

(ङ) कार्यसमिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।

(च) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने ।

(छ) आवश्यकतानुसार सल्लाहको मनोनयन गर्ने ।

(ज) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

१३. **आर्थिक अवस्थाः**

(क) संस्थाको देहाय बमोजिम आर्थिक श्रोत हुनेछः

(अ) सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क ।

(आ) सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त अनुदान ।

(इ) संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार ।

(ई) अन्य आम्दानी ।

(ख) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षण पश्चात् विवरण साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ ।

(ग) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद चल अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजिम हुने छ ।

१४. **कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजीनामा:**

(क) समितिका सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन् ।

(ख) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिव मार्फत् संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. **कार्यसमितिलाई अविश्वासको प्रस्ताव:**

कार्यसमितिका अध्यक्ष एवम् पदाधिकारीहरु उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६७ प्रतिशत सदस्यहरुले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ ।

१६. **विविध:**

(क) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यसमितिले स्वीकृत गरेपछि साधारण सभामा पेश गरिनेछ ।

(ख) प्रचलित ऐन, नियमहरुसँग बाँझिएका बुँदाहरु हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची – २

(टोल विकास संस्थालाई उप–महानगरपालिकामा दर्ता गर्ने)

निवेदन पत्रको नमूना

मितिः.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू
तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाको कार्यालय
तुलसीपुर, दाङ

विषयः टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस उप–महानगरपालिकाद्वारा संचालित वडा नं.....को .... टोल/वस्तीमा गठन गरिएको ..... टोल विकास संस्थालाई तुलसीपुर उप–महानगरपालिका कार्यालयमा दर्ता÷सूचीकृत गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु । यस ..... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न लिखित चारकिल्लाभित्र सीमित रहनेछः

(क) पूर्व सिमानाः .....
(ख) पश्चिम सिमानाः .....
(ग) उत्तर सिमानाः .....
(घ) दक्षिण सिमानाः .....

.....
निवदेक

अध्यक्षको नामः
टोल विकास संस्थाको नामः
ठेगानाः
संस्थाको छापः

अनुसूची–३

तुलसीपुर उप–महानगरपालिका

तुलसीपुर दाङ

घरधुरी तथ्याङ्क विवरण फाराम

टोल विकास संस्थाको नामः

ठेगानाः मितिः

क्र.सं.	घर नम्बर	घरमुलीको नाम	परिवार संख्या				
			पुरुष	महिला	जम्मा	बालक	बालिका

नोटःबालबालीका भन्नाले १८ वर्षभन्दा मुनिका

टोल विकास संस्थाको अध्यक्षको नामः हस्ताक्षरः

अनुसूची – ४

तुलसीपुर उप–महानगरपालिका कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

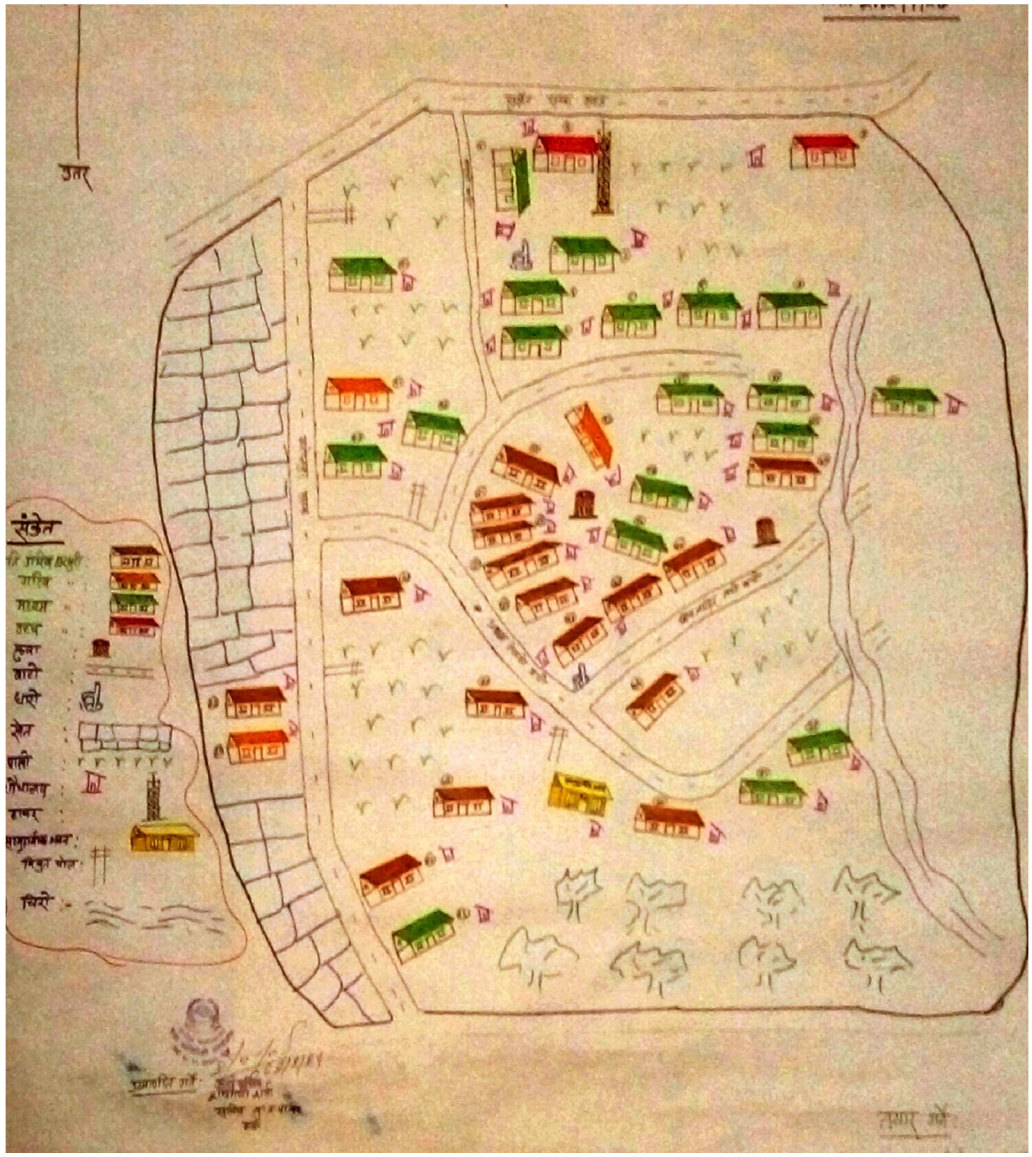
<u>प्रमाण–पत्र</u>

तुलसीपुर उप–महानगरपालिका वडा नं..... स्थित .....मा गठन भएको ..... टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति ..... मा दर्ता गरी यो प्रमाण–पत्र प्रदान गरिएको छ । यस उप–महानगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, शहरी सुशासन लगायतका क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सहभागिताको अपेक्षाका साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

.....

कार्यकारी अधिकृत/गा.वि.स.सचिव

टोल विकास संस्थाको नक्साको नमूना



बजार व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७४

पारित मितिः २०७४।०७।२०

प्रस्तावना:

तलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गत बजार क्षेत्र भित्र स्वच्छ र सफा राख्न, अव्यवस्थीत व्यवसाय संचालन र स्थापना गर्न रोक लगाउन, भौतिक निर्माण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, व्यवस्थित पार्किङ्ग तथा व्यस्थित फुटपाथको व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, कार्यपालिकाको मिति २०७४/०७/२० गतेको बैठकको निर्णय अनुसार यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "बजार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ)"बिषयगत शाखा" भन्नाले तुलसीपुर नगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले वडाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "वडा समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।

(ट) "वडा सचिव" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "स्लाब" भन्नाले कच्ची वा पक्की बाटोको दायावाया नालिलाई छोप्नका लागि बनाईएको कच्ची वा पक्की स्लाबलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "फुटपाथ" भन्नाले उपमहानगरपालिकाले तोकिएको वा बिगत देखी पदयात्री हिड्ने बाटोलाई सम्झनुपर्छः।

(ढ) "बरण्डा" भन्नाले पक्की तथा कच्ची भवनको सटर देखी बाहिरको पिलर राखी वा नराखी बनाईएको भागलाई सम्झनुपर्छ।

(ण) "जफत" भन्नाले उपमहानगरपालिकाले विभिन्न समयमा जानकारी दिई वा नदिई निषेधित क्षेत्रबाट उठाएकोलाई सम्झनुपर्छः

३. **रेखदेख र सञ्चालनः** तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको बजार क्षेत्रको रेखदेख, नियमित अनुगमन निरिक्षण र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार तुलसीपुर उपमहानगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

४. **इजाजत नलिई संचालन तथा स्थापना गर्न नहुनेः** (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजत नलिई यस उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार व्यवसाय तथा अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा १३ बमोजिम जरीवाना गरिने छ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेकोहरुको हकमा नयाँ इजाजत लिइरहनु पर्ने छैन ।

५. **दस्तुर तिर्नु पर्नेः** (१) कार्यक्रम तथा व्यवसाय संचालन गर्न नगरसभाले तोके बमोजिम दस्तुर तिर्नु पर्नेछ ।

६. **तोक्न सक्नेः** तुलसीपुर उपमहानगपालिकाले बजार क्षेत्रको सिमा, क्रियाकलापको समय निर्धारण, व्यवसाय गर्ने र यात्री चढाउने ओराल्ने स्थान, र व्यवसाय प्रकृती (अनुसुची–३) तोक्न सक्ने छ ।

७. **तोकिएको कार्यः**

(१) उपमहानगरपालिकाले तोकिएको फुटपाथ तथा बरण्डामा कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न पाईने छैन ।

(२) उपमहानगरपालिकाले निर्माण गरेको पक्की तथा कच्ची नालाको माथि कुनै किसिमको संरचना निर्माण तथा व्यापार व्यवसाय गर्न पाईने छैन ।

(३) उपमहानगरपालिकाले तोकिएको सिमा क्षेत्र भित्र ठेला गाडा र ढाब्ली राखी व्यापार व्यवसाय गर्न पाईने छैन ।

(४) फलफुल, तरकारी, बिउ आलु, मासु माछा तोकिएको स्थान भन्दा अन्यत्र बिक्रि वितरण गर्न पाईने छैन ।

(५) उपमहानगरपालिकाले तोकिएको स्थानमा मात्र सवारी साधन पार्किङ्ग र यात्री ओराल्ने चढाउने गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपमहानगरपालिकाले तोकिएको समयमा मात्र ठुला सवारी साधनले लोड अनलोड गर्नु पर्नेछ ।

(७) पक्की बाटो संरचना बिग्रिने गरि कुनै खालको निर्माण कार्य वा भण्डारण गर्न पाईने छैन ।

(८) भौतिक संरचना निर्माण सामाग्री ४८ घन्टा भन्दा बढि बरण्डा, बाटो तथा नाला अवरोध पुग्ने गरि राख्न पाईने छैन ।

(९) हर्न निषेधित गरिएको क्षेत्रमा हर्न बजाउन पाईने छैन ।

(१०) तोकिएको क्षेत्रमा निषेध गरिएको व्यवसायको स्थापना र संचालन गर्न पाईने छैन ।

(११) बरण्डा तथा बरण्डा देखी बाहिरको क्षेत्रमा कुनै किसिमको पक्की, कच्ची कुनै किसिमको निर्माण र भर्याङ्ग राख्न वा त्रिपाल जस्ता बस्तु टांग्न पाईने छैन ।

(१२) व्यापार व्यवसाय बरण्डा देखी बाहिरको भागमा गर्न पाईने छैन ।

(१३) विद्युत तथा दुरसंचारका पोलहरुमा प्रचार सामाग्री टाँग्न र टाँस्न पाईने छैन ।

(१४) उपमहानगरपालिकाले ईजाजत नदिएको कुनै व्यापार व्यवसाय, कार्यक्रम, भौतिक संरचना निर्माण तथा संचालन गर्न पाईने छैन ।

८. **संचालनमा रोक लगाउन सकिनेः** (१) उपमहानगरपालिकाले कुनै क्रियाकलापमा कुनै पनि प्रकारले अवरोध उत्पन्न भएमा कुनै पनि क्रियाकलाप संचालनमा रोक लगाउन सक्नेछः

(२) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम नगरेको पाईएमा रोक लगाउन सकिनेछ ।

९. **इजाजत रद्द गर्न सकिनेः** तोकिएको शर्त र समयावधिभित्र तोकिए अनुसार नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजत स्वतः रद्द गर्न सकिनेछ ।

१० **अनुगमन समितिः** व्यापारिक भवनलाई व्यवस्थि गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन हुनेछः

क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	संयोजक
ख) उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि	सदस्य
ग) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव	सदस्य सचिव

११. **अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** बजार व्यवस्थापन अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

क) स्थानीय तहमा संचालित व्यवसायहरु दर्ता भएको नभएको ।

ख) स्थानीय तहमा संचालित व्यापार व्यवसाय तथा निर्माण कार्य तोकिएको शर्त अनुरुप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) तोकिए अनुसार नभएमा सामाग्रीहरु जफत गर्ने ।

घ) तोकिए अनुसार नभएमा नियमानुसार जरिवाना गर्ने ।

ङ) अनुगमनका लागि आवश्यक भएमा विभिन्न स्थानको निरिक्षण तथा सामाग्री जफत गर्न टोली खटाउन सक्नेछ ।

च) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१२. **अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रियाः** (१) अनुगमन समितिको बैठक महिनामा बढिमा दुई पटक बस्न सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. **दण्ड जरिवाना तथा सामाग्री फिर्ता प्रक्रियाः** (क) कार्यालयमा कुनै पनि प्रक्रियाबाट ल्याएको सामाग्रीहरुको जरिवाना अनुसुची –१ मा उल्लेख भए अनुसार हनेछ ।

(ख) जरिवाना तिर्ने भएमा अनुसुची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ग) निवेदनका साथमा तोकिएको जरिवाना तिरेको सक्कल बैंक भौचर समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा (क) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो व्यक्तिलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

१४. **फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई सुविधाः** (१) अनुगमन तथा निरिक्षण मा खटिने कर्मचारीलाई जफत गरेको सामाग्रीबाट उठेको रकमको १५ प्रतिशत रकम सुविधा स्वरुप उपलव्ध गराईनेछ ।

(२) फिल्डमा खटिएका कर्मचारी माथि कसैले दुरव्यवहार तथा हातपात भएमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार उचित कानुनी प्रक्रिया पुर्याई गर्नेलाई सजाय गर्नु पर्नेछ ।

१५. **पुनरावेदनः** कार्यपालिकाले दफा १३ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

१६. **अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेः**

कार्यविधिको अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्नु पर्ने भएमा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१७. **कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन**

कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्ने छ ।

अनुसुची – १

जरिवानाको प्रकार

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जरिवानाको दर	आदेश दिने अधिकारी
१	तरकारी, फलफुल, माछा, मासु, किराना सामाग्री, तरकारी बेरना आदी जफत गरेमा	एकमुष्ट एकै पटक सोहि दिन रु.५०००। सम्म	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	ठेला रिक्सा आदी कार्यालयमा ल्याएमा	पहिलो पटकमा रु.१,५००। दोश्रो पटकमा रु.२,५००। तेश्रो पटकमा जफत	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	निर्माण सामाग्रीहरु जफत गरेमा	एकमुष्ट एकै पटक सोहि दिन रु. ५,०००। सम्म	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	बजार व्यवस्थापन अनाधिकृत रुपमा निर्माण गरेमा	रु.५००१। देखी रु. ५०,०००।	नगरप्रमुख
५	ठेला रिक्सा आदी जफत भएमा	लिलामको व्यवस्था गर्ने	नियमावली अनुसार

अनुसुची – २
सामाग्री फिर्ता गर्ने निवेदनको ढांचा
कारवाहिको आदेश

श्रीमान प्रमुख ज्यु,
तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
दाङ्ग

विषयः सामाग्री फिर्ता पाऊँ ।

यस उपमहानगरपालिकाको अनुगमन टोलीद्वारा मिति २०७.../...../..... दिन बजार अनुगमनका क्रममा मैले संचालन गरेको .... बाट तपसिल अनुसारको सामाग्री कार्यालयमा ल्याएको हुंदा सो सामाग्री फिर्ता गरि दिनु हुन ..... बैंकको भौचर नं. बाट दाखिला भएको रकम रु. ..... सक्कलै बैंक भौचर यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको फोटो

निवेदक

नामः
नागरिकता नः
ठेगानाः

सामाग्रीको विवरणः
१) .....
२) .....

पति/ पत्नीको नामः
बाबुको नामः
बाजे नामः

अनुसुची – ३
दफा ६ अनुसार तोकिएको सिमा, समय र प्रकृति

क्र.सं.	तोकिएको विवरण	कैफियत
१	**तुलसीपुर बजार क्षेत्र** (क) पुर्व तर्फ हातिखौवा चौक (ख) पश्चिम तर्फ पातुखोला पुल (ग) दक्षिण तर्फ गुम्राह चौक डुम्रीगाउं (घ) उत्तर तर्फ दुर संञ्चार कार्यालय चौक	बजार क्षेत्रको सिमा
२	**दोघरे बजार क्षेत्र (तुलसीपुर सुर्खेत पक्की सडक)** पुर्व तर्फ पातुखोला पुल देखी पश्चिम तर्फ भ्याली पेट्रोल पम्पसम्म	बजार क्षेत्रको सिमा
३	**बिजौरी बजार क्षेत्र (तुलसीपुर लमहि पक्की सडक)** पुर्व तर्फ पुरानो पेट्रोल पम्प देखी पश्चिम तर्फ क्याम्पस चौक पिपल चौतारा सम्म पक्की सडक पुर्व तर्फ संग्राम खोला पुल देखी	बजार क्षेत्रको सिमा

	पश्चिम तर्फ पुरानो गा.वि.स.भवन सम्म को पक्की सडक	
४	**ठुला सवारी साधनको लोड अनलोड समय** बिहान ९ बजे देखी ११ बजे सम्म दिउँसो ३ बजे देखी ५ बजे सम्म	लोड अनलोड समय सिमा
५	**निषेधित गरिएको व्यवसायको प्रकृति** क) ग्रिल व्यवसाय ख) मोटर साईकल,गाडि मर्मत ग्यारेज ग) पशुपंक्षी पालन घ) बायु प्रदुषण तथा ध्वनी प्रदुषण सम्बन्धी उद्योग तथा व्यवसाय ङ) मासुजन्य बस्तुको बध तथा बिक्रि वितरण (तोकिएको क्षेत्र बाहेक)	निषेधित व्यवसायको प्रकृति
६	**यात्रुहरु ओराल्ने चढाउने स्थान** तुलसीपुर बजार क्षेत्रः पुर्वमा विद्युत अगाडि पश्चिममा बसपार्क दक्षिण मा बाहिनी चौकको दक्षिण तर्फ उत्तर तर्फ खानेपानी कार्यालय अगाडि	सो स्थान भन्दा अन्यत्र यात्रु चढाउने ओराल्न नपाईने

साझाबजार व्यापारिक भवन घरभाडा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

पारित मितिः २०७४।०७।२०

प्रस्तावनाः तलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गत साझा बजार टोल विकास संस्थामा छरपस्ट भएका साना व्यवसायीलाई व्यवस्थित गर्न, अतिक्रमण हुन लागेको जग्गालाई रोक्न तथा उपमहानगरपालिकाको आय श्रोत बृद्धि गर्न साझा बजार टोल विकास संस्थामा निर्माण गरिएको व्यापारिक स्टल भाडामा दिनका लागि कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, कार्यपालिकाको मिति २०७४/०७/२० गतेको बैठकको निर्णय अनुसार यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "साझाबजार व्यापारिक भवन घरभाडा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिका कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "बिषयगत शाखा" भन्नाले तुलसीपुर नगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका को वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।

(ञ) "वडा सचिव" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(ट) "घरभाडा" भन्नाले उपमहानगरपालिकाले निर्माण गरेको व्यापारिक भवन प्रयोग गरे वापत तोकिएको भाडा सम्झनु पर्छ ,

(ठ) "भाडावाला" भन्नाले उपमहानगरपालिकाले निर्माण गरेको व्यापारिक भवन प्रयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्छ ,

३. **रेखदेख र सञ्चालनः** तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको व्यापारिक भवन रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार तुलसीपुर उपमहानगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

४. **भाडामा दिने अवधिः** तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले भाडामा दिने कोठाको समयावधी बढिमा दुई वर्षको हुनेछ । प्रत्येक वर्ष तोकिए अनुसारको दरमा भाडा बृद्धि हुनेछ । सो अवधी पश्चात तोकिएको नयां प्रक्रियाबाट भाडामा दिनेछ ।

५. **इजाजत नलिई कोठा प्रयोगः** (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजत नलिई कोठा प्रयोग पाउने छैन ।

(२) उपमहानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार केहि वा सबै सटरहरुलाई आरक्षण गरि राख्न सक्नेछ ।

६. **भाडा दरः** (१) घरभाडाको दर राजश्व परामर्श समितिको सिफारिश मा नगर सभाले निर्धारण गर्नेछ । तर नगरसभा भन्दा अगावै भाडादर तोक्नु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम (अनुसुचि – १) हुनेछ ।

७. **घरभाडामा दिने प्रक्रियाः** (१) उपमहानगरपालिकाले तोकिएको घरभाडा टेण्डर प्रक्रियाद्वारा भाडामा लगाउने छ ।

(२) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ले निर्माण कार्य गर्नु अगावै कुनै व्यक्तिले निर्माण स्थलमा व्यापार व्यवसाय गरी बसेको भए सो को प्रमाण पेश गरेमा आरक्षण गरिएको कोठामा एक पटकलाई उपमहानगरपालिकाले अनुसुचि–१ मा तोकिएको भाडादर भन्दा घटि नहुने गरि सिधै भाडामा लगाउन सक्नेछ ।

(३) भाडावालाले अग्रीम रुपमा रु. ५०,०००। अक्षेरुपी पचास हजार धरौटि वापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) भाडामा लगाउने अन्तिम टुँगो लागे पछि उपमहानगरपालिकाले भाडावालासंग सम्झौता गरि भाडामा दिनेछ ।

८. **<u>घरभाडामा असुलीको प्रक्रिया:</u>** (१) उपमहानगरपालिकाले तोकिएको घरभाडा असुलीको उपमहानगरपालिकाले तोकि दिए बमोजिम मासिक, त्रैमासिक अनुसार हुनेछ ।

(२) भुक्तानी गर्दा नगद वा उपमहानगरपालिकाले तोकिएको बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

९. **<u>अनुगमन समिति:</u>** व्यापारिक भवनलाई व्यवस्थि गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन हुनेछः

क) आर्थिक संयोजक	संयोजक
ख) वडा अध्यक्ष वडा नं. ५	सदस्य
ग) राजश्व शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

१०. **<u>अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:</u>** व्यापारिक भवन अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

क) भाडामा रहेका व्यक्ति नियम अनुसार भएको नभएको ।

ख) व्यापार व्यवसाय तथा निर्माण कार्य तोकिएको शर्त अनुरुप कार्य गरे नगरेको ।

ग) तोकिए अनुसार नभएमा सामाग्रीहरु जफत गर्ने ।

घ) तोकिए अनुसार नभएमा नियमानुसार जरिवाना गर्ने ।

ङ) तोकिए अनुसार भाडा तिरे नतिरेको अनुगमन गर्ने ।

च) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११. **<u>अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रिया:</u>** (१) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यक्ता अनुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. **<u>दण्ड जरीवाना:</u>** (१) यस कानून विपरित गर्नेलाई अनुगमन समितिले रु.५००। देखी रु.२५,०००। रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) भाडा लिने व्यक्तिले भाडामा कोठा लिई सकेपछि फुटपाथलाई असर गर्ने गरि प्रयोग गरेमा अनुगमन समितिल रु.५००। देखी रु.२५,०००। रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(३) भाडा समयमा दाखिला नगर्ने भाडावालालाई नगरपालिकाले कोठा खाली गराउन सक्नेछ ।

१३. **<u>पुनरावेदन:</u>** कार्यपालिकाले दफा १२ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

१४. **<u>अनुसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:</u>**

कार्यविधिको अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह घरभाडा सम्बन्धित अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगर सभाले गर्नेछ ।

१५. **<u>कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन</u>**

क) कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाले व्याख्या गर्नेछ ।

ख) संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्नेछ ।

साझाबजार व्यापारिक भवन घरभाडा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

अनुसुची – १

दफा ६ अनुसारको घरभाडा दर

क्र.सं.	कोठा नं.	भाडा दर	अक्षेरुपी	कैफियत
१	१	४,०००।	चार हजार मात्र	आरक्षण गरिएको
२	२	४,०००।	चार हजार मात्र	आरक्षण गरिएको
३	३	४,०००।	चार हजार मात्र	आरक्षण गरिएको
४	४	४,०००।	चार हजार मात्र	आरक्षण गरिएको
५	५	४,०००।	चार हजार मात्र	आरक्षण गरिएको
६	६	५,५००।	पांच हजार पाँच सय मात्र	
७	७	५,५००।	पांच हजार पाँच सय मात्र	
८	८	५,५००।	पांच हजार पाँच सय मात्र	
९	९	५,५००।	पांच हजार पाँच सय मात्र	
१०	१०	५,५००।	पांच हजार पाँच सय मात्र	
११	११	५,०००।	पांच हजार मात्र	
१२	१२	५,०००।	पांच हजार मात्र	आरक्षण गरिएको
१३	१३	५,०००।	पांच हजार मात्र	आरक्षण गरिएको
१४	१४	५,०००।	पांच हजार मात्र	आरक्षण गरिएको
१५	१५	५,५००।	पाँच हजार पाँच सय मात्र	आरक्षण गरिएको
१६	१६	५,५००।	पांच हजार पाँच सय मात्र	आरक्षण गरिएको
१७	१७	५,५००।	पांच हजार पाँच सय मात्र	आरक्षण गरिएको
१८	१८	४,५००।	चार हजार पाँच सय मात्र	आरक्षण गरिएको
१९	१९	४,०००।	चार हजार मात्र	आरक्षण गरिएको
२०	२०	४,०००।	चार हजार मात्र	आरक्षण गरिएको

सुरक्षित आवास (खरको छानो व्यवस्थापन) अनुदान कार्यविधि, २०७४

पारित मितिः २०७४।०७।२०

प्रस्तावनाः तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र रहेका खरको छाना भएका घरहरुलाई विस्थापन गरेर सुरक्षित आवासको व्यवस्था गर्नका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरेको हो । हरेक नागरिकको घरमा टिनको छानाको व्यवस्थापन गर्नका लागि उपमहानगरपालिकाले पहल कदमी लिएको छ । गरिव, निमुखा, निम्न आय भएका कारण असुरक्षित अवस्थामा वस्न वाँध्य नागरिकलाई सुरक्षित वसोवासको व्यवस्था गर्नका लागि उपमहानगरले नीति तथा कार्यक्रममै व्यवस्था गरेको थियो । सोही अनुसार तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई ५ वर्ष भित्र खरको छानोबाट विस्थापित गरेर टिनको छाना लगाएर सुरक्षित वसोवासको व्यवस्था गर्ने कुरालाई उपमहानगरपालिकाले प्राथमिकताका साथ उठाएको छ । 'सुरक्षित आवास आम नागरिकको अधिकार' भन्ने सोचलाई मुर्तता दिनका लागि खरको छानो व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ कार्यक्रम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४ कात्तिक २० गतेको कार्यपालिका वैठकले पारित गरेको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१) यो कार्यविधिको नाम **"सुरक्षित आवास (खरको छानो व्यवस्थापन) अनुदान कार्यविधि, २०७४"** रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र पर्ने १९ वटै वडामा तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**

१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) खरको छानो व्यवस्थापन भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले उपमहानगरपालिका क्षेत्रबाट खरको छानो हटाउनका लागि सञ्चालन गरेको विशेष सुरक्षित आवास कार्यक्रम भनी बुझ्नु पर्दछ ।

(ख) "विपन्न वर्ग" भन्नाले आर्थिक अवस्था कमजोर भइ असुरक्षित खरको छानोमा वस्न वाध्य तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको वासिन्दा भन्ने वुझिनेछ ।

(ग) "खरको छानोको घर" भन्नाले नियमित रुपमा मानिस वस्दै आएको खरको छानो लागेको घर भन्ने वुझिनेछ ।

(घ) उपमहानगरपालिका भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

(ङ) 'सम्वन्धित व्यक्ति' भन्नाले घरको छानोमा वसिरहेको र उपमहानगरपालिकामा टिनको छानोका लागि निवेदन दिएको घर धनी भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडा कार्यालय" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु भन्ने सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्यः**

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका पुरैलाई खरको छानोमुक्त वनाई सुरक्षित आवासयुक्त उपमहानगरपालिकाका रुपमा स्थापित गर्ने ।

(ख) अति विपन्न परिवारलाई सुरक्षित आवासको महसुस गराउने ।

(ग) विपन्न वर्गको जीवनको स्तर सुधार्ने ।

(घ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सुरक्षित आवासयुक्त उपमहानगरपालिकाको रुपमा स्थापित गर्ने ।

परिच्छेदः– २

४. **कार्यविधि कार्यान्वयन प्रक्रियाः**

खरको छानो व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७४ निम्नानुसार कार्यान्वयन हुनेछ ।

क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाको वैठकले पारित गरेपछि या कार्यविधि तत्काल लागु हुनेछ ।

ख) नियमित रुपमा खरको छानोमा वसोवास गर्दै आएकाहरुलाई मात्रै टिन उपलब्ध गराइनेछ ।

ग) उपमहानगरले टिन उपलब्ध गराउनेछ भने अन्य आवश्यक सामग्री र निर्माणको काम सम्वन्धित व्यक्तिले नै गर्नुपर्नेछ ।

घ) वसोवास गर्ने घर वाहेक अन्य प्रयोजनका घरहरुका लागि यो अनुदान प्राप्त हुनेछैन ।

ङ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका १९ वटै वडामा यो कार्यक्रम लागु हुनेछ ।

च) सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पश्चात उपमहानगरपालिकाबाट निवेदकले टिन प्राप्त गर्नेछन् ।

छ) उपमहानगरपालिका आफैले टिनको लगत स्टिमेट निकाल्नेछ र सोही अनुसार टिन उपलब्ध गराइनेछ ।

ज) कुनै व्यक्तिले आफुखुसी खरको छानोमा वस्न मन गरेमा उपमहानगरपालिकाले टिनको छानोका लागि वाध्य पार्ने छैन।

झ) टिनको गुणस्तरियताको मापन उपमहानगरपालिका कार्यालयले गर्नेछ ।

ञ) सरकारी जग्गा, वाटो, कुलो मिचेर वनाइएका घरहरुलाई यस्तो अनुदान उपलब्ध गराइने छैन ।

ट) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले अवस्था हेरेर ७५ देखि ९० प्रतिशत र सम्वन्धित व्यक्तिले १० देखि २५ प्रतिशत रकम सम्वन्धित व्यक्तिले नै तिर्नुपर्नेछ ।

ठ) सम्वन्धित व्यक्तिले जातिय, लैङ्गिक, धार्मिक,सामाजिक विभिन्न खाले विभेद नगर्ने प्रतिवद्धता गरेको हुनुपर्दछ ।

ड) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई आवश्यकता परेको वेलामा १० दिन सम्म श्रमदान गर्नुपर्नेछ ।

ढ) अन्यत्र पक्की घरमा वसोवास गर्नेका लागि यो राहत उपलब्ध गराइने छैन ।

ण) उपमहानगरपालिकाबाट अन्य विभिन्न खाले अनुदान लिएकोलाई यसमा अनुदान दिइने छैन ।

ज्येष्ठ नागरिक पोशाक वितरण कार्यविधि, २०७४

पारित मितिः २०७४।०७।१९

प्रस्तावनाः तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र वसोवास गर्ने ज्येष्ठ नागरिहरुलाई सम्मान स्वरुप न्यानो कपडा वितरण गर्नाले उनीहरुप्रतिमा सम्मान प्रकट भएको ठहर्छ । सम्पुर्ण जीवन यही ठाउँको लागि लगाएका ज्येष्ठ नागरिकलाई उपहार स्वरुप न्यानो कपडा वितरण गर्नु उनीहरु प्रतिको सच्चा सम्मान हो । "ज्येष्ठ नागरिकको सम्मान, तुलसीपुरको स्वाभिमान" भन्ने सोचलाई मुर्तता दिनका लागि यो कार्यविधि निर्माण गरिएको हो । ज्येष्ठ नागरिकलाई सम्मान प्रकट गर्नु उनीहरुप्रति हाम्रो दायित्व पनि हो । यस दायित्वलाई मनन गरेर तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले नीति तथा कार्यक्रममा नै समावेश गरेर पोशाक वितरणको कार्यलाई अगाडि वढाउन लागेको हो । उनीहरुलाई पोशाक वितरणसँगै उनीहरुका अनुभव आदानप्रदान गरेर पुस्तान्तरण कम गर्नका लागि पनि यसले महत्वपुर्ण भुमिका प्रदान गर्नेछ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको मिति २०७४ कात्तिक १९ गते कार्यपालिकाको वैठकले "ज्येष्ठ नागरिक पोशाक वितरण कार्यविधि, २०७४" पारित गरिएको छ ।

परिच्छेदः १
प्रारम्भिक

१. **नाम र प्रारम्भः**

क. यो कार्यविधिको नाम "ज्येष्ठ नागरिक पोशाक वितरण कार्यविधि, २०७४ " रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका १९ वटै वडामा तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय या प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा ,

क. "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

ख. "ज्येष्ठ नागरिक" भन्नाले ८४ वर्ष पार गरेको नेपाली नागरिक भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

ग. "वडा कार्यालय" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु भन्ने सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्यः**

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) ज्येष्ठ नागरिकको सम्मान गर्ने

(ख) ज्येष्ठ नागरिकका अनुभवहरु आदान प्रदान गर्ने ।

(ग) नयाँ र पुराना पुस्ताका विचमा अनुभव आदान प्रदानसँगै पुस्तान्तरण कम हुँदै जानेछ ।

(घ) आम

परिच्छेदः– २

४ . **कार्यविधि कार्यान्वयन प्रक्रियाः**

ज्येष्ठ नागरिक पोशाक वितरण कार्यविधि , २०७४ निम्नानुसार कार्यान्वयन हुनेछ ।

क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको स्थायी वासिन्दा हुनुपर्दछ ।

ख) २०७४ असोज मसान्त सम्ममा ८४ वर्ष पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।

ग) उमेरको निर्धारण नागरिकता या अन्य प्रामाणिक सरकारी निकायबाट उपलब्ध कागजातको आधारमा हुनेछ । नियमित रुपमा घरको छानोमा वसोवास गर्दै आएकाहरुलाई मात्रै टिन उपलब्ध गराइनेछ ।

घ) रु २५०० बराबरको पोशाक वितरण गरिनेछ ।

ङ) प्रत्येक ६ महिनामा युवा र ज्येष्ठ नागरिक बीच अनुभव आदान प्रदान गरिनेछ र ज्येष्ठ नागरिकबाट अनुभव लिइनेछ

च) ८४ वर्ष पुरा भएका हरेक नागरिकलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक पटकमा पोषाक वितरण गरिनेछ ।

छ) ज्येष्ठ नागरिहरुले वडाको सिफारिसमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट पोषाक पाउनेछन् ।

ज) ज्येष्ठ नागरिहरुको विशेष ज्ञान र सीपको अनुभव आदान प्रदान गरिनेछ ।

झ) दलित, अल्पसंख्यकको हकमा ८० वर्ष पुरा गरेकोले यो अनुदान पाउनेछन् ।

सञ्चार कार्यविधि, २०७४

पारित मितिः २०७४।०९।०७

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम सञ्चार कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**

बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुखलाइ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "वडाध्यक्ष " भन्नाले उपमहानगरपालिकाका वडाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगरपालिका कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(च) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पत्रिका " भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरबाट प्रकाशित दैनिक, साप्ताहिक पत्रिका भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "अनलाइन" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट सञ्चालनमा आएको अनलाइन भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(झ) "रेडियो" रेडियो भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रबाट प्रसारित रेडियो भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

३. **रेडियो कार्यक्रम प्रसारण र निर्माणः**

(१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र १९ वटै वडाका विभिन्न गतिविधिका बारेमा नगरवासीहरुलाई जानकारी गराउने उद्देश्यले उपमहानगरपालिका सम्वन्धि कार्यक्रम प्रशारण गरिनेछ ।

(२) रेडियो कार्यक्रममा वडाध्यक्षसँगको कुराकानीसँगै वडाको प्रोफाइल पनि प्रसारण गरिनेछ ।

(३) नगर प्रमुखलाई जनतासँग प्रत्यक्ष जोड्नका लागि मेयरसँग जनता कार्यक्रम प्रशारण हुनेछ ।

(४) रेडियो कार्यक्रम प्रशारण र निर्माणका लागि विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत पत्रकारहरुको संयोजनमा कार्यक्रम निर्माण समुह सञ्चालन हुनेछ ।

(५) रेडियो कार्यक्रम तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रका सवै रेडियोहरुबाट प्रसारण हुनेछ ।

(६) रेडियो कार्यक्रम निर्माण र प्रसारणको शुल्क सम्वन्धि सम्पुर्ण आधारहरु यसै कार्यविधि र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको निर्णय वमोजिम हुनेछ

४. **पत्रिका प्रकाशनः**

१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका गतिविधि, क्रियाकलापका साथै विभिन्न नीति र कार्यविधि लगायतका वारेमा जनतालाई जानकारी दिनका लागि मासिक रुपमा तुलसीपत्र भन्ने पत्रिका प्रकाशन गरिनेछ ।

२) पत्रिका प्रकाशनका लागि सञ्चार संयोजकको नेतृत्वमा प्रकाशन समुह निर्माण गरिनेछ ।

३) पत्रिका प्रकाशनका लागि प्रेस छनोट गर्दा कोटेसन माग गरिनेछ ।

४) पत्रिका प्रकाशन गर्दा स्थानीय पत्रकारहरुलाई परिचालन गरिनेछ ।

५) पत्रिका प्रकाशन खर्च अनुसुचि २ वमोजिम हुनेछ ।

५. **सञ्चार अनुदानः**

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र रहेका पत्रिका, रेडियो र अनलाईनलाई सुचना, कार्यक्रम, चेतनामुलक सन्देश प्रकाशन/प्रशारण गर्ने सञ्चार माध्यमहरुलाई एकमुष्ट रुपमा अनुदान दिइनेछ ।

क) रेडियो प्रसारण माध्यमले निम्न कुराहरु पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

१) हाम्रो नगर (साप्ताहिक) र मेयरसंग जनता (मासिक) कार्यक्रम नियमित प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

२) सार्वजनिक सरोकारका विषयमा जनचेतनामुलक सन्देशहरु प्रसारण गरेको गर्नुपर्दछ ।

३) उप महानगरपालिकाका महत्वपुर्ण सुचनाहरु नियमित प्रसारण गर्नुपर्दछ ।

ख) पत्रिकाले निम्न कुराहरु पुरा गरेको हुनुपर्दछ ।

१) पत्रिकाले पाक्षिक रुपमा नगर पातोका रुपमा नगरका गतिविधिहरुलाई स्थान दिएको हुनुपर्दछ ।

२) नियमित रुपमा जनचेतनामुलक सन्देशहरु, वजेट, नीति तथा कार्यक्रम प्रकाशन गरेको हुनुपर्दछ ।

३) साप्ताहिक रुपमा विकासमुलक रिपोर्टिङलाई स्थान दिएको हुनुपर्दछ ।

४) उपमहानगरपालिकाका सुचना र सन्देशहरु प्रकाशन गरेको हुनुपर्दछ ।

ग) अनलाइनले निम्न कुराहरु पालना गरेको हुनुपर्दछ ।

१) सुचना विभागमा दर्ता भएको हुनुपर्दछ ।

२) तुलसीपुर उपमहानगरमा प्रधान कार्यालय भएको हुनुपर्दछ ।

३) नियमित रुपमा सुचनाहरु प्रकाशन गरेको हुनुपर्दछ ।

४) नगरका गतिविधि सम्वन्धि छुट्टै स्तम्भ सञ्चालन गरेको हुनुपर्दछ ।

५) विकासमुलक रिपोर्टिङ प्रकाशित गरेको हुनुपर्दछ ।

६) सामाजिक सरोकारका सचेतनामुलक सन्देश प्रकाशन गरेको हुनुपर्दछ ।

६. **पुरस्कार सम्वन्धिः**

तुलसीपुर उपमहानगरभित्र रहेर विकासमुलक रिपोर्टिङ गरिरहेका रेडियो, छापा, टेलिभिजन र अनलाईन पत्रिकाका पत्रकारहरुलाई विकासमुलक रिपोर्टिङ प्रति उत्प्रेरित गर्नका लागि उपमहानगरले वार्षिक रुपमा पुरस्कार वितरण देहाए वमोजिम गर्नेछ ।

क) यो पुरस्कार प्रशारण र छापा माध्यममा समाचार लेख्ने २ जना पत्रकारहरुलाई दिइनेछ ।

ख) दफा ६ (क) वमोजिम हरेक पत्रकारलाई रु १० हजार का दरले पुरस्कार दिइनेछ ।

ग) दुई जना पत्रकारका एकजना महिलालाई अनिवार्य रुपमा पुरस्कार दिइनेछ ।

घ) पुरस्कार छनोट समितिमा लामो समय सञ्चार माध्यममा कार्यरत ३ जनाको पुरस्कार छनोट समिति निर्माण गरिनेछ । जसमा १ महिला अनिवार्य रुपमा समावेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

ङ) तुलसीपुरकै विकासका वारेमा समाचार रिपोर्टिङ गरेको हुनुपर्नेछ ।

च) विकासमुलक भन्नाले शिक्षा, पर्यटन, संस्कृति, शिक्षा, कृषि, खेलकुद, समाज, अर्थ लगायतका विविध पक्षहरुलाई वुझिनेछ ।

छ) पुरस्कारका लागि वर्षभरि प्रकाशित या प्रसारित रिपोर्ट सामग्रीको सार्वजनिक मिडिया मार्फत आह्वान गरिनेछ ।

७. **क्षमता अभिवृद्धि तालिम सम्वन्धिः**

स्थानीय तहमा कार्यरत पत्रकारहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि उपमहानगरले विशेष तालिमको व्यवस्था गर्नेछ। विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत पत्रकारहरुलाई विट पत्रकारिता, विकासमुलक पत्रकारिता, खोज पत्रकारिता जस्ता पत्रकारिताका वारेमा तालिम दिइनेछ । तालिममा देहाय वमोजिमका कुराहरुलाई समावेश गरिनेछ ।

क) विषयगत रुपमा उपमहानगरका विभिन्न मिडियामा कार्यरत पत्रकारहरुलाई छनोट गरेर तालिम दिइनेछ ।

ख) तालिममा राष्ट्रिय स्तरका प्रशिक्षकहरुलाई सहभागि गराइनेछ ।

ग) तालिम पश्चात अनिवार्य रुपमा खोजमुलक सामग्री प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।

८. **हेल्लो तुलसीपुर हटलाईन सञ्चालनः**

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका जनताका समस्या, सल्लाह, सुझाव र अत्यावश्यक कुराहरुलाई तत्काल सम्वोधन गर्नका लागि हेल्लो मेयर हटलाईन सञ्चालन गरिनेछ । जसमा देहाय वमोजिमका कुराहरुलाई समावेश गरिनेछ।

क) दैनिक ८ घण्टा यो सेवा सञ्चालन हुनेछ ।

ख) हटलाईनमा आएका कुराहरु दैनिक रुपमा प्रतिवेदन वनाई प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग) हटलाईनका लागि दुरसञ्चार कार्यालयबाट छुट्टै नम्वर तत्काल व्यवस्था गरिनेछ ।

घ) उपमहानगरसँग सम्वन्धित गुनासो सुन्नका लागि टोल फ्रि नम्वरको व्यवस्था गरिनेछ ।

ङ) जनताका कुरा सुन्नका लागि फेसवुक, ट्विटरमा पनि हटलाईन सञ्चालन हुनेछ ।

परिच्छेद २

कार्यविधि कार्यान्वयनका सर्तहरुः

(क) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित हुने वित्तिकै लागु हुनेछ

(ख) यो कार्यविधि तुलसीपुरउपमहानगरपालिका भित्रबाट सञ्चालित मिडियाका लागि मात्रै लागु हुनेछ ।

(ग) अनुदान रकम अनुसुचि १ वमोजिम मिडियालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) सञ्चार माध्यमहरुले रकम लिँदा निवेदनका साथमा कार्यविधि अनुरुप कार्य गरेको सामग्रीको विवरण पनि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) कार्यविधिमा भएका कुरा केही परिवर्तन गर्नु परेमा सञ्चार माध्यम र उपमहानगरपालिका सञ्चार विभागका विचमा समन्वय हुनुपर्नेछ ।

(च) सम्पुर्ण सञ्चार माध्यमहरु करको दायरामा आएको हुनुपर्नेछ ।

(छ) सञ्चार माध्यमहरु एक वर्ष अगाडीदेखि निरन्तर प्रकाशन हुनुका साथै रेडियो पनि प्रसारण भएको हुनुपर्नेछ ।

(ज) पत्रिकाको हकमा वर्गिकरणमा परेको र रेडियो र अनलाइनको हकमा नियमित नविनकरण भएको हुनुपर्नेछ ।

(झ) पत्रपत्रिकामा, अनलाइन र रेडियोमा प्रकाशित र प्रशारित सामग्रीको भुक्तानी लिदा पत्रकारले अनिवार्य रुपमा निवेदनका साथमा सामग्री पनि समावेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ञ) कार्यविधिमा तोके वमोजिमको शर्त पालना नगर्ने मिडियालाई रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

(ट) सञ्चार सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्नुपरेमा तुलसीपर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षा संचालन कार्यबिधि/निर्देशिका २०७४

पारित मितिः २०७४।१०।१७

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा ३१ मा उल्लिखित शिक्षा सम्बन्धी हकः उपधारा (१) प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत शिक्षामा पहुँचको हक हुने छ । उपधारा (२) प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क पाउने हक हुनेछ । उपधारा (३) अपाङ्गता भएका र आर्थिकरूपले विपन्न नागरिकलाई निःशुल्क उच्च शिक्षा पाउने हक हुनेछ । उपधारा (४) दृष्टिविहिन नागरिकलाई ब्रेल लिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाइ सम्बन्धी अपाङ्गता भएका नागरिकलाई सांकेतिक भाषाको माध्यमबाट कानून बमोजिम निःशुल्क शिक्षा पाउने हक हुने छ। उपधारा (५) नेपालमा बसोवास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई कानून बमोजिम आफ्नो मातृभाषामा शिक्षा पाउने र त्यसका लागि विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था खोल्ने र सञ्चालन गर्ने हक हुनेछ ।

शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्न विद्यार्थी मूल्याङ्कन महत्वपूर्ण पक्ष भएको, विद्यार्थी मूल्याङ्कनका विविध आधारमध्ये शिक्षा नियमावली २०५९ सातौं संशोधन परिच्छेद ८ मा व्यवस्था भए अनुसार निम्नमाध्यमिक तह परीक्षा परिचालन र नियन्त्रण भन्ने व्यवस्था राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप २०६३ मा व्यवस्था भए अनुसार आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तमा लिइने परीक्षा र शिक्षाको अवधारणा अनुसार कक्षा ८ आधारभूत तहको अन्तिम कक्षा भएकोले आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा व्यवस्थापन गर्न जिल्ला शिक्षा कार्यालय दाङमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय दाङमा जिल्ला समन्वय समितिका संयोजक जितेन्द्रमान नेपालीको अध्यक्षतामा मिति २०७४/९/१७ गते जिल्ला शिक्षा अधिकारी लगायत जिल्लाका १० वटै स्थानीय तहका प्रमुखहरुको बैठकको निर्णय नं १ अनुसार कक्षा ८ को परीक्षा स्थानीय तहले संचालन गर्ने निर्णय एवम् स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ परिच्छेद १५ को दफा ११ को उपदफा २ ज मा भएको व्यवस्था अनुसार शिक्षा सम्बन्धी काम कर्तव्य अधिकार साथै यही उपदफा २ ज को १४ मा भएको व्यवस्था अनुसार आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तमा लिइने परीक्षा सम्बन्धी अधिकार समेत भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम कार्यबिधि बनाउन सक्ने प्रावधान बमोजिम यस उपमहानगरपालिकाको परीक्षा कार्यविधि २०७४, तयार गरी परीक्षा व्यवस्थान, संचालन, परीक्षाफल प्रकाशन, प्रमाणपत्र वितरणसम्मका कामकाज गर्न यो कार्यबिधि २०७४ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका दाङबाट मिति २०७४/ १०/१७ गते अनुमोदन गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.१ यस कार्यविधिको नाम **तुलसीपुर उपमहानगरपालिकास्तरीय आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षा संचालन कार्यबिधि/निर्देशिका २०७४** रहेको छ र यो निर्देशिका तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.२ विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

१.२.१ "विद्यालय" भन्नाले कक्षा १ देखि १२ सम्मको शैक्षिक संरचनालाई बुझ्नुपर्दछ ।

१.२.२ "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुरउपमहानगरपालिका दाङ बुझ्नु पर्दछ ।

१.२.३ "परीक्षा" भन्नाले कक्षा ८ को आधारभूत तहको अन्तिममा लिइने परीक्षालाई बुझ्नु पर्दछ ।

१.२.४ "परीक्षा समिति" भन्नाले कक्षा ८ को आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा संचालन गर्ने परीक्षा समितिलाई बुझ्नु पर्दछ।

१.२.५ "परीक्षा शाखा" भन्नाले आधारभूत तह तथा माध्यमिक शिक्षा एकाइ अन्तर्गत आधारभूत तहको कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा सञ्चालनका लागि गठन गरिएको एक परीक्षा शाखालाई बुझ्नु पर्नेछ । उक्त शाखाले सफ्टवेयर सम्बन्धी कार्य, मार्कलेजर बाइण्डिङ, प्रमाणपत्र व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण, लब्धाङ्कपत्र छपाइ, वितरण र व्यवस्थापन लगायतका काम सम्पादन गर्नेछ । उक्त कार्यका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार तुलसीपुरउपमहानगरपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

१.२.६ प्र अ भन्नाले विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई संझनु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा समितिको संरचनाः

२.१ कक्षा ८ को अन्तिममा लिइने आधारभूत तह परीक्षा संचालन, उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण, नतीजा प्रकाशन, प्रमाणपत्र वितरण, प्रमाणपत्र, अभिलेख व्यवस्थापन समेतका कामका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा एकाइका शाखा प्रमुखको अध्यक्षतामा तपसिल बमोजिमका सदस्य रहेको ९ सदस्यीय एक परीक्षा समिति रहने छ –

(क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख – अध्यक्ष,

(ख) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका उरहरी,मानपुर र रक्षाचौर स्रोतकेन्द्रका सामुदायिक आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयका प्र.अ.हरुमध्ये शिक्षा हेर्ने अधिकारीले मनोनित गरेका ४ जना प्र.अ. – सदस्य,

(ग) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाभित्रका उरहरी,मानपुर र रक्षाचौर स्रोतकेन्द्रका स्रोतव्यक्तिहरु ३ जना – सदस्य,

(घ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रका संस्थागत विद्यालयका प्र.अ.हरुमध्येबाट तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका शिक्षा शाखा प्रमुखले मनोनित गरेका १ जना प्र.अ. – सदस्य,

(ङ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका स्रोतकेन्द्रमा कार्यरत स्रोतव्यक्तिहरु मध्ये तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका शिक्षा शाखा प्रमुख ले मनोनित गरेका १ जना स्रोतव्यक्ति – सदस्य सचिव

सल्लाहकार (पदेन)

(क) नगरप्रमुख, तुलसीपुरउपमहानगरपालिका

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका,

(ग) संयोजक, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सामाजिक विकास समिति

(घ) अध्यक्ष, नेपाल शिक्षक महासंघ, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

(ङ) प्याव्सन तथा एनप्याव्सनका अध्यक्ष, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

परिच्छेद ३

परीक्षा संचालन प्रक्रियाः

३.१ **परीक्षा शुल्क/परीक्षा फारामः**

सामुदायिक विद्यालयको हकमा कक्षा ८ को आधारभूत तह अन्तिम परीक्षाको लागि कुनै शुल्क लिइने छैन । तर संस्थागत विद्यालयको हकमा भने परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको हुनेछ ।कक्षा ८ को आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परीक्षार्थीका लागि भरिने आवेदन फाराम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षा समितिले तोकेको ढाँचामा हुनेछ । यसरी तोकेको फाराम विद्यालय मार्फत परीक्षामा सम्मिलित सबै विद्यार्थीलाई भर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । सो फाराममा नाम, ठेगाना, जन्ममिति, बाबुआमाको नाम, विद्यार्थीका प्रयोगात्मक प्राप्ताङ्क आदि विवरणहरु भर्ने व्यवस्था गरिने छ । यी विवरणहरुको शुद्धताको हकमा विद्यालयका प्रअलाई जिम्मेवार बनाइनेछ । परीक्षार्थीको आवश्यक विवरण फरक परेमा यसका लागि सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक जिम्मेवार रहनेछन् ।

३.२ **खाता सञ्चालन सम्बन्धमाः** कक्षा ८ को आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा खर्च/आम्दानीका लागि छुट्टै खाता सञ्चालन गरिने छ । सो खाता शिक्षा शाखाका प्रमुख र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका लेखा अधिकृतको हस्ताक्षरबाट खाता सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाइने छ । सो खाताको नाम "आधारभूत तह अन्तिम परीक्षा समिति तुलसीपुर" रहने छ ।

३.३ **प्रश्नपत्र निर्माणः** यस तुलसीपुरउपमहानगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुको आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा सञ्चालनार्थ प्रश्नपत्र निर्माणका लागि विषयशिक्षकहरुबाट सम्बन्धित विषयका प्रश्नपत्रहरु पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट तोकिएको पाठ्यभार, अङ्कभार, विषयक्षेत्र, विशिष्टीकरण तालिका (ग्रीड), समय र पूर्णाङ्क आधार मानी तोकिएको ढाँचामा प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाई आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा एकाइको परीक्षा शाखामा संङ्कलन गरी प्रश्नपत्र

बैंक निर्माण गरी सङ्कलित प्रश्नपत्रबाट विषयविज्ञ/स्रोतव्यक्तिहरुबाट प्रश्नपत्र परिमार्जन, संशोधन तथा परिष्करण गरी सम्बन्धित विषयका अलग अलग २/२ वटा प्रश्नपत्र तयार गरिने छ । यसरी तयार गरिएका प्रश्नपत्रहरु मध्ये एक प्रति प्रश्नपत्र मुद्रणका लागि छनौट गरिनेछ । यसरी प्रश्नपत्र परिष्करणका लागि गोपनीयतालाई विशेष ध्यान दिइने छ।

३.४ **<u>प्रश्नपत्र छपाइ तथा वितरणः</u>** आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षाको प्रश्नपत्र छपाइका लागि गोपनीयतालाई ध्यान दिदै कम्तिमा ३ वटा छापाखानाबाट दरभाउपत्रबाट घटाघटमा प्रतिष्पर्धाबाट योग्यतम छापाखानालाई प्रश्नपत्र छपाइ कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । यस छनौटमा प्रश्नपत्रको गोपनीयतालाई पहिलो शर्तको रुपमा लिइने छ । यस तुलसीपुरउपमहानगरपालिकाको आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा सञ्चालनार्थ प्रश्नपत्र मुद्रण पश्चात् प्याकेजिङका लागि गोपनीयतालाई ध्यानमा राखी आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा एकाइको निगरानी तथा पहलमा प्याकेटिङ तथा वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ ।

३.५ **<u>उत्तर पुस्तिका छपाइ, वितरण, परीक्षण एवम् सम्परीक्षणः</u>**

३.५.१ **उत्तर पुस्तिका छपाइः** उत्तर पुस्तिका छपाइका लागि विद्यमान आर्थिक नियमावली अनुसार कम्तिमा पनि ३ ओटा छापाखाना÷फर्मबाट दरभाउ माग गरी घटाघटको आधारमा प्रतिष्पर्धा गराई योग्यतम् छापाखाना वा फर्म छनोट गरिने छ ।

३.५.२ **उत्तर पुस्तिका वितरणः** विद्यालयहरुमा उत्तरपुस्तिका वितरणका लागि विद्यालयको विद्यार्थी संख्यालाई आधार मानी स्रोतकेन्द्र मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

३.५.३ **उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणः** उत्तर पुस्तिका परीक्षणका लागि सम्बन्धित विषयको विषयशिक्षकलाई नै जिम्मा दिइने छ । उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउने जिम्मा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हुने छ । परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लीप सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकद्वारा स्रोतकेन्द्रमार्फत संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । उत्तर पुस्तिका र मार्कस्लीप संकलन गर्दा २ चरणमा गरिने छ । पहिलो चरणमा परीक्षा संचालन भएको पाँचौ दिन अघिल्ला ३ विषयका उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लीप संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । दोस्रो चरणमा परीक्षा समाप्त भएको चौथो दिन अनिवार्यरुपमा बाँकी विषयका उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लीप स्रोतकेन्द्रमा संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ।स्रोतकेन्द्रमा संकलित परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाको सम्परीक्षणको व्यवस्था स्रोतकेन्द्रमार्फत गरिने छ ।

<u>परिच्छेद ४</u>

टेबुलेशन (प्रविष्टी)

परीक्षार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको विवरण टेबुलेशनका लागि उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण पश्चात् प्राप्त मार्कस्लीपबाट प्राप्ताङ्कलाई आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गरी परीक्षा समितिले गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

<u>परिच्छेद ५</u>

सफ्टवेयर सम्बन्धी व्यवस्थाः

प्रविधियुक्त तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्न, तथ्यांक विश्वसनीय, व्यवस्थित र समयसापेक्ष गराउन तुलसीपुर उपमहानगर पालिकामा जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा हाल प्रयोग गरिंदै आएको स्तरको प्रविधि/सफ्टवेयरको व्यवस्था आवश्यक भएकोले तुलसीपुर उपमहानगर पालिकाको सूचना र प्रविधिसंग सम्बन्धित जनशक्ति अथवा बाह्य स्रोत प्रयोग गर्दै कक्षा ८ को आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क, लब्धाङ्कपत्र तथा प्रमाणपत्रका लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर तुलसीपुर उपमहानगर पालिकाबाट व्यवस्था गरिने छ ।

<u>परिच्छेद ६</u>

परीक्षाफल प्रकाशन

परीक्षार्थीहरुको उत्तर पुस्तिका सम्बन्धित विद्यालयका विषयशिक्षकबाट परीक्षण पश्चात् प्राप्त प्राप्ताङ्कको तालिकीकरणपश्चात् शैक्षिक सत्रको अन्तसम्ममा परीक्षाफल प्रकाशन गरिनेछ ।

परिच्छेद ७

पुनर्योगः

कक्षा ८ को आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको नतीजामा चित्त नबुझी पुनर्योगका लागि नतीजा प्रकाशन भएको ७ दिन भित्र तोकिएको शुल्क सहित विद्यालय मार्फत पुनर्योगका लागि आवेदन सङ्कलन गरी परीक्षा समितिले पुनर्योगको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । निवेदन पेश गर्न तोकिएको अन्तिम मिति पछिको सातौं दिन भित्र पुनर्योगको नतीजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाइने छ ।

परिच्छेद ८

परीक्षा अनुगमनः

कक्षा ८ को आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा व्यवस्थित, मर्यादित, स्तरीय गराउन परीक्षा सञ्चालनको अवधिमा परीक्षा केन्द्र, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, प्रश्नपत्र निर्माण, नतीजा प्रकाशन आदि परीक्षा सम्बद्ध सम्पूर्ण पक्षको अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि एउटा अनुगमन समिति रहने छ । उक्त अनुगमन समिति देहाय बमोजिमको रहने छ –

संयोजकः नगरप्रमुख, तुलसीपुरउपमहानगरपालिका
सदस्यः उपप्रमुख,तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
सदस्यः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
सदस्यः संयोजक, सामाजिक विधेक समिति, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
सदस्यः शाखा अधिकृत/विद्यालय निरीक्षक, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
सदस्यः सामाजिक विकास समिति, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
सदस्यः दफा २.१ को परीक्षा समिति
सदस्यः अध्यक्ष, नेपाल शिक्षक महासंघ, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
सदस्यः प्रतिनिधि, प्याव्सन तथा एनप्याव्सन १/१ जना ।

परिच्छेद ९

प्रमाणीकरण

कक्षा ८ को आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षासंग सम्बन्धित तथ्याङ्क, लब्धाङ्क पत्र तथा प्रमाण पत्र प्रमाणीकरण आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाका अध्यक्षद्वारा गरिने छ ।

परिच्छेद १०

आर्थिक सम्वन्धमा

कक्षा ८ को परीक्षा संचालन गर्नका लागि बैठक भत्ता, अनुगमन, यातायात तथा अन्य जनसक्तिको व्यवस्थापन खर्च प्राप्त रकम बाट परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार गर्ने छ ।

परिच्छेद ११

विविध

कक्षा ८ को आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी माथि लेखिएका बाहेकका अन्य अत्यावश्यक कामकाजका लागि सम्पूर्ण अधिकार आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा समितिको रहने छ ।

यान्त्रिक सवारी साधन सञ्चालन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७४

पारित मितिः २०७४।१०।२१

प्रस्तावनाः– तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले नगरका जनताहरुलाई चुस्त दुरुस्त र सर्वसुलभ दरमा यान्त्रिक सवारी साधन उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यो कार्यविधि निर्माण गरिएको छ । उपमहानगरले खरिद गरेका यान्त्रीक सवारी साधन सञ्चालन,भाडा दर, पारिश्रमिक, मर्मत सम्भार सम्वन्धि व्यवस्था यसमा गरिएको छ । उपमहानगरवासीहरुलाई विकासका गतिविधि तथा भौतिक निर्माणमा विशेष सहुलियत प्रदान गर्नका लागि यो कार्यविधि निर्माण गरिएको हो । यस कार्यविधि निर्माण पश्चात उपमहानगरपालिकाका विभिन्न विकास र निर्माणका काममा तदारुकताका साथै सहुलियतमा विकास निर्माणको काम गर्न यहाँका नागरिक र उपभोक्ता समितिहरुलाई सहज हुनेछ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको मिति २०७४ माघ २१ गते कार्यपालिकाको बैठकले 'यान्त्रीक सवारी साधन सञ्चालन सम्वन्धि कार्यविधि २०७४' पारित गरिएको छ ।

परिच्छेदः १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "यान्त्रिक सवारी साधन सञ्चालन सम्वन्धि कार्यविधि २०७४" रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) 'उपमहानगरपालिका' भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ख) 'यान्त्रिक सवारी साधन' भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले पूर्वाधार विकास र सफाई कार्यमा सञ्चालनमा ल्याएका सवारी साधन भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

(ग) 'वडा कार्यालय' भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका १९ वटा वडा कार्यालयहरु भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

(घ) 'भाडादर' भन्नाले विभिन्न सावरी साधनको भाडादर भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) 'चालक' भन्नाले सम्वन्धित सवारी चलाउनका लागि नेपाल सरकारबाट लाइन्सेस प्राप्त व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(च) 'हेल्पर' भन्नाले सवारी साधनको सुरक्षा र हेरचाह गर्ने चालकलाई सघाउने व्यक्ति भन्ने वुझिनेछ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्यः**

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) सुलभ दरमा स्काभेटर, डोजर, टिप्पर, रोलर, ट्रेक्टर र पानी ट्याङ्कर उपलब्ध गराउने ।

(ख) विकास निर्माणका काममा तत्कल सक्रियता देखाउने ।

(ग) उपमहानगरपालिकाका भौतिक विकासका कामहरु तत्काल गर्ने ।

परिच्छेदः २

४. **कार्यविधि कार्यान्वयन प्रक्रियाः**

"यान्त्रीक सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४" अनुसार सवारी साधनको सेवा शुल्क निम्नानुसार उपलब्ध गराइनेछः

क.

१. डोजर सेवा शुल्क इन्धन बाहेक प्रतिघण्टा रु ७०० (सातसय)

२. डोजर ईन्धन हालेर प्रतिघण्टा रु १५०० (एकहजार पाँच सय पन्ध्र)

ख.

१. टिप्परको सेवा शुल्क ईन्धन बाहेक (६ चक्के) प्रतिदिन रु ६००० (छ हजार मात्र)

२. टिप्परको सेवा शुल्क ईन्धन बाहके (१० चक्के) प्रतिदित रु ८००० (आठहजार मात्र)

ग. रोलर सेवा शुल्क प्रतिदिन रु ६००० (६ हजार)

घ. टेक्टर सेवा शुल्क प्रतिदिन तेल नहालेर रु १८०० (एकहजार आठसय मात्र)

ङ. पानी ट्याङ्कर इन्धन हालेर प्रति ट्रिप रु ६०० (६ सय)

५. **'यान्त्रीक सवारी साधन सञ्चालन सम्वन्धि कार्यविधि २०७४' अनुसार सवारी साधन सञ्चालकको सेवा लिए वापत पारिश्रमिक निम्नानुसार उपलब्ध गराइनेछः**

१. डोजर चालक

क) मासिक पारिश्रमिक रु १०,००० ।– ख) भत्ता प्रतिघण्टा रु १२० ।–

२. डोजर हेल्पर

क) मासिक पारिश्रमिक रु ५,०००।– ख) भत्ता प्रतिघण्टा रु ७५।–

३. टिप्पर चालक

क) मासिक पारिश्रमिक रु १२,००० ।– ख) भत्ता प्रतिदिन रु ११८०।–

४. टिप्पर हेल्पर

क) मासिक पारिश्रमिक रु ७०००।– ख) भत्ता प्रतिदिन रु ३६०।–

५. रोलर चालक

क) मासिक पारिश्रमिक रु १०,००० ।–

६. रोलर हेल्पर

क) मासिक पारिश्रमिकरु ५०००।– ख) भत्ता प्रतिदिन रु ६००।–

७. टेक्टर चालक

क) मासिक पारिश्रमिक रु १५,००० ।–

सवारी चालक अनुभवी र दक्ष हुनुपर्नेछ । सवारी साधनको पूर्ण जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ । सवारी चालक र परिचालक स्वयम्ले विमा भुक्तानीको कागजपत्र सहित चालकले ३० हजार र सहचालक (हेल्पर) ले रु २० हजार धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ । सेवा लिने र दिने काम समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र सवारी साधन चालक र सहचालकको लापरवाहीले विग्रिएको भए मर्मत सम्भारको खर्च भुक्तानी भए पश्चात मात्र धरौटी र पारिश्रमिक वापतको अन्तिम महिनाको भुक्तानी गरिनेछ ।

८. विविध

क) पूर्वाधार समितिको व्यवस्थापन गर्ने

ख) मेकानिकल ओभरसिएर राख्ने जसको मासिक पारिश्रमिक रु

९. आर्थिक सञ्चालन सम्बन्धी

क) आर्थिक रुपमा पारदर्शी बनाउनका लागि सञ्चालक सवारी साधन परिचालन र मर्मत सम्भार खाता सञ्चालन गर्नेछ ।

ख) समितिले मासिक रुपमा कार्यपालिकाको बैठकमा आम्दानी तथा खर्च विवरण पेश गर्नेछ ।

ग) आवश्यकता अनुसार कार्यविधिलाई कार्यपालिकाको वहुमतले परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

घ) सवारी साधन सञ्चालनका सन्दर्भमा केही आर्थिक नोक्सानी देखिएमा उपमहानगरपालिकाबाट पेश्की रकम लिएर काम गर्न सकिनेछ ।

१०. गाडी मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

क) गाडी मर्मतका लागि विषय खुलाई फाराम भरेर प्राविधिक र समितिको सिफारिसमा मात्रै मर्मत गरिनेछ ।

११. अन्य व्यवस्था

क) सवारी सञ्चालन सम्वन्धमा लगवुक वनाएर त्यसैमा सम्पूर्ण कामको विवरण सवारी चालकले राख्नुपर्नेछ ।

ख) सवारी साधन व्यक्ति वा समितिलाई आवश्यक परेमा विवरण खुलाई निवेदनका साथमा कार्यालयमा रहेको फाराम अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्नेछ ।

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

पारित मितिः २०७४।१२।१९

प्रस्तावनाः

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरुलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्धेश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

(१) **इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुनेः**

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) **नयाँ इजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्थाः**

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची–५ वमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्वन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर/सव ईन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिवाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयकालागि कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म /कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम उपमहानगरपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची–२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) **इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरणः**

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अबस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्तसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्वन्धित उपमहानगरपालिकावाट अनुसूची–२ वमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न उपमहानगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची–४ वमोजिमको पास वुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची–४ वमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न उपमहानगरपालिका वाध्य हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची–२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

४) **इजाजतपत्रको खारेजीः**

(१) देहायको अवस्थामा उपमहानगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछः

(क) झुठ्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुठ्ठाविवरण पेश गरको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता वमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा उपमहानगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा क्रम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५) **इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्थाः**

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची–२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

६) **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः**

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७) **बचाउः**

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसुची–१

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

विषयः इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

दरखास्त वालाको फोटो

श्री तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दाङ्ग ।

यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिका कार्यालयको कार्यविधि २०७५ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीकोः

नामः
ठेगानाः
टेलिफोन नः फ्याक्स नः ईमेलः

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

	प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी
	एकलौटि
	पब्लिक
	साझेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिकोः

नाम थरः

ठेगानाः

टेलिफोन नः फ्याक्स नः ईमेलः

४. फर्म वा कम्पनीको विवरणः

दर्ता नं. दर्ता मितिः

अधिकृत पुँजीः जारी पुँजीः

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगानाः

५. ईजाजत लिन चाहेको वर्गः (घ) वर्ग

६. समुहिकरण हुन चाहेको समूहः

७. आर्थिक श्रोतको विवरणः

	रकम	वित्तिय संस्था बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफूट		
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरणः

(क) प्राविधिकः

(ख) अप्राविधिकः

(ग) अन्यः

प्राविधिक कर्मचारीको ऋभचतषष्अबतभ को प्रतिलिपी तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता संख्या	मुल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्यः यस विवरणमा उल्लेखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाण पत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरणः

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था(प्रगती प्रतिशत)

११. कर चुक्ता गरेको प्रमाण कागजातः

क.
ख.
ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठिक साचो छ । झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।
निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाकोः
दस्तखतः
मितिः

द्रष्टव्यः यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्ने छ ।

अनुसुची – २

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नविकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नविकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	रु.३,०००।	रु.२,०००।	रु.२,०००।	रु.५००।

द्रष्टव्यः घ बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिमका दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्याद भित्र ईजाजतपत्र नविकरण गराउँदा ईजाजतपत्र नविरण थप दस्तुरको महलमा उल्लेखित दस्तुर मात्र तिर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-३				
कार्यविधि को दफा २ को उपदफा(१) र दफा ३ को उपदफा(३) संग सम्वन्धित				
इजाजतपत्र				
इजाजतपत्र.....				मितिः-.....
.....म.न.पा/न.पा/गाउपालिका				
.....कार्यपालिकाको कार्यालय				
.....				
घ बर्गको निर्माण व्यवसायि इजाजतपत्र सम्बन्धी २०.....को दफ २ को उपदफा(४) बमोजिम गर्न.....स्थित कार्यालय भएको.....फर्म वा कम्पनिलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको।				
			इजाजतपत्र दिनेकोः-	

			दस्थदतः-	
			नामः-	
			पदः-	
			मितिः-	
(यस वरृत्तभित्र कन वर्ग लेखु पर्ने हो सोही वर्ग लेखे			कार्यालयः-	
नविकरणः				
नविकरण गर्ने आधिकारी	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहेने अवधि	नविकरण दिस्तूर भौचर नं. र मिति	नविकरण आधिकारीको दस्तखत

अनुसूची-४

निर्माण व्यवसायीवाट भएका सार्वजनिक निमाण कार्यको अभिलेख विवरण(पासवुक)

क्र. सं.	आयोजना को नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	सयुक्त उपक्रमको नाम(यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्काविवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फवाट हस्ताक्षर गर्ने पदधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण(यदि भएमा)	प्रगथत विवरण	ठेक्कास म्पन्न	कैफियत
					क) ठेक्काविरकम	क) नामः	क)थप समयः	क)Variation पछिको Contract Amount	क) सम्पन्न रकमक	क)अन्तिम ठेक्का रकमः	
					.....	.....			.....	.....	

					ख) सम्झौता मितिः	ख) पदः	क) नामः	क) **Variation** को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम	ख) सम्पन्न मिति	ख) सम्पन्न मिति	
					ग)ठेक्का अवधि	ग)हस्ताक्षर	ख)पदः	ख)पदः	ग)सम्पन्न %		
					.....	.....	.....	.....	.....		
						घ)छाप	ग)हस्ताक्षर	ग)हस्ताक्षर	घ)नामः	घ)नामः	
						.....	.....	.....	.....	.....	
							छाप	.....	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
							.....		.....	.....	
									छाप	छाप	
									.....	.....	

अनुसुची–५

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमताः प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरणः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ "विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

३. मेशीन र उपकरणः

(क) ट्रिपर /टयाक्टर (एक/एक थान)

(ख) मिक्सर (एक थान)

(ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)

(घ) वाटर पम्प (तीन थान)

(ङ) भाइब्रेरटर (तीन थान)

द्रष्टव्यः

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन । कानून

कार्यक्रम तथा योजना सञ्चालन, कार्यान्वयन र फरफारक कार्यविधि २०७४

प्रस्तावनाः– तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको समग्र स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन एवम् काम कारवाहीमा कार्यकुशलता र प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार एवम् विकास साझेदारबाट स्थानीय निकायलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, स्थानीय तहको आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम लगायत स्थानीइ तहको कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका स्रोत तथा स्थानीय स्रोत साधनलाई एकीकृत र समन्वित गरी गरिब, महिला, बालबालिका तथा सामाजिक, आर्थिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका वर्ग र समुदाय एवम् क्षेत्रको समेत पहुँच र स्वामित्व रहने गरी सन्तुलित तवरबाट स्थानीय सेवा प्रवाह एवम् विकास निर्माण कार्य र शासन प्रक्रिया जनमुखी, जवाफदेही, मितव्ययी, पारदर्शी, उत्तरदायी, समावेशी, समतामूलक, सहभागितामूलक, दीगो र गुणस्तरयुक्त गराउँदै स्थानीयस्तरबाट नै गरिबी न्यूनीकरण र दीगो विकासको अवधारणालाई संस्थागत गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउन तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको मिति २०७४/०५/२७ गतेको कार्यपालिकाको वैठकको निर्णय नम्वर ३ वमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम **"तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यक्रम तथा योजना सञ्चालन, कार्यान्वयन र फरफारक कार्यविधि २०७४"** रहने छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "आर्थिक प्रशासन नियमावली" भन्नाले स्थानीयतह आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आन्तरिक आय" भन्नाले ऐन, नियमावली र स्थानीय तह आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिम स्थानीइ तहको परिषद्बाट स्वीकृत दरमा स्थानीय तहले लगाएको स्थानीय कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, बिक्री, स्रोत उपयोग, निकासी कर र भाडा बापत उठाएको आम्दानी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "आयोजना" भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको व्यवस्थित क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूह समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्झनुपर्छ ।

(छ) "कार्यविधि" भन्नाले स्थानीयतह स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीयतहको नगरसभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीयतहसँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्था सम्झनु पर्छ ।

(झ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर आदि) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "नगर सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा १ वमोजिमको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "उप महानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "वित्तिय समानिकरण" भन्नाले नेपाल सरकार, विकास साझेदार वा अन्य निकायबाट ऐन, नियमावली, र यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको विकासका लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने गरी निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम स्थानीय तहको नगरसभाबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरी जवाफदेही ढंगले खर्च गर्न पाउने अनुदान सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "ससर्त अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकारले सर्त तोकिदिएको अनुदानलाई सम्झनु पर्नेछ ,

(ण) "विषयगत कार्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारका विभिन्न विषयगत मन्त्रालय अन्तर्गत निश्चित कार्यक्षेत्र भएका जिल्लास्तरीय कार्यालय, डिभिजन कार्यालय लगायतकालाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "विषयगत मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय बाहेकका नेपाल सरकारका विकास निर्माण एवम् सेवा सुविधाको प्रवाहसँग सम्बन्धित अन्य मन्त्रालयहरू सम्झनु पर्छ ।

(थ) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(द) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ध) "लक्षित समूह" भन्नाले आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गका महिला एवम् बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गहरू (सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरू, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, मधेसी, मुस्लिम तथा पिछडावर्ग) एवम् नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवम् समुदाय सम्झनु पर्छ ।

(न) "लैङ्गिक लेखाजोखा (परीक्षण)" भन्नाले महिला र पुरूषबीचको भूमिका, सम्बन्ध, स्थान, स्तर, अवसर आदिको लेखाजोखा र महिला पुरूषबीच समानता कायम गर्नका लागि तय गरिएको कार्यक्रम र बजेटको समेत विश्लेषण गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(प) "स्रोत" भन्नाले स्थानीयतहलाई उपलब्ध हुने निःशर्त तथा सशर्त अनुदान, स्थानीय तहको आन्तरिक आय, ऋण, सापटी, विकास साझेदारबाट प्राप्त कार्यक्रम बजेट लगायतका नगद, जिन्सी र प्राविधिक सहयोगलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उप महानगरपालिकाको हकमा वित्तिय समानिकरण, सशर्त अनुदान र समपुरक कोष, विशेष कोषबाट प्राप्त हुने रकम समेतलाई जनाउँछ ।

(फ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले स्थानीय तहको निर्बाचनबाट निर्बाचित वडाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ब) "सचिव" भन्नाले ऐनको दफा २५३ बमोजिम स्थानीय तहको सचिव भै कामकाज गर्न नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(भ) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम २०१ को उपनियम (१) बमोजिम स्थानीइ तहको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक, सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनु पर्छ ।

(म) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम २०१ को उपनियम (२) बमोजिम स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट (आम्दानी) तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धी र खर्च आदिको बारेमा सरोकारबालाहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(य) "सार्वजनिक सुनुवाई" भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।

(र) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतनासम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्वन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा स्थानीय तहमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित टोलविकास संस्थालाई समेत जनाउने छ ।

(ल) "योजना" भन्नाले समग्र विकास निर्माणसम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक नगर विकास योजना, वार्षिक नगर विकास योजना, विषयगत नगर गुरूयोजना आदि सम्झनु पर्छ ।

(व) "स्थानीय तह" भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकालाई तथा सबै वडा कार्यालयहरुलाई समेत सम्झनुपर्दछ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्यः**

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) स्थानीय तहको सबै प्रकारका स्रोत र साधनलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेहीपूर्वक खर्च गर्ने पद्धति निर्माण गर्न सघाउ पुर्याउने,

(ख) स्थानीय तहको स्रोतलाई प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने आधार र प्रक्रियाबारे स्पष्ट गराउने,

(ग) आयोजना व्यवस्थापन, बजेट निकासा र खर्च प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्दै आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,

(घ) आर्थिक व्यवस्थापन प्रणालीलाई अनुशासित र वित्तीय कुशलता हासिल गर्न सघाउ पुर्याउन लेखा, लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने,

(ङ) स्थानीयस्तरमा सुशासन कायम गर्न पारदर्शिता र उत्तरदायित्वसम्बन्धी व्यवस्थाको प्रवद्र्धन गर्ने,

(च) स्थानीय तहलाई उपलब्ध हुने अनुदानलाई सूत्रमा आबद्ध गरी न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापनका आधारमा अनुदान प्रदान गर्ने पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने र एकीकृत रूपमा स्रोत प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,

(छ) स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता, आयोजना व्यवस्थापन, अन्तरनिकाय समन्वय र सेवा प्रवाहमा दक्षता अभिवृद्धि गर्ने,

(ज) सहभागितामूलक योजना प्रक्रिया अवलम्बन गर्दै योजनाबद्ध विकासका माध्यमबाट स्थानीय आवश्यकताको प्राथमिकीकरण, सञ्चालन एवम् मर्मत सम्भार गर्न स्थानीय जनतालाई प्रोत्साहन गर्ने,

(झ) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित समूह र क्षेत्रलाई मूलप्रवाहीकरण र सशक्तीकरण गरी समावेशी विकासलाई संस्थागत गर्ने,

(ञ) सामाजिक परिचालनका माध्यमबाट अति विपन्न र विकासमा पहँच नभएका परिवारलाई उनीहरूको क्षमता बढाउँदै विकास प्रक्रियामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।

४. **कार्यविधिको कार्यक्षेत्रः**

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तिय समानिकरण, सशर्त अनुदान, समपुरक कोष , विशेष कोष वा नगरपालिकाको आन्तरिक आय, विकास साझेदार, अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान,राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम, वित्तीय संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण लगायतका सबै प्रकारका स्रोतको परिचालन एवम् व्यवस्थापन गर्नु यस कार्यविधिको कार्यक्षेत्र हुनेछ । तर, मन्त्रालय, विषयगत निकाय, विकास साझेदार, राष्ट्रिय–अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था वा विकास समिति आदिसँग विशेष उद्देश्य हासिल गर्नको लागि सम्बन्धित निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजना तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न गराउन यस कार्यविधिले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन । त्यस्ता कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा योजना तर्जुमा, छनौट, सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन , प्रतिवेदन, कोष व्यवस्थापन, लेखापरीक्षण, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता र वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण लगायतका सबै व्यवस्थाहरू यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – २

५. **अनुदानका किसिम र रकम विनियोजनका क्षेत्रहरू**

अनुदानका किसिमः

स्थानीय तहमा निम्न प्रकारका अनुदान उपलब्ध हुनेछन्:–

(क) **वित्तिय समानिकरणः**

(क) नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा खटिएका निजामती कर्मचारी, मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको प्रशासन अनुदानका कर्मचारीको तलव, भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता र कार्यालय सञ्चालन खर्च,

(ख) क्षमता विकास खर्च,

(ग) सामाजिक परिचालन खर्च,

(घ) पुर्वाधार खर्च ।

(ख) **सशर्त अनुदान**

(क) विषयगत कार्यालयको सरकारबाट स्थानीय तहमा खटिएका निजामती कर्मचारी, मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको प्रशासन अनुदानका कर्मचारीको तलव, भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता र कार्यालय सञ्चालन खर्च ।

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन खर्च

(ग) **समपुरक कोषः**

(क) वित्तिय समानिकरणमा समपुरक कोषको रकम छुट्याएर सम्वन्धित मन्त्रालयसँग कार्यक्रम वा योजना सञ्चालन गरिनेछ ।

(घ) **विशेष कोषः**

(क) विशेष परिस्थितिमा अत्यावश्यक क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार यस कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।

परिच्छेद – ३

६. कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रियाः

१. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लिखित मार्गदर्शन तथा शर्तहरू समेतको पालना गरी खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, आर्थिक प्रशासन नियमावलीको परिच्छेद–५ बमोजिम वार्षिक खरिद योजना र वार्षिय कार्य सञ्चालन योजना नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसार हुनेछन ।

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा सामाजिक परिचालनका पक्षलाई समेत विशेष ध्यान दिई सामाजिक परिचालक, विकास साझेदारहरू, विषयगत कार्यालयलाई संलग्न गराउने र यस्ता अभियानमा सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(घ) स्थानीय तहबाट कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत भएपछि उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा बढीमा पन्ध्र दिन भित्र उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताका लागि सम्पर्क राख्न सम्बन्धित लाभग्राही समूहलाई सम्वन्धित वडा कार्यालयले जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(ङ) वार्षिक कार्ययोजना तथा खरिद योजना अनुसार समयमै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्रै लागत अनुमान, डिजाईन तयार गरी विनियोजित बजेटको अधीनमा रही ठेक्कापट्टा मार्फत कार्य गराउनु पर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू पूरा गरिसक्नु पर्नेछ ।

(च) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा पेश्की दिने कार्यलाई निरूत्साहित गरी कामको आधारमा भुक्तानी दिने प्रणाली अवलम्बन गर्दै पेश्कीशून्य अभियानको शुरूआत गर्नुपर्नेछ । तर स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम आयोजना सञ्चालनको लागि पेश्की दिन बाधा पर्ने छैन ।

(छ) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३, वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ र सामाजिक तथा वातावरणीय सुरक्षाको रूपरेखा, २०६५ बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (आई.इ.इ) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (ई.आई.ए) गरेरमात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ज) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालन, रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने कार्यका लागि प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ । साथै विषयगत कार्यालय र सामुदायिक संस्थाबाट समेत कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(झ) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समिति वा अन्य निकायले स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्ने रकम बैङ्किङ सुविधा भएको स्थानमा बैङ्क खाता खोली सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । बैङ्किङ सुविधा प्राप्त नभएको स्थानमा राष्ट्र बैङ्कबाट इजाजत प्राप्त अन्य वित्तीय संस्थामा खाता खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(ञ) आयोजनाको लागत अनुमान अनुसारका खरिद गर्नुपर्ने निर्माण सामग्रीहरू स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम तोकिएको समयभित्रै उपभोक्ता समिति वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय आफैंले वा यस्ता निकायहरूको अनुरोधमा स्थानीय तहले खरिद व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(ट) प्रचलित कानून बमोजिम आयोजनाको हिसाव किताव राख्ने जिम्मेवारी कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको हुनेछ । यस्तो हिसाव किताव राख्ने सम्वन्धमा सम्वन्धित वडाका वडाध्यक्ष र सचिवले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ठ) स्थानीय तहबाट सञ्चालित आयोजनाको विवरण राख्ने, नगदी जिन्सीको लेखा दुरूस्त राख्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने, नियमित रूपमा भौतिक एवम् वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडाका वडासचिवको हुनेछ ।

(ड) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले सम्झौता अनुसार निर्धारित समयमा कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

(ढ) जानीजानी वा लापरबाहीको कारणबाट तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न नगर्ने उपभोक्ता समिति, संस्था, निकाय वा व्यक्ति आदिसँग स्थानीय तहले सम्झौता भंग गरी हर्जाना समेत लिई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(ण) उप महानगरपालिकाले पाँच लाख रूपैयाँभन्दा माथिका आयोजनाको योजना खाता, सम्वन्धित आयोजना स्थलमा सूचनापाटी राख्नु पर्नेछ ।

(त) स्थानीय तहबाट सञ्चालित सबै आयोजनाको आयोजनास्थलमै सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(थ) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साठीलाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएका कार्यक्रम वा आयोजना उपभोक्ता समिति मार्फत् कार्यान्वयन गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

२. आयोजनाको लागत अनुमानसम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) स्थानीय तहले आयोजनाहरूको लागत अनुमान, नक्शा र डिजाईन स्थानीय तहको सम्बद्ध प्राविधिक कर्मचारी वा उक्त प्रयोजनका लागि खटिएका इन्जिनियर, सव ईन्जिनियर र असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर वा विषय सम्बद्ध प्राविधिकबाट गराउनु पर्नेछ ।

(ख) आयोजनाहरूको लागत अनुमान (डिजाइन, इष्टिमेट) तयार गर्दा जिल्ला दररेटको आधारमा निर्माण सामग्रीको विवरण समेत खुलाई सर्वसाधारणले वुझ्ने गरी नेपाली भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ । तर प्राविधिक दृष्टिकोणले प्राविधिक शब्दावलीहरू नेपाली भाषामा अनुवाद गर्न सम्भव नभएमा विस्तृत लागत अनुमान अंग्रेजीमा तयार गरी लागत तेरिज (अब्स्ट्राक्ट अफ कस्ट) सर्वसाधारणले बुझ्ने गरी नेपाली भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ग) लागत अनुमान तयार गर्दा श्रममूलक तवरबाट काम हुनसक्ने कार्यलाई सोही बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । प्राविधिक दृष्टिकोणबाट श्रममूलक तवरबाट काम हुन नसकी मेसिनरी उपकरणको प्रयोग गर्नुपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकबाट कारण सहितको सिफारिश प्राप्त भएमा सोही अनुसार स्वीकृत नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(घ) लागत अनुमानको परीक्षण र स्वीकृति आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

७. **उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः**

उपभोक्ता समितिको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन एवम् कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा देहाय वमोजिम गर्नुपर्नेछ

क) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्दा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घरपरिवारको पहिचान गरी त्यस्ता घरपरिवारको आम भेलाबाट सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूले आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा अन्य पदाधिकारी राजनीतिक दलको प्रतिनिधिको रूपमा स्थानीय तहको कुनै पनि पदमा आसिन व्यक्ति, बहालबाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, निर्माण व्यवसायी, सरकारी पेश्की वा बेरूजु फछ्र्यौट नगरेका व्यक्तिहरू, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई उक्त सजाय भुक्तान गरेको तीन वर्ष ननाघेको व्यक्ति, सार्वजनिक सम्पति हिनामिना गरेका व्यक्ति उपभोक्ता समितिका सदस्य हुन पाउने छैनन् ।

ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूमा कम्तीमा पँचास प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी हुनका साथै उपभोक्ता समितिमा आवद्ध व्यक्तिहरू सामान्यतया साक्षर हुनुपर्नेछ ।

घ) एउटै समयमा एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन साथै एकासगोलका परिवारबाट एकजनाभन्दा बढी व्यक्ति समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा नीजले तोकेको पदाधिकारीको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ । यसरी खटिने पदाधिकारीले उपभोक्ता समिति गठन गरे पछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन उपमहानगरपालिका कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

च) प्रचलित ऐन, नियम, प्रक्रिया र मापदण्ड विपरित उपभोक्ता समिति वा अनुगमन समिति गठन गरेको वा सिफारिश गरेको पाइएमा यसरी गठन वा सिफारिश गर्ने पदाधिकारीलाई कारवाही हुनेछ ।

छ) उपभोक्ता समितिको गठन सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा तोकेको विधि अनुसार खटिएको पदाधिकारीले उपभोक्ता समिति गठन गरी सोको जानकारी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा गराउनु पर्नेछ।

ज) स्थानीय तहबाट कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत भएपछि उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा बढीमा पन्ध्र दिन भित्र उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताका लागि सम्पर्क राख्न सम्बन्धित लाभग्राही समूहलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । तोकिएको समयभित्र उपभोक्ता समिति गठन भई आउन नसकेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सहजीकरण गर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा अन्य वैकल्पिक माध्यमबाट आयोजना सञ्चालन गर्न्न सकिनेछ ।

झ) स्थानीय तहले आयोजना/कार्यक्रम छनौट गर्दा उपभोक्ता समितिको तर्पmबाट नगद लागत सहभागिता जुट्ने आयोजनालाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ । यसरी नगद सहभागिता तोकिएको अवस्थामा उपभोक्ता समितिको तर्फबाट व्यहोनुपर्ने सहभागिता बापतको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहको खातामा वडा विकासका योजनाहरुमा ५ प्रतिशत नगद तथा २० प्रतिशत श्रमदान र अन्य ठूला योजनाहरुमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसारको रकम दाखिला गरी सोको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता गर्नुपर्नेछ । लागत सहभागिताको व्यवस्था नभएको कुनै पनि योजना उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्न पाइने छैन ।

ञ) यस बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत नभई विगत वर्षमा वा यसै आर्थिक वर्षमा पनि सम्झौता हुनुपूर्व कार्य सम्पन्न गरिएका भनी भुक्तानी माग गरिएको कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा र आ.व.को अन्त्यमा काम भैसकेको देखाई पछि काम गर्ने गरी कुनै पनि हालतमा उपभोक्ता समितिलाई रकम भुक्तानी दिन पाइने छैन । उपभोक्ता समितिले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम गरेको कामको मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

ट) तोकिएको काम भन्दा बढी गर्ने वा काम नै नगरी वा वास्तविक कामभन्दा बढी काम गरेको देखाई अथवा कुनै आइटमको सट्टा अर्को आइटमको कार्य पूरा गरेको देखाई लागत अनुमानभन्दा बढी रकम माग्ने उपभोक्ता

समितिलाई उक्त रकम भुक्तानी नदिई कालो सूचीमा राखी कारवाही गर्नुको अतिरिक्त सम्बन्धित प्राविधिकलाई समेत कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

ठ) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार लगायत आयोजना लागत, निर्माण सामग्रीको परिमाण, आयोजनाको गुणस्तर, राख्नुपर्ने खाता, किस्ता निकासा तथा भुक्तानी प्रक्रिया, पारदर्शिता, अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्थाका बारेमा कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता हुनुपूर्व एक वा सोभन्दा बढी उपभोक्ता समितिहरूका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सामुहिक रूपमा अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

ड) उपभोक्ता समितिको खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता संचालकहरूको तीनपुस्ते खुलाई आयोजना खाता र स्थानीय तहमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिको गठन र यसको बैठकका निर्णयहरूको अभिलेख उपभोक्ता समितिको सचिवले राख्नुपर्नेछ ।

ढ) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक गर्नुको साथै सम्बन्धित उपभोक्ता र स्थानीय तहलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । सम्बन्धित निकायबाट कुनै पनि समयमा उपभोक्ता समिति तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा संघ– संस्थाको आर्थिक कारोवारको बारेमा जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।

ण) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको समयमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

त) स्थानीय तहले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था एवम् गैर सरकारी संघ संस्थाको अभिलेखीकरण गरी लगत व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

थ) उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्नु अगाडि स्थानीय तहको योजना शाखा वा योजना सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीले प्रचलित कानून, कार्यविधि, निर्देशिका बमोजिम आवश्यक कागजात सहित उपभोक्ता समिति गठन भए नभएको बारे एकिन गरी आफ्नो स्पष्ट राय साथ सम्झौताका लागि निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

द) स्थानीय तह र उपभोक्ता समिति वीचमा हुने सम्झौता पत्रमा आयोजनाको लागत, कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न हुने अवधि, उपभोक्ता समितिले गर्ने योगदानको प्रकार र रकम, सम्बन्धित उपभोक्ताद्वारा सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने विषय आदि उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

ध) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । स्थानीय तहबाट प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन कुनै कारणले सम्भव नभएमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले आफ्नै तर्फबाट करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सहयोग लिन सक्नेछ ।

न) उपभोक्ता समितिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समूहको निर्णयको आधारमा गर्ने, आयोजनाको निर्माण कार्य सम्वन्धित स्थानीय तहको तर्फबाट तोकिएको प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान तथा प्राविधिक सल्लाहको अधीनमा रही गर्ने र आयोजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय स्रोत, साधन र श्रम शक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने गरी गर्नुपर्दछ ।

प) उपभोक्ता समितिले मासिक रूपमा बैठक बस्नुपर्ने, बैठकबाट भएको निर्णय सम्वन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउने, आयोजना सञ्चालन, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने, आपूmले जिम्मा लिएको काम निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसेकेमा उपभोक्ता समुहको निर्णय सहित थप म्याद माग गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्वयनसंग सम्वन्धित सम्पूर्ण खर्चहरूको बिल भरपाई सुरक्षित राख्ने, सम्बन्धित कामको प्रगति बिबरण स्थानीय तहमा उपलब्ध गराउने, कामको फरफारक गराउनु अघि समीक्षाको लागि उपभोक्ता समूहको बैठक बोलाई बैठकमा राखी छलफल गराउने, यस्तो बैठकको उपस्थिति र निर्णयको प्रतिलिपि सम्वन्धित स्थानीय तहमा प्रस्तुत गर्ने आदि कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

फ) उपभोक्ता समितिले गरेको कामको लागत मूल्य, कार्य, कार्यस्थल, लागेको रकम, उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको नाम, कार्य शुरू तथा सम्पन्न मिति समेत खुल्ने गरी सम्वन्धित कार्यस्थलमा सार्वजनिक परीक्षण गरेको प्रतिवेदन सम्वन्धित स्थानीय तहमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

ब) उपभोक्ता समिति मार्फत गरिएको निर्माण वा सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको जानकारी स्थानीय जनताले माग गरेमा उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । यसरी माग गरेको विवरण उपलब्ध नगराएको भनी सम्वन्धित उपभोक्ताले उपभोक्ता समिति भंग गर्न माग गरेमा सम्वन्धित स्थानीय तहले सो विषयमा सत्य तथ्य बुझी उपभोक्ता समितिको पुनःगठन गर्न, समिति भंग गर्न वा अन्य माध्यमबाट कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेछ । यसरी उपभोक्ता समिति भंग गर्दा वडाकार्यालयको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ ।

भ) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने वा निर्माण हुने विकास निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

म) उपभोक्ता समितिले कामको लागि नियमानुसार लिएको पेश्की फछर्यौट गर्दा प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याङ्कन, सम्झौता अनुसारको नाप जाँच र मूल्य खुलेको रनिङ्गविल, उपभोक्ता समितिको बैठकको प्रतिलिपि समेत राखी सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन दिनुपर्नेछ । यस विवरणको आधारमा अघिल्लो किस्ताको पेश्की फछर्यौट गरी थप कामको मात्र अर्को किस्ता कायम गरी सोही वरावरको रकम उपलब्ध गराईनेछ । उपभोक्ता समिति स्वयम्ले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

य) उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरेपछि प्राविधिक जाँचपास र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । फरफारकका लागि उक्त सार्वजनिक परिक्षणको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नुपर्नेछ । अन्तिम भुक्तानी दिंदा उक्त योजनाको फोटो र सो अनुसार निर्माण भएको हो भनी उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको दस्तखत गराई सम्बन्धित फाईलमा वडा कार्यालयको सिफारिस सहित समावेश गर्नु पर्नेछ ।

र) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न भएपछि सम्वन्धित वडा कार्यालयले सोको रेखदेख मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ । यसरी आयोजनाको हस्तान्तरण भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति लिई उपभोक्ता समितिले सेवा शुल्क लिन र सोको नियमित मर्मत सम्भार र सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट स्वीकृत गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

ल) स्थानीय तह आफैले संचालन गरेको वा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था लगायत अन्य सामाजिक संघसंस्था मार्फत सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अभिमुखीकरण कार्यक्रम, कार्यशालाजस्ता कार्यक्रमहरूको भुक्तानी गर्दा उक्त कार्यक्रम संचालन गर्ने विषयमा भएको निर्णय, कार्यक्रम संचालन भएको स्थान र कार्यक्रम अवधि, कार्यक्रमको उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धि, कार्यक्रमका सहभागीको उपस्थिति, कार्यक्रमको कार्यतालिका, कार्यक्रममा प्रस्तुत भएको कार्यपत्रको प्रतिलिपी, कार्यक्रम संचालन गर्दाको अवस्थाका तस्वीरहरू सहित आर्थिक प्रशासन नियम बमोजिमका अन्य बील भर्पाइ र कागजात संलग्न गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

व) उपभोक्ता समितिले आयोजनाहरू संचालन गर्दा तोकिए बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेबारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, अन्य कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको हुनेछ ।

श) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

ष) अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेः

(१) उपभोक्ता समिति वा ठेक्कापट्टा जुनसुकै प्रक्रियाबाट कार्यक्रम वा आयोजना संचालन वा कार्यान्वयनमा अनुगमन एवम् सहजीकरण गर्न सम्बन्धित आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ हासिल गर्ने परिवार मध्येबाट कम्तीमा दुई जना, वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको पदाधिकारी समेत गरी तीन सदस्यीय अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(२) खण्ड (१) बमोजिमको समिति ठेक्कापट्टाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा कार्यक्रम वा आयोजना प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले सो आयोजनामा खटिएका कर्मचारीले र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा सम्झौता हुनुपूर्व आयोजना अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम वा आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी एवम् फरफारक गर्नुपूर्व यस्तो समितिको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ ।

(३) आयोजना संचालनको क्रममा बाधा अवरोध आइपरेमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परिक्षण गर्ने तथा स्थानीय तहसँग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम तथा आयोजना संचालन भएको नपाइएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूलाई र स्थानीय तहलाई सोको जानकारी गराउनु कार्यक्रम वा आयोजना अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको कर्तव्य हुनेछ।

(४) समितिले आयोजना सम्पन्न भएको सात दिनभित्र आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी र फरफारकको निम्ति सिफारिश गर्नु पर्नेछ । समितिले आफ्नो दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह नगरेको, भुक्तानी र फरफारकको लागि सिफारिश नगरेको कारणबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका कार्यको भुक्तानी दिन, फरफारक गर्न लगायतका थप कार्यहरू अगाडि बढाउन बाधा परेको मानिने छैन ।

(५) सम्वन्धित स्थानीय तहले कार्यक्रम वा आयोजना अनुगमन समितिको थप जिम्मेवारी र आचार संहिता निर्धारण गर्न सक्नेछ । यस्तो व्यवस्था आयोजना सम्झौता फाराममा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(६) आयोजना सुपरिवेक्षण र अनुगमन समितिले आयोजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र सम्वन्धित स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने, आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सुविधा, सेवाको गुणस्तर, सेवामा वृद्धि गराउनु पर्ने अवस्था आदिको सुपरिवेक्षण गरी जानकारी लिने, आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका वाधा ब्यवधान हटाउनको लागि उपयुक्त सुझाव सहितको सिफारिस सम्वन्धित उपभोक्ता समिति र स्थानीय तहमा पेश गर्ने तथा उपभोक्ता समितिले स्थानीय तहसँग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन भएको नपाइएमा सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहमा गराउने दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

८. सार्वजनिक निजी सामुदायीक सहकारी(पिपिसिसि)

क) सार्बजनिक निजि सामुदायीक सहकारीका लागि देहाय बमोजिमका कुराहरु अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ ,

(१) स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने विकास निर्माण लगायत सेवा खरिद र सेवा प्रवाहका कार्य आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम १५७ अनुसार सार्वजनिक निजी साझेदारी अन्तर्गत गराउन सक्नेछ ।

(२) निजीक्षेत्र आकर्षित हुनसक्ने सम्भावित क्षेत्रहरूको पहिचान गरी त्यस्ता क्षेत्रहरूमा साझेदारीमा काम गर्न स्थानीय निकायले निजी क्षेत्रलाई आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(३)स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रहेका गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनामा परिपूरकता कायम गर्नुका साथै यस्ता संस्थाहरूसँग साझेदारीमा कार्यक्रम वा आयोजनाहरू सञ्चालन एवम् कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

ख) **ठेक्कापट्टा सम्बन्धी व्यवस्थाः**

उपभोक्ता समितिबाट कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने जटिल र प्राविधिक रूपमा कठिन प्रकृतिका आयोजनाहरूको स्थानीय तहले प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पु¥याई ठेक्कापट्टाद्धारा काम गराउनु पर्नेछ ।

ग) **सडक निर्माणसम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः**

(१) पूर्वाधार विकासबाट अधिकतम लाभ लिनका लागि सडक सुविधा पुग्ने क्षेत्रमा तत्काल रोजगारी र आय आर्जनमा बढावा दिनसक्ने कृषि (कृषि, पशुविकास र मत्स्य विकास) तथा गैर कृषि (लघुउद्योग, उद्यम,

व्यवसाय) सम्बन्धी आर्थिक तथा सामाजिक विकासका क्रियाकलापहरू उक्त क्षेत्रमा नै संकेन्द्रित (कन्सन्ट्रेट) गरी एक क्षेत्रले अर्को क्षेत्रको विकासमा परिपूरकता कायम हुने गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले नयाँ ट्रयाक खोल्न अत्यावश्यक देखिएमा गुरूयोजनाको प्राथमिकतामा परेको सडकमा मात्र नयाँ ट्रयाक खोल्न सकिनेछ र नयाँ ट्रयाक खोल्दा यातायात सेवा सञ्चालन भएको सडक खण्डलाई जोड्ने प्रवेश विन्दुदेखि मात्र क्रमशः निर्माण कार्य गर्नुपर्नेछ । साथै नयाँ ट्रयाक खोल्दा सडकसम्बन्धी सशर्त अनुदान बाहेक अन्य रकमबाट लगानी गर्न पाइने छैन ।

(३) स्थानीय निकायले आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थानीय तह लगायत अन्य निकायबाट निर्माण भएका सम्पूर्ण सडकहरूको नक्सांकन एवम् अद्यावधिक विवरण (रोड इन्भेन्ट्री) तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) सम्बन्धित निकायको स्वीकृति वेगर वातावरणमा प्रत्यक्ष रूपमा असर पुर्याउने खालका आयोजनाहरू तथा स्थानीय निकायको स्वीकृति वेगर स्थानीयस्तरका सडक निर्माणसम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरू सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(५) सडक निर्माणसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्नुपूर्व सडकको क्षेत्राधिकार (राइट अफ वे) कायम गर्न लगत कट्टा गर्ने प्रक्रिया शुरू गरेको हुनु पर्नेछ । साथै सडकको दुबैतर्फ हरियाली कायम राख्न बृक्षारोपण समेत गर्नुपर्नेछ । सडकको मापदण्ड न्युनतम १० मिटर हुनुपर्नेछ ।

९. आयोजना मर्मत संभार तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) एक करोड रूपैयाँभन्दा माथि लागत भएका आयोजनाको हकमा आयोजनाको लागत अनुमान तर्जुमा गर्दाकै समयमा मर्मत सम्भारका लागि रकम छुट्याउनु पर्नेछ । सोभन्दा कम लागतका स्थानीय पूर्वाधारसम्बन्धी आयोजनाको हकमा आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ५४ को खण्ड (ग) बमोजिमको मर्मत संभार विशेष कोषमा आवश्यक बजेट विनियोजन गरी उक्त कोषबाट मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायले सम्पन्न भईसकेका आयोजनाहरूको नियमित रेखदेख र मर्मत संभार कार्य आफैले गर्ने वा त्यस्ता आयोजनाको स्वामित्व समेत सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, सामूदायिक संस्था वा गैरसरकारी संस्थालाई दीगो गरी सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) हस्तान्तरित आयोजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत संभारका लागि उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा समुदायिक संस्थाले सम्बन्धित स्थानीय तहबाट स्वीकृति लिई आवश्यक सेवा शुल्क तोकी आफ्नो कोष खडा गर्न सक्नेछन् ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कोषबाट कोषको वार्षिक आम्दानीको दश प्रतिशत वा पच्चीस हजारमध्ये जुन कम हुन्छ त्यति रकम प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ । बाँकी रकम सम्बन्धित आयोजनाको मर्मत संभार र स्तरोन्नतिका लागि खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(५) नियमित रूपमा मर्मत संभार नगर्ने आयोजनामा स्थानीय तहबाट थप लगानी हुने छैन ।

१०. जनसहभागिता एवम् लागत सहभागिताः

(१) कार्यक्रम वा आयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्यांकन लगायत आयोजनाका प्रत्येक चरणमा अत्यधिक मात्रामा सहभागिता जुटाउने प्रयत्न गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सहभागिताको अंश निर्धारण गर्दा अति विपन्न परिवार र लक्षित समूहलाई विशेष सहुलियत दिन सकिने प्रावधान राख्न सकिनेछ । लागत सहभागिता व्यहोर्न नसकेको कारणबाट लक्षित समूहलाई आयोजनाको लाभबाट वञ्चित गराइनेछैन ।

११. कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्यतालिकाः

स्थानीय तहको कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा देहायको समयतालिका अनुसार गर्नुपर्ने छः

१. चालू आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्य तालिका (खरिद योजना सहित) निर्माण र स्वीकृती पहिलो चौमासिक भित्र ।

२. वार्षिक कार्यतालिका अनुसार उपभोक्ता समितिको गठन र संझौता, ठेक्का पट्टा वा अन्य प्रक्रियाबाट आयोजना कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र कार्यारम्भ आदेश (वार्षिक कार्य योजना अनुसार कार्तिक मसान्तभित्र)

३. आयोजना सम्पन्न गर्ने अवधि (ज्येष्ठ मसान्तभित्र)

४. जाँचपास र फरफारक (आयोजना सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र)

५. आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा नगरसभाबाट पारित गर्ने ।

१२. **कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्नुपर्नेः**

स्थानीय तहबाट आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन तथा कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनामा राजनैतिक दल, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्था, पेशागत संस्था एवम् सबै सरकारी एवम् गैर सरकारी संस्थाले आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ५

अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन

१३. **सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिः**

(१) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) आयोजनाको कार्यान्वनमा 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 पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) विषयगत कार्यालय र अन्य सरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत अनुगमन गर्ने ।

(घ) गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन गरी सोको चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।

(४) समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा आवश्यक लेखाजोखा गरी आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा स्थानीय तहका प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदनमाथि स्थानीय तहको बैठकमा छलफल गर्नुपर्नेछ ।

(५) स्थानीय तहले आफ्ना कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्ययोजना/कार्यतालिका बनाई सोको आधारमा नियमित रूपमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन एवम् समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।

(६) समिति आफ्ले अनुगमन गर्न वा आवश्यकता अनुसार बढीमा पाँच सदस्यीय उप–समिति गठन गरी आयोजनाको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्न वा अन्य कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई अनुगमनसम्बन्धी कार्यमा खटाउन सक्नेछ ।

(७) समितिले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रम, सुत्केरी भत्ता वितरण बाल संरक्षण अनुदान र व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी समग्र कार्यक्रमको अनुगमन गर्नेछ ।

(८) अनुगमनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिका बैठक वा नगरसभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(९) स्थानीय तहको स्रोतको रकमको सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा स्थानीय शासन तथा उत्तरदायी संयन्त्रले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(१०) उपदफा (१) को खण्ड (ख), उपदफा (२) को खण्ड (ख) र उपदफा (३) को खण्ड (ख) बमोजिमका प्रतिनिधिहरू आलोपालो आधारमा सहभागिता गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१४. **अनुगमनसम्बन्धी थप व्यवस्थाः**

(१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र त्यसको समीक्षा सहितको विवरण परिषद्मा छलफल गराई सोको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) मन्त्रालयले स्थानीय तहबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नमूनाको रूपमा केही स्थानीय निकाय छनौट गरी सेवा करारमा परामर्शदाता नियुक्ति गरी अनुगमन एवम् मूल्यांकन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रम तथा बजेटको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रियामा वातावरणीय पक्ष, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणजस्ता विषयलाई पर्याप्त ध्यान दिए नदिएको बारेमा सुपरीवेक्षेण तथा अनुगमन गर्नुपर्नेछ । यसरी कार्यक्रम तथा बजेटको लैङ्गिक बजेट परीक्षण गर्दा "स्थानीय निकाय लैङ्गक उत्तरदायी तथा सामाजिक वजेट एवम् परीक्षण निर्दिशका, २०६८" बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१५. **आयोजना जाँचपास र फरफारकसम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) स्थानीय तहले आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएपछि भौतिक पूर्वाधार आयोजनाको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकले पेश गरेको अन्तिम मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन तथा अन्य क्रियाकलापको हकमा सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदनको आधारमा तीस दिनभित्र आयोजनाको जाँचपास गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले विषयगत कार्यालय, अन्य निकाय वा संघ संस्थाबाट सञ्चालित आयोजनाको सम्बन्धित तहबाट कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी ३० दिनभित्र जाँचपास गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहले आयोजना जाँचपास भएपछि फरफारक गरिदिनु पर्नेछ । फरफारक भएका आयोजनाहरूको सम्बन्धित स्थानीय निकायको नगरसभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१६. **मूल्यांकन तथा पुरस्कारसम्बन्धी ब्यवस्थाः**

(१) यस कार्यविधिमा उल्लिखित प्रावधानहरूको पालना भए नभएको तथा तोकिएको समयभित्रै कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गरे नगरेको आधारमा न्यूनतम शर्त र कार्यसम्पादन मूल्यांकन समेतको आधारमा तोके बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले मुल्याङ्न गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मुल्याङ्न समेतका आधारमा मन्त्रालयले सम्बन्धित स्थानीय तह र त्यस्तो निकायको कार्यालयका उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) स्थानीय तहले मन्त्रालयले तोकेको मापदण्ड बमोजिम आफ्नो क्षेत्रको विकासमा उत्कृष्ट योगदान पुर्याउने व्यक्ति, समाजसेवी, कर्मचारी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति, वन उपभोक्ता समिति, कृषि समितिका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

(४) योजना सम्झौता सम्वन्धि व्यवस्था, कार्यान्वयन सम्वन्धि प्रक्रिया साविककै हुनेछन् र यस सम्वन्धि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले कुनै थप निर्णय गरे सोही बमोजिम हुनेछ ।

१७) **विविधः**

यस कार्यविधि स्वीकृत हुनुभन्दा अघि संचालन भएका योजनाहरुको फरफारक प्रचलित कानून र यस कार्यविधि अनुसार गरिने छ ।

विद्यालय खोल्ने अनुमति, स्वीकृति वा विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

पारित मितिः २०७५।०१।१२

प्रस्तावनाः स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाले यो कार्यविधि, जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक, संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यो कार्यविधिहरूको नाम **"विद्यालय खोल्ने अनुमति, स्वीकृति वा विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५"** रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) "कार्यविधि" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको विद्यालय खोल्ने अनुमति, स्वीकृति वा विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

(ङ) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन वमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले शिक्षा कार्यविधिावली बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको अध्यक्ष र नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले शिक्षा कार्यविधिावली बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "शिक्षा शाखा" भन्नाले उपमहानगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग÷महाशाखारशाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "शिक्षा समिति" भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले कार्यविधि बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(त) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देस्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(थ) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(द) "सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(ध) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदल बनाएको शिक्षा ऐनलाई ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(न) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी कार्यविधिानुसार अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति, स्वीकृति वा विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्था

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

४. **विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारः** विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेः** (१) कार्यविधि ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ ।त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि कार्यविधि ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

(२) उपकार्यविधि (१) बमोजिम शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यापालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरि प्राप्त सिफारिशको आधारमा कार्यपालिकाले स्विकृति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपकार्यविधि (२) अनुसार तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरसभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकानगरसभा को निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(५) उपकार्यविधि (२) वमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजः** विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछनः

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,

(च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैगिक , सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कायर्, सामाजिक सेवा,अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,

(ञ) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता पवद्र्धन, समाजिक सद्भाव प्रवद्धर्न तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, नीरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ट) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(ठ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,

(ड) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ढ) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

(ण) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(त) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(थ) प्रत्येक शैक्षिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. **विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्नेः**

(१) कार्यविधि ५ को उपकार्यविधि (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची– ४ बमोजिमको ढाँचामा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) कार्यविधि (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यविधि ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची– ५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारीस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखाले कार्यविधि ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची– ५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. **मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया कार्यविधि ७ वमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने , द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ . एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहां पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ . सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षा समितिको पूर्व स्विकृति लिई अंग्रेजी माध्यम बाट सिकाई गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. **मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था कार्यविधि ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(४) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आफ्नो लगानीमा वा सझेदारीमा गुरुकुल प४तिमा आधारति पूर्वीय सभ्यताको विशद अध्ययन अनुसन्धान केन्द्र वा विद्यालय संचालन गर्नेसक्ने छ ।यस सम्वन्धि अन्य कुराहरु छुट्टै कार्यविधि मा उल्लेख हुने छ ।

१०. **कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी तथा सहकारी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची– ७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यविधि (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षक द्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यविधि (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यविधि (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि (८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(५) कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाइ सहकारी अन्तरगत संचालन हुन चाहेमा त्यस्ता विद्यालय लाइपनि नगर सभाले अनुमति दिने छ ।यसका लागि छुट्टै कार्यविधि निमार्ण गरीने छ ।

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

१२. **यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्वन्धि व्यवस्थाः** (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि वमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।तर यस अघि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।

(२) कार्यविधि (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि वमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसुची ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. **धरौटी राख्नु पर्नेः** संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछः

(क) माध्यमिक तह १– १० : ५ लाख

(ख) माद्यामिक तह ११– १२ : ६ लाख

(ग) आधारभूत तह १– ५ : १ लाख ५० हजार

(घ) आधारभूत तह १– ८ : ३ लाख

तर,

(१) कार्यविधि ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन । साथै सामुदायिक विद्यालयहरु लाई मा.वि. रु २ लाख, आ.वि. रु.१ लाख र प्रा.वि.रु ५० हजार मात्र धरौटी रकम लिने छ ।

(२) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. **धरौटी रकम जम्मा गरिनेः** (१) विद्यालयले कार्यविधि १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कुनै क बर्गको बैकमा बिद्यालयको प्रतिनिधि र उमनपाको लेखा शाखाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रतिनिधिको संयुक्त दस्तखतमा धरौटी खाता खोलिने छ र सोहि खातामा धरौटी रकम जम्मा गर्नपर्नेछ । धरौटी खाताबाट प्राप्त ब्याज सम्बन्धित बिद्यालयको हुनेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको कार्यविधिनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुने छ ।

१६. **विद्यालय गाभ्न सकिनेः** (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछः

(क) अनुसूची– २ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा विस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) कार्यविधि (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थी संख्या यथेष्ठ भर्ना गर्न र टिकाउन समय माग गरेको अवस्थामा त्यस्ता विद्यालयलाई समय प्रदान गरीने छ र कार्यपालिकाले विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी निर्देशन समय सिमा समाप्त भए पछि शैक्षिक सत्रको जुनसुकै वखतमा पनि दिन सक्ने छ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेखीत विद्यालय गाभ्ने सम्वन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा थप कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

(४) निजी विद्यालयहरु तथा गैह्र नाफा मुलक विद्यालयहरु पनि एक आपसमा गाभिन चाहेमा उपमहानगरपालिकाले सहजिकरण गर्ने छ ।

१७. **गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापनः** (१) कार्यविधि १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८. **विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिनेः** कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा कार्यविधि १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. **विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिनेः** (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यविधि (१) बमोजिम निवेदन परेमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ले थप हुने कक्षाको लागि कार्यविधि ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा

शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) कार्यविधि (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर सभाले दिनेछ ।

२०. **विशेष व्यवस्थाः–** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शैक्षिक सत्र २०७५ को हकमा लागु हुने गरी विद्यालय नक्सांकन र जोनिङको कार्य सम्पन्न नभएको हुँदा नयाँ विद्यालय लाइ सञ्चालन अनुमति दिईने छैन । कक्षा थप माग भएका विद्यालयको हकमा भने बढीमा एउटा कक्षा सम्बन्धित वडाको सिफारीसमा कार्यपालिकाले थप कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्ने छ । यसरी अनुमति प्राप्त भएका विद्यालयले तोकीएको धरौटी रकम, वडाको सिफारीस शुल्क तथा उपमहानगरपालिका लाई निरीक्षण शुल्क वापत रु ५०००।– र अनुमति शुल्क वापत रु १००००।– गरी जम्मा रकम रु १५०००।–को सक्कलै भौचर नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने छ ।

अनुसूची– १
(कार्यविधि ३ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

विषयः विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) **प्रस्तावित विद्यालयकोः**

१. नामः
२. ठेगानाः ..... तुलसीपुर उपमहानगरपालिकारनगरपालिका. ..... वडा नं. .....
गाउँरटोल फोनः ..... फ्याक्स नं. .....
३. किसिमः
(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी
४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः
५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) **प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधारः**

१. भवनकोः
(१) संख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की
(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक
२. कोठाको विवरणः

कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्याः (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) **विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)**

कक्षा

संख्या

(घ) **शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)**

(ङ) **आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)**

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको–

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

(१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची– २

(कार्यविधिको दफा ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,विद्युतको सुविधा हुने स्थानमा अनिर्वाय पंखाको व्यवस्था हुनुपर्ने

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः–

माध्यमिक तहको ०– १२ कक्षाका लागि	– १६ जना
माध्यमिक तहको ०– १० कक्षाका लागि	– १४ जना
आधारभूत तहको ०– ८ कक्षाका लागि	– ९ जना
आधारभूत तहको ०– ५ कक्षाको लागि	– ४ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि	– २ जना

बिषयगत माध्यामिक दरवन्दी निम्न अनुसार हुने छन् ।

(१) पहिलो अंग्रेजी
(२) दोस्रो गणित
(३) तेस्रो नेपाली
(४) चौथो विज्ञान
(५) पाचौ सामाजीक
(६) छैठौ हुदा माथिको त्रम दाहोरीने छ

बिषयगत निम्न माध्यामिक दरवन्दी निम्न अनुसार हुने छन् ।

१. पहिलो अंग्रेजी
२. दास्रो गणित, विज्ञान
३. तस्रो नेपाली
४. चौथो सामाजीक
५. पाचौहुदा माथिको क्रम दोहोरीने छ

द्रष्टव्यः– १२ कक्षा सम्म सञ्चालित मा.वि. को हकमा विद्यालयको आवश्यक्ता र यसको पुष्टयाईका आधारहरु उपयुक्त देखिएमा शिक्षा समितिले विषयगत दरबन्दीमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

(ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची– ३

(कार्यविधि ५ को उपकार्यविधि (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा कार्यविधि, ...को कार्यविधि ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूतरमाध्यमिक तहको ..... कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सहीः मितिः

नामः

पदः

अनुसूची – ४

(कार्यविधि ७ को उपकार्यविधि (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषयः विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति ..... को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयकोः

१. नामः .....

२. ठेगानाः तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ..... वडा नं. ..... गाउँरटोल ..... फोन नं. .... फ्याक्स नं. .....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मितिः

आधारभूत तह मितिः.....

माध्यमिक तह मितिः.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्थाः

१. भवनकोः

(१) संख्याः (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

३. फर्निचरको संख्याः

(१)डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच

(६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्याः महिला÷पुरुष

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्थाः

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः

९.सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्याः

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको–

विद्यालयको छाप

सहीः नाम

ठेगानाः

मितिः

अनुसूची– ५

(कार्यविधि ७ को उपकार्यविधि (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

.....।

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

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सहीः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची– ६

(कार्यविधि ९ को उपकार्यविधि (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने

२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,

५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची– ७

(कार्यविधि १० को उपकार्यविधि (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिका को कार्यालय,

प्रदेश नं. नेपाल ।

विषय स् शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु÷छौ ।

१. विद्यालयकोः

(क) नामः

(ख) ठेगाना..... गाँउपालिकावा नगरपालिका वडा नं .....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मितिः

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोराः

४. अन्य आवश्यक कुराहरुः

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदककोः

सहीः नामः

ठेगानाः मितिः

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची– ८

(कार्यविधि १० को उपकार्यविधि (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्र्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्र्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री .....विद्यालय

.....।

विषय :शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयरमन्त्रालयको मिति ..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छापः स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको–

सहीः

नामः

पदः

कार्यालयः

मितिः

शिक्षक, सहयोगी कार्यकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि २०७५

स्वीकृत मितिः २०७४।०१।१४

शिक्षक छनौट प्रक्रियालाई व्यवस्थित मर्यादित एवम् स्तरीय बनाउन र योग्य एवम् सक्षम जनशक्तिको छनौट गरी शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न र सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक वा करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) तथा नियमावली २०५९ (संशोधन) को नियम १९२ खण्ड (ङ) र नेपालको संविधानले दिएको अधिकार प्रयोग गरि शिक्षक , विद्यालय कर्मचारी तथा सहयोगी कार्यकर्ता छनौट परीक्षा कार्यविधि निर्देशिका २०७५ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको मिति २०७४/०१/१४ गतेको वैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.१ यो निर्देशिकाको नाम शिक्षक, सहयोगी कार्यकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि/निर्देशिका २०७४ रहेको छ । यो निर्देशिका उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाको वैठकवाट स्विकृत भएको मिति देखि लागु हुने छ ।

१.२ विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा –

१.२.१ "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

१.२.२ "विभाग" भन्नाले शिक्षा विभाग सम्झनु पर्छ ।

१.२.३. "कार्यालय" भन्नाले तत्कालका लागि जिल्ला शिक्षा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

१.२.४ "विद्यालय "भन्नाले कक्षा १ देखि १२ सम्मको शैक्षिक संरचनालाई सम्झनु पर्छ ।

१.२.५. "आधारभूत तह" भन्नाले १–८ सम्मको (१–३ , १–५, १–८)विद्यालय सम्झनु पर्छ

१.२.६. "माध्यमिक तह" भन्नाले ९–१२ सम्म शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

१.२.७ "विषय विज्ञ" भन्नाले आधारभुत तह कक्षा १–८ तथा माध्यमिक तह ९–१२ शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालनका लागि उपमहानगरपालिकाबाट सूचिकृत भएका प्राथमिक, निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहका शिक्षक, स्रोतव्यक्तिलाई र अन्य यस निर्देशिकाले तोके वमोजिमका विज्ञ समेत सम्झनु पर्छ ।

१.२.८ "आयोग" भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

१.२.९ "नगरकार्यपालिका " भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद –२

शिक्षक छनौट समिति गठन प्रक्रिया

२.१ सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक वा करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नका लागि सिफारिस गर्न समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालयमा सामुदायिक शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकको नियुक्ति र त्यसरी नियुक्त भएका शिक्षकको बढुवाको लागि सिफारिस गर्न, संस्थागत विद्यालयमा स्थायी शिक्षक नियुक्तिको सिफारिस गर्न, विद्यालय कर्मचारी एवम् वालविकास केन्द्रको सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको शिक्षक छनौट समिति रहनेछ ।

नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछः

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य	–अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतले तोकेको अधिकृत	–सदस्य
(ग) नगर पालिका ले तोकेको एक जना प्रतिनिधि	–सदस्य
(घ) विषय विशेषज्ञ (दुई जना)	–सदस्य

(शिक्षकको हक्मा सूचिकृत तहगत विषयविज्ञहरु र विद्यालय कर्मचारी तथा स.का को हकमा योग्यता पुगेको वि.व्य.स ले छनौट गरेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ)

(ङ) प्रधानाध्यापक –सदस्य–सचिव

(२.१.२) शिक्षक, कर्मचारी, स.का. तथा कार्यालय सहयोगी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालय वा छनौट समितिले तोकेको स्थानमा हुनेछ ।

(२.१.३) कुनै विद्यालयमा निजिस्रोतमा रहेको प्रधानाध्यापक सोही विद्यालयको शिक्षक पदको उमेदवार भएको अवस्थामा नजिकैको प्र.अ (कम्तीमा समानस्तर) लाई शिक्षा अधिकृतले सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्नको लागि तोक्ने छ ।

(२.१.४) आयोगले शिक्षक छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने छ ।

(२.१.५) उपनियम २.१.१ को घ प्रयोजनको लागि उपमहानगरपालिकाको कार्यालयले प्रकाशित गरेको विषय विज्ञको सूचि मध्यवाट वि.व्य.स ले छनौट गर्ने छ ।

(२.१.६) शिक्षक छनौट समितिले शिक्षक सिफारिसका लागि लिइने लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ताको केन्द्र छनौट समितिले निर्धारण गरेको स्थान (उपमहानगरपालिकाको हल वा स्रोतकेन्द्र) रहने छ तर प्राविधिक धारका विषय अध्यापन गर्ने शिक्षक/प्रशिक्षक छनौट गर्दा प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी विषयको ल्याब भएको स्थानमा राख्न सकिने छ ।

(२.१.७) शिक्षक छनौट समितिको वैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समितिले आफै निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२.१.८) उपमहानगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष विषयविज्ञहरुको सूची अध्यावधिक गर्ने छ ।

(२.१.९) विषयविज्ञ अध्यावधिक गर्दा प्रचलित पाठ्क्रम वमोजिम उत्तरकुञ्जीका सहितका दुई–दुई प्रती प्रश्नपत्र खामबन्दी गरी पेश गर्नु पर्ने छ । ति प्रश्नलाई मोडरेशन गरि प्रश्नपत्र वैङ्क खडा गरिनेछ ।

(२.१.१०) विषयविज्ञ आफु अध्यापनरत विद्यालयको विज्ञका रुपमा खटिन सक्ने छैन ।

परिच्छेद ३

शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी तथा स.का छनौट प्रक्रिया

(३.१) उपमहानगरपालिकावाट रिक्त दरवन्दि विवरण र विज्ञापनकालागि अनुमति प्राप्त भएपछि खुला प्रतिस्पर्धाका लागि १५ दिनको समय दिई विद्यालयमा, नगरपालिकामा, स्थानीय पत्रपत्रीकामा, स्रोतकेन्द्रमा, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा विज्ञापनको सूचना टाँस गरि सोको मुचुल्का भर्पाई लिई विज्ञापन गर्नु पर्ने छ । यस्तो विज्ञापन गर्दा शिक्षकको हकमा पहिलो सात दिन सम्मका लागि शिक्षक सेवा आयोगको करार सूचीमा रहेका उमेदवारवाट दरखास्त आह्वान गर्ने । सो अवाधि पश्चात त्यस्तो दरखास्त नपरेमा खुला प्रतिस्पर्धाका लागि निवेदन लिनु पर्ने छ तर कर्मचारी, स.का को हकमा यो प्रक्रिया लागु हुने छैन ।

(३.२) विज्ञापन गरिएको अवधि भित्र एक मात्र दरखास्त परेमा वा दरखास्त नै नपरेमा पुनः सात दिनको सूचना दिई दरखास्त आह्वान गर्नु पर्ने छ ।

(३.३) दरखास्त दस्तुर शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको नम्स अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ४

परीक्षा, अन्तरवार्ता र योग्यता क्रम निर्धारण सम्वन्धि व्यवस्था ।

(४.१) परीच्छेद २ र ३ मा उल्लेख भए अनुसार शिक्षक, कर्मचारी , स.को नियुक्तिका लागि छनौट समितिले परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने छ ।

(४.२) समितिले लिने लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क १०० अन्तरवार्ता २५ र प्रयोगात्मक परीक्षा आवश्यकता अनुसार लिएमा २५ अङ्कको हुने छ । लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क ४० हुनेछ ।

(४.३) लिखित परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको जिम्मामा रहेको प्रश्नपत्र वैङ्कवाट छनौट समितिको संयोजक तथा वि.नि ले प्रमुख प्रशाशकिय अधिकृतको रोहवरमा परीक्षा हुनु भन्दा एक घण्टा अगाडि

सिलवन्दी खाम चिट्ठा प्रणालीबाट छनौट गर्ने छन् साथै प्रश्नपत्रको फोटोकपी गर्नु परेमा अधिकृतस्तरको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्ने छ । विद्यालय कर्मचारी तथा स.का को हकमा विज्ञ निर्मित प्रश्नपत्र प्रयोग हुने छन् ।

(४.४) माथि जे सुकै लेखिएको भएतापनि कक्षा ११, १२ को हकमा नियुक्त हुने शिक्षकको लागि विज्ञद्वारा प्रश्नपत्र निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ । यस्तो अवस्थामा विज्ञ छनौट गर्दा वि.व्य.स ले सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेको मा.वि. द्वितिय श्रेणीको शिक्षक, उपप्राध्यापक वा नेपाल सरकारको उपसचिव स्तरको कर्मचारी छनौट गर्नु पर्ने छ ।

(४.५) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण विज्ञद्वारा वि.नि तथा वि.व्य.स अध्यक्ष, प्र.अ को रोहवर गराइने छ ।

(४.६) अन्तरवार्ताको अङ्क विभाजन शिक्षक सेवा आयोगले स्थायी शिक्षकका लागि तोकेको नम्स वमोजिम हुनेछ । अन्तरवार्तामा ३.५ भन्दा कम र ७ भन्दा बढी दिनु परेमा कारण खुलाई दिनु पर्ने छ ।

(४.७) विषयको प्रकृति हेरी आवश्यक ठानेमा प्रयोगात्मक परीक्षा पनि लिन सकिने छ तर त्यस्तो प्रयोगात्मक परीक्षा लिखित परीक्षा अघि र अन्तरवार्ता पछि लिन पाइने छैन ।

(४.८) लिखित/आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा लिइ सकेपछि सबभन्दा वढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवार मध्य वाट उत्तीर्ण उम्मेदवार थप गरी अन्तरवार्ताका लागि उमेदवारको नाम वर्णानुक्रम अनुसार प्रकाशन गरिनेछ ।

रिक्त पद संख्या	थप हुने संख्या
१ देखि ५	२
६ देखि १०	३
११ देखि १५	४
१६ देखि २०	५

(४.९) नियम ४.२ वमोजिम उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवार आवश्यक संख्यामा नभएमा जति जनाले उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गरेका छन त्यतिको नाम प्रकाशन गरिने छ ।

(४.१०) छनौट समितिले लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ताको परीक्षाको योग्यताक्रमको आधारमा सबैभन्दा वढि अंक प्राप्त गर्ने उमेदवारको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने छ साथै दोस्रो योग्यताक्रमको व्यक्तिलाई वैकल्पिक सूचीमा राख्नु पर्ने छ ।

(४.११) वि.व्य.स ले देहायको अवस्थामा वैकल्पिक उमेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

क. सिफारिश गरिएको उमेदवारले ३० दिन भित्रमा नियुक्ति नलिएमा ।

ख. उमेदवारको मृत्यू भएमा, राजिनामा दिएमा वा माथिल्लो तहको पदमा नियुक्त भई वर्ष दिन भित्र पद रिक्त भएमा ।

ग. नियुक्ति पत्र बुझेको १५ दिन भित्र सम्वन्धित पदस्थापन गरिएको विद्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(४.१२) नियुक्त गरेको उमेदवारको नियुक्त/हाजिरी गराएको जानकारी जि.शि.का /उपमहानगरपालिका मा गराउनुपर्ने छ ।

(४.१३) छनौट समितिका पदाधिकारी/विषय विज्ञ उमेदवारको वीच कानूनले तोके अनुसार नजिक नाता पर्ने भएमा उक्त समितिमा रहने छैन ।

(४.१४) छनौट समितिका पदाधिकारी/विषय विज्ञको वैठक छनौटको सिलसिलामा तीनवटा भन्दा वढि गर्न पाईने छैन । प्रति वैठक रु १०००/— भन्दा वढि पारश्रमिक लिन पाइने छैन । प्रश्नपत्र निर्माण एवम् मोडरेशन र उत्तरपुस्तिका परिक्षण गरे वापत आयोगले तोके वमोजिम पारिश्रमिक दिन सकिने छ ।

(४.१५) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चको व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयले गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ५

करारमा शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी स.का नियुक्ति सम्वन्धि व्यवस्था

(५.१) करारमा शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी स.का नियुक्ति गर्दा दरवन्दि रिक्त रहेको व्यहोरा जि.शि.का/स्थानीय निकाय वाट प्रमाणित गराई, अनुमति लिई छनौट प्रक्रिया पुरा गरी नियुक्ति दिन सक्ने छ ।

(५.२) छनौट भएको शिक्षक कर्माचारीलाई एक शैक्षिक सत्रका लागि करारमा नियुक्त गर्नु पर्ने छ ।

(५.३) यसरी करारमा नियुक्त भएको पदमा स्थायी पदपुर्ति नभएसम्म एक पटकमा ६ महिनामा नवढाई करार म्याद थप गर्न सकिने छ ।

(५.४) यसरी म्याद थप गरेको जानकारी जि.शि.का/उपमहानगरपालिका मा गराउनु पर्ने छ ।

(५.५) यस निर्देशिका वमोजिम प्रक्रिया नपुर्याई नियुक्त भएको शिक्षक, कर्मचारी, स.का पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा अधिकृतले उपमहानगरपालिकामा बदर गर्नका लागि सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद ६

शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी तथा सहयोगी कार्यकर्ताका लागि चाहिने योग्यता

(६.१) शिक्षकको हकमा शिक्षक सेवा आयोगले तोके वमोजिमको योग्यता हुने छ ।

(६.२) कार्यालय सहयोगी को हकमाः

क. १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४०);

ख. नेपाली नागरिक ;

ग. कम्तीमा आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा /कक्षा ८ उत्तीर्ण ;

घ. प्रचलित कानुनले अयोग्य घोषित नगरेको

(६.३) विद्यालयको कार्यालय सहायक कर्मचारीको हकमाः

क. १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४०);

ख. नेपाली नागरिक ;

ग. लेखा वा अर्थशास्त्र वा गणित विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ;

घ. प्रचलित कानुनले अयोग्य घोषित नगरेको ।

(६.४) वाल विकास केन्द्रका सहयोगी कार्यकर्ताको हकमाः

क. १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४०);

ख. नेपाली नागरिक ;

ग. शिक्षा विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह ;

घ. प्रचलित कानुनले अयोग्य घोषित नगरेको ।

(६.५) समुदायमा संचालित बालविकास केन्द्रका सहयोगी कार्यकर्तालेउक्त केन्द्रमा बालबालिकाहरु नभै मातृविद्यालय वा नजिकको अन्यकुनै विद्यालयमा समायोजन गरी पाउभनि आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिएमा निजहरुलाइ विद्यालयमा समायोजन गरीने छ ।स.का को पद रिक्त रहेको अवस्थामा वढि भएको वा आवश्यक नभएको स्थान/विद्यालयवाट पदपुर्ति गर्न सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा विज्ञापन गरिने छैन तर त्यस्तो अवस्थामा वि.व्य.स, वडा अध्यक्ष, वि.नि, स्रोतव्यक्ति समेतको सिफारिसको आधारमा पदपुर्ति व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ७

विविध

(६.१) यस निर्देशिका वमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै द्विविधा वा वाधा उत्पन्न भएमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुने छ ।

(६.२) यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका विषयका हकमा शिक्षा ऐन २०२८, शिक्षा नियमावली २०५९ को संशोधन सहित २०७३ र शिक्षक सेवा आयोगको नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार हुने छ ।

(६.३) यस निर्देशिकामा उल्लेख भएको कुनै पनि प्रावधान प्रचलित ऐन कानुन सँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वत खारेज हुने छ ।

राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

पारित मितिः २०७५।०१।३१

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले 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 भागहरुको 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 तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।१।३१ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग -१

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नामः** यस कार्यविधिको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

२. **कार्यविधि लागू हुनेः** यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

भाग-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरुः** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची (१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ।

४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचाः** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची (२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. **खण्डको व्यवस्थाः** 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 संख्याः** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो बर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को बर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्रीः**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा बिषयवस्तुसँग 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 अधिकारीः** स्थानीय राजपत्र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा "आज्ञाले," भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको 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 जिम्मेवारीः** (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. **प्रकाशनपूर्व सम्पादन गर्नुपर्नेः** (१) प्रकाशन हुने सामग्री तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको कानून सम्वन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।

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

११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनः** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छट्टु पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।

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

१२. **निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेः** तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशितप्रति देहायका निकायमा निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछः

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

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको विभाग/महाशाखा/शाखा,र

(ङ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई यस उपमहानगरपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्यः**

(१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका वडाहरु र सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमकोबिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) **बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दाः** वडा कार्यालय वा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ५९०/ (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ख) **खुद्रा बिक्री गर्दाः** 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 ।

द्रष्टव्यः 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 गर्नेः स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६. कार्यविधिको व्याख्याः यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पत्र भएमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१६. बचाऊः यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची(१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु
भाग-१
यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।
भाग-२
यस भागमा गाउँ/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 अनसूची–१ को भाग–१ सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका		
राजपत्र		
खण्डः...	संख्याः...	मितिः ..../../..
भाग–१		
तुलसीपुर उपमहानगरपालिका		
ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा		
आज्ञाले, नाम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग(२ सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
राजपत्र
खण्डः... संख्याः... मितिः ..../../..
भाग–२
तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा
आज्ञाले, नाम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर शिक्षा समिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा बैठक सम्वन्धि कार्यविधि २०७५

पारित मितिः २०७५।०२।०८

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाले यो तुलसीपुर उपमहानगरपालिका शिक्षा समिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा बैठक सम्वन्धि कार्यविधि २०७५ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक, संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यी नियमहरूको नाम **"शिक्षा समिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा बैठक सम्वन्धि कार्यविधि २०७५ "** रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको **शिक्षा समिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा बैठक सम्वन्धि कार्यविधि २०७५** लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

(ङ) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन वमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले प्रचलित नियम बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ

(झ) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको अध्यक्ष र नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि प्रचलित नियम बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले प्रचलित नियम बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ड) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/महाशाखारशाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

(थ) "शिक्षा समिति" भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको त'लसीप'र उपमहानगरपालिका कार्यपालिका सभाले गठन गरेको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।

(द) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(ध) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्याजय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देस्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(न) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(प) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्झनु पर्छ ।

(फ) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदल बनाएको शिक्षा ऐनलाई ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी प्रचलित नियम बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

३. शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसंचालन विधिः

(१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा देहाय वमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछः

(क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको एकजना तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको सदस्य–संयोजक

(ख) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले तोकेका नगरकार्यपालिकाका १ जना महिला र १ जना दलित गरी २ जना सदस्यहरु –सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको एकजना अधिकृत कर्मचारी –सदस्य

(घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको २ जना प्रधानाध्यापक –सदस्य

(ङ) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधी मुलक संस्था मध्येवाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधी १ जना – सदस्य

(च) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रका वि.व्य.स.को तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधी १ जना –सदस्य

(छ) गुठी,परम्परागत धार्मिक विद्यालय वा सहकारी विद्यालयको प्र.अ.मध्य बाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको सदस्य १ जन –सदस्य

(ज) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका शिक्षक महासंघको अध्यक्ष –सदस्य

(झ) अल्प संख्यकबाट नगरप्रमुखले तोकेको १ जना –सदस्य

(ञ) शिक्षा अधिकृत –सदस्य–सचिव

(२) शिक्षा समितिको वैठक प्रत्येक २ महिनामा कम्तिमा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।

(३) शिक्षा समितिको वैठकभत्ता तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ ।

(४) वैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थीति आवश्यक पर्नेछ भने वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(५) वैठकमा पेश गरीने विषयवस्तु अनुसार वि.नि.,स्रोतव्यक्ति,कार्यपालिका सदस्य तथा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

४. **शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** संघिय ऐन,प्रादेशिक ऐन तथा यस उपमहानगरपालिका बाट जारीगरीएका कार्यविधिहरुमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

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

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
(च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
(छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
(ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
(ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
(ट) विद्यालय बन्द, गाभ्न, कक्षा थपगर्न,कक्षा वा तह घटैतिगर्न वा नयाँ विद्यालय खोल्ने सम्वन्धमा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
(ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
(ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
(ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
(न) नगरकार्यपालिका नगर सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
(प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
(फ) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने .
(ब) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने .
(भ) अन्य स्थानीय तह बाट सरुवाभै आउन चाहने शिक्षकको सरुवाको लागि कार्यपालिकामा सिफारसि गर्ने ।
(म) तुलसीपुर उपनगरपालिका भित्रका दरवन्दी मिलानका लागि कार्यपालिको बैठमा सिफारीस गर्ने ।

पार्किङ्ग व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

पारित मितिः २०७५।०२।२५

प्रस्तावनाः तलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गत बजार क्षेत्रलाई पार्किङ्ग व्यवस्थापन गर्न, ट्राफिक व्यवस्थापनलाई सहयोग पुर्याउन तथा व्यवस्थित फुटपाथको व्यवस्था गर्न, पार्किङ्ग व्यवस्थापनका लागि ठेक्का प्रक्रियाका सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, कार्यपालिकाको मिति २०७५/०२/२५ गतेको बैठकको निर्णय अनुसार यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "पार्किङ्ग व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ङ) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।

(छ)"बिषयगत शाखा" भन्नाले तुलसीपुर नगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले वडाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "वडा समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।

(ट) "वडा सचिव" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "पार्किङ्ग स्थल" तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले पार्किङ्गको लागि तोकि दिएको स्थानलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "फुटपाथ" भन्नाले उपमहानगरपालिकाले तोकिएको वा बिगत देखी पदयात्री हिड्ने बाटोलाई सम्झनुपर्छः।

(ढ) "ठेक्का" भन्नाले स्थानीय निकायले कानुन बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय सङ्कलन गर्ने सम्झौता गरेको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "ठेक्का सम्झौता" भन्नाले उपमहानगरपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम उपमहानगरपालिका र अन्य कुनै पक्षबीच शर्त राखी गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(ट) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको रकम वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको विडवण्ड, पर्फर्मेन्स वण्ड सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले अन्य कुनै कारणले राखिएको धरौटी रकम समेतलाई जनाउनेछ।

५. **दस्तुर तिर्नु पर्नेः** (१) दस्तुर, दण्ड तथा जरिवाना नगरसभा तथा कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. **तोक्न सक्नेः** तुलसीपुर उपमहानगपालिकाले पार्किङ्ग स्थलको निर्धारण, पार्किङ्ग समय, सेवा सुविधा तोकि दिए बमोजिम हुनेछ।

७. **तोकिएको कार्यः**

(१) उपमहानगरपालिकाले तोकिएको स्थानमा मात्र सवारी पार्किङ्ग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(२) उपमहानगरपालिकाले निर्धारण गरेको पार्किङ्ग शुल्क लिने ।

(३) उपमहानगरपालिकाले तोकिएको सिमा क्षेत्र बाहिर पार्किङ्ग गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गर्ने ।

(४) उपमहानगरपालिकाले तोकिएको स्थानमा मात्र सवारी साधन पार्किङ्ग र यात्री ओराल्ने चढाउने व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने ।

(५) उपमहानगरपालिकाले तोकिएको समयमा मात्र ठुला सवारी साधनले लोड अनलोड गर्ने कार्यलाई ट्राफिक प्रहरीको समन्वयमा गर्ने ।

(६) उपमहानगरपालिकाले तोकी दिएको अन्य कार्य ।

८ **व्यवस्थापन समितिः** पार्किङ्ग व्यवस्थापन लाई व्यवस्थित गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछः

क) बिरेन्द्रकुमार शाह (वडा अध्यक्ष, वडा नं. ५)	संयोजक
ख) नवराज लामिछाने (वडा अध्यक्ष, वडा नं. ६)	सदस्य
ग) टोपबहादुर के.सी (वडा अध्यक्ष, वडा नं. ७)	सदस्य
घ) घनश्याम ढकाल (वडा अध्यक्ष, वडा नं. ९)	सदस्य
ङ) प्रतिनिधी, तुलसीपुर उद्योग बाणिज्य संघ	सदस्य
च) प्रतिनिधी, यातायात व्यवस्था कार्यालय रासी	सदस्य
छ) प्रतिनिधी, ट्रफिक प्रहरी कार्यालय, तुलसीपुर	सदस्य
ज) प्रतिनिधी, नेपाल पत्रकार महांसघ, दाङ्ग शाखा	सदस्य

९. **व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** पार्किङ्ग व्यवस्थापन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

क) नियमानुसार पार्किङ्ग व्यवस्थापन भए नभएको ।

ख) पार्किङ्ग दर रेट अनुसार रकम असुल गरेको नगरेको ।

ग) पार्किङ्ग दर रेट परिर्माजनका लागि उ.म.न.पा.सिफारिश गर्ने ।

घ) पार्किङ्ग शुल्क लगाउनका लागि ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने ।

ङ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. **व्यवस्थापन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रियाः** (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक महिनामा बढिमा दुई पटक बस्न सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११. **पार्किङ्ग शुल्क र समय सिमाः** वसपार्क वा नगरपालिकाले तोकेको क्षेत्रमा पार्किङ गरे वापत निम्नानुसार पार्किङ शुल्क लिने ।

१२. **पार्किङ्ग क्षेत्रः**

विवरण	एक दिनसम्म (२४ घन्टा)	प्रति (२) दुई घन्टासम्म
बस, ट्रक	३००।–	४०।–
ट्रेक्टर , मिनिवस	२००।–	३०।–
टयाक्सी ,टेम्पो कार आदी	१००।–	२०।–
मोटर साईकल	५०।–	१०।–

(१) निर्माधिन नयाँ बसपार्क

(२) सडकको दायाँ बाँया (तोकिएको निसाना लगाएको स्थान)

(३) वडा कार्यालयहरुले तोकि दिएको स्थान

१३. **ठेक्का सम्बन्धी प्रक्रियाः**

(१) पार्किङ्ग क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

(२) पार्किङ्ग क्षेत्रको न्युनतम ठेक्का रकम तोक्ने ।

(३) राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा १५ (पन्द्र) दिने सूचना प्रकाशित गर्ने ।

(४) प्राप्त निवेदनहरु ठेक्का नियमानुसार छनौट गर्नेछ ।

१४. **अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेः**

कार्यविधिको अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्नु पर्ने भएमा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१५. **कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन**

कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्ने छ ।

सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यविधि, २०७४ (पहिलो संशोधन)

पहिलो संशोधन २०७५ असोज २५

प्रस्तावना

मातृ तथा शिशु मृत्युदर घटाउनुको साथै उच्चतम मानसिक, शारीरिक, बृद्धि गर्नेको लागि सुरक्षित मातृ स्याहार गर्ने अपरिहार्य भएकोले सुरक्षित मातृत्वको क्षेत्रमा सुनौलो हजार दिनका महिलाका लागि लगानी गर्ने जरुरी भएकाले मातृ र शिशु मृत्युदर कम गर्ने, गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा बढाउन स्वस्थ आमा, शिशु र बालबालिका स्वास्थ्यमा सुधार ल्याई स्वस्थ समाज निर्माण गर्ने साथै नेपालको संविधान वमोजिम आधारभूत स्वस्थ सेवा पाउने जनताको संवैधानिक अधिकार स्थापित गर्नेको लागि "स्वस्थ आमा स्वस्थ शिशु स्वस्थ परिवार देश विकासको मूल आधार" भन्ने तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको अवधारणालाई सफल कार्यान्वयन गर्न **सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता २०७४** कार्यक्रम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४ भदौ २८ गतेको वैठकको निर्णयानुसार पारित गरिएको छ ।

परिच्छेदः—१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१) यो मार्गदर्शनको नाम **सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता २०७४** रहेको छ ।

२) यो मार्गदर्शनको नाम सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यक्रम साउन १ गते देखि लागु हुनेछ । यो तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका १९ वटै वडाहरुमा लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**

१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) मातृशिशु सुरक्षा तथा "सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता २०७४ " भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकावाट महिला र बालबालिकाको स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउनको लागि संचालन गरिएको विशेष स्वास्थ्य कार्यक्रम भनी बुझ्नु पर्दछ ।

(ख) "लक्षित वर्ग" भन्नाले गर्भवती भए देखि सुत्केरी भएको ३५ दिन भित्रको आमा र वच्चालाई सम्झनु पर्ने छ । तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा हुनु पर्ने छ ।

(ग) "सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यक्रम" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र स्थायी वसोवास भई सुत्केरी भएका महिला लाई उत्प्रेरणा र पोषण स्थितिमा आमा र बच्चाको स्वस्थ्य सुधार गर्नका लागि उपमहानगरपालिकाले ल्याएको महिला र बालवालिका कार्यक्रम हो ।

(घ) उपमहानगरपालिका भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

(ङ) 'प्रोटोकल भन्नाले गर्भवती आमा बच्चालाई स्वस्थ र स्वास्थ्य सेवा उपभोग गर्न तपसिल अनुसारको कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

अ) पहिलो गर्भवती जाँच — गर्भ रहेको चौंथो महिनामा (जुकाको औषधी/टि. डि. खोप/ आईरन चक्की सुरुवात गर्नू ।)

आ) दोस्रो जाँच — छैठौ महिनामा–टि.डि खोप /आईरन चक्की नियमित खानुपर्ने (दोश्रो गर्भमा टि.डि. लगाउनु पर्दैन ।)

इ) तेस्रो जाँच — आठौ महिनामा (आइरन चक्की गर्भवति सुरुभएको चार महिना देखि प्रसति भएको ४५ दिन सम्म नियमित खानुपर्दछ)

ई) चौंथो जाँच— गर्भ रहेको नौं महिनामा गर्भवती जाँच गर्नुपर्दछ ।

ई) प्रसुती सेवा नेपाल सरकारको सूचीकृत स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा लिएको सुनिश्चित गरिएको कागजात पेश गरी प्रसुती जाँच गरेको बच्चालाई वि.सि.जी. खोप लाएको र ३५ दिन भित्र वडा कार्यालयमा जन्मदर्ता गराएको प्रमाणहरु पेश गर्नू पर्ने छ ।

उ) वच्चा जन्मेको २४ घन्टाभित्र ३ दिन र ७ दिनमा ३ पटक उत्तर प्रसुति सेवा अनिवार्य लिएको हुनुपर्नेछ।

२) सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यक्रम ल्याउनुको मुख्य उद्देश्य आमा र बच्चालाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा दिनु , असल पारिवारिक वातावरणमा पोषणयुक्त खाद्य वस्तु उपभोग गर्नु, स्वस्थ खानेपानी, सरसफाई, पोषण, गुणस्तरीय

स्वास्थ्य सेवा उपभोग गर्नु, सुरक्षित प्रसुति सेवा लिनु , आमा र शिशुको मृत्युदरमा कमी ल्याउनु, महिला र बालवालिकामैत्री सेवा विस्तार गर्नु निरोगी सुपोषित र स्वावलम्वी नागरिक निर्माण गर्नु जस्ता कार्यहरु यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य हो ।

परिच्छेदः— २

कार्यान्वयन कार्य्यविधि

१) प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ देखि लागू हुनेछ ।

२) प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको १ देखि १९ वडामा एकै साथ लागु हुनेछ

३) प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता प्राप्त गर्नलाई प्रत्येक गर्भवती आमाले प्रोटोकल अनुसार र प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यविधि अनुसार नियम पुगेमा रकम उपलब्ध गराईने छ । नियम पुरा नभए रकम उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

४) प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता रकम रु. ५,०००। (अक्षेरुपी पाँच हजार) हुने छ । यो रकम दुई किस्ता गरि दिइने छ । चार पटक गर्भ जा"च र सुचीकृत स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुती सेवा लिएमा रु. ८००। र रु. १०००। गरि जम्मा रु. १८०० प्रसुती सेवा लिएका संस्थावाट प्राप्त हुने छ ।

५) दोस्रो किस्ता रकम रु ३२०० (अक्षेरुपी तिनहजार दुई सय) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालयबाट उपलब्ध गराईने छ । सो रकम प्राप्त गर्नको लागि प्रोटोकल अनुसार ४ पटक गर्भ जाँच,सूचिकृत स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुती सेवा लिएको, सुत्केरी भएको २४ घण्टा, ३ दिन र ७ दिनमा उत्तर प्रसुती सेवा लिएको र वच्चा जन्मेको ३५ दिन भित्र जन्मदर्ता राएको हुनुपर्ने छ ।

६) प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता एक जना महिल लाई दुई वटा बच्चा वा दुई पटक प्रसुती सेवा लिदा सम्म मात्र उपलव्ध गराईने छ, जुम्ल्या वच्चाको हकमा दोस्रो प्रसुतीमा यो नियम लागुहुने छैन ।

७) कुनै पनि गर्भवतीले प्रोटोकल अनुसार जाँच नगरेता पनि प्रसुती सेवा सूचीकृत स्वास्थ्य संस्थामा लिएको कागजात र ३५ दिन भित्र वडा कार्यालयमा जन्मदर्ता गराई बच्चालाई वि.सी.जी खोप साथै प्रसुती जाँच गराएमा रु. ३०००। (अक्षेरुपी तिनहजार) उपलब्ध गराईने छ यो रकम पनि दुई किस्तामा हुने छ रु. १०००। (अक्षेरुपी एक हजार) सम्बन्धित प्रसुती भएको संस्थाबाट उपलब्ध गराइने छ र रु २००० (अक्षरुपी दुईहजार) सम्बन्धित वडा कार्यालय उपलब्ध गराईने छ ।

८) प्रसुती सेवा स्वास्थ्य संस्थाबाट लिदा बच्चा पहिलै पेट भित्र मरेको वा जन्मीसकेपछि मरेमा उक्त बच्चाको जन्मदर्ता र खोप लगाएको कार्ड नभएपनि भत्ता उपलब्ध गराउनबाट बन्चीत गरिने छैन ।

९) प्रसुती सेवा सूचीकृत स्वास्थ्य संस्थावाट लिई वच्चा जन्मेको ६ महिना भित्र आमाको मृत्यु भएमा सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहान भत्ता वच्चाको पालन पोषण गर्ने व्यक्तिलाई समेत प्रदान गरिनेछ ।

१०) सामाजिक,आर्थिक, भौगोलिक रुपमा टाढा भई स्वास्थ्य चेतनाको अभाब जानकारी नभई स्वास्थ्य सेवाको पहु"च बाट टाढा र सामाजिक रुपमा विभेद मा पारिएका महिलाहरुले घरैमा प्रसुती भएमा प्रसुती जाँच बच्चालाई खोप र ३५ दिन भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएमा प्रसुती स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता एक मुष्ट रुपमा रु.१,०००। (अक्षरुपी एक हजार) सम्बन्धित जन्मदर्ता गराएको वडा कार्यालयबाट उपलब्ध गराईने छ ।

११) निजामति या सरकारी कर्मचारीको सवालमा सरकारले नै विशेष भत्ता वा सेवा सुविधाको व्यवस्था गरेको हुनाले दोहोरो सुविधा लिन नपाइने नियमानुसार यो सुविधा प्राप्त गर्न सकिने छैन ।

कार्यविधि कार्यन्वयनको पूर्ण स्वरुपः,

१२) यस सुत्केरी स्याहार भत्ता उपलव्ध गराउनको लागि ३५ दिन भित्र जन्मदर्ता, प्रोटोकल अनुसार गर्भ जाँच र वच्चा जन्मेको २४ घन्टा भीत्र, ३ दिन र ७ दिनमा उत्तर प्रसुती सेवा लीएको र सुचीकृत संस्थामा प्रसुती सेवा लिएको हुनुपर्दछ। त्यसका लागि सम्वन्धीत वडा कार्यालयहरुले सेवा ग्राहीबाट प्राप्त कागजात सहीत आफ्नो नजीकको स्वास्थ्य संस्था संलग्न विवरण अनुसार प्रमाणित गरी वडा कार्यालय वाट सुत्केरी प्रोत्साहान स्याहार भत्ता भुक्तानी हुनेछ ।

१३) यस कार्यविधिमा थप प्रष्ट पार्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले गर्न सक्ने छ ।

कोचिङ, ट्यूसन, भाषा तथा व्यवसायिक सीप प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५

पारित मितिः २०७५/०५/२०

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तगत कोचिङ, ट्यूसन, भाषा तथा व्यवसायिक सिप प्रशिक्षण कार्यलाइ व्यवस्थित बनाउन आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिचछेद–३, दफा–११ खण्ड (ज) १७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाले यो "कोचिङ, ट्यूसन, भाषा तथा सीपप्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति र नियमन कार्यविधि २०७५" जारी गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक संक्षिप्त नाम

१–संक्षिप्त नाम

क– यस कार्यविधिको नाम "कोचिङ, ट्यूसन, भाषा तथा व्यवसायिक सीप प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति र नियमन कार्यविधि २०७५" रहेको छ ।

ख– यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

ग – यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद-२
परिभाषा

२ –विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क– "कार्यविधि" भन्नाले "कोचिङ, ट्यूसन, भाषा तथा सीप प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति र नियमन कार्यविधि २०७५" बुझिने छ ।

ख– "कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्ने छ ।

ग– "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको तुलसीपुरउपमहानगरपालिका लाई सम्झनु पर्नेछ ।

घ– "शुल्क" भन्नाले विद्यार्थी/प्रशिक्षार्थी बाट नियमित वा एकमुष्ट प्रशिक्षण केन्द्रले लिन पाउने शुल्क लाई बुझाउनेछ ।

ङ– "प्रशिक्षण केन्द्र" भन्नाले कोचिङ, ट्यूसन, भाषा तथा सीप सम्वन्धि प्रशिक्षण तालिम कार्यक्रम सञ्चालन हुने संस्थालाई जनाउने छ ।

च– "शिक्षा समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिका द्वारा गठित समितिलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद-३
अनुमति दिने सम्बन्धी व्यवस्थाः

३.१–तुलसीपुर उपमहानगरपालिका शिक्षा महाशाखामा निम्नानुसारका कागजात सहित कोचिङ, ट्यूसन, भाषा तथा सीप सम्वन्धि प्रशिक्षण तालिम कार्यक्रम सञ्चालन अनुमतिका लागि अनुसूची १ अनुसारको फाराममा निवेदन दिनुपर्ने छ । यो निवेदन जुनसुकै बखत पनि दिन सकिने छ ।

क–संस्था दर्ता प्रमाणपत्र तथा प्यान/भ्याट नम्बर लिएको कागजातको प्रतिलिपि ।

ख–प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

ग–कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थापन समितिले निर्माण गरेको विनियम ।

घ–अनुसुचि १ अनुसारको फाराम भरेको ।

ङ–सञ्चालकहरुको शैक्षिक योग्यता तथा प्रशिक्षकहरुको शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी कागजातहरु ।

च–शिक्षा समितिले तोकेका अन्य कागजातहरु ।

३.२–यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा शिक्षा महाशाखा प्रमुखले आफै वा निरीक्षक खटाई स्थलगत निरिक्षण गर्ने/गराउने छ ।

३.३–स्थलगत रिपोटका आधारमा कागजातको समेत अध्ययन गरी शिक्षा महाशाखाले हरेक १५ दिनमा एक पटक जम्मा माग सूचि शिक्षा समितिको बैठकमा पेशगर्नु पर्ने छ र समितिले अनुमति दिने नदिने निर्णय गर्नेछ ।

३.४–अनुमति प्राप्त संस्थालाई अनुसूचि २ को ढाचाँमा शिक्षा महाशाखा प्रमुखले अनुमति पत्र दिनेछन् ।

३.५–अनुमति पत्रका लागि योग्य संस्थाले अनुमति लिनुपूर्व तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको वाणिज्य बैंकमा रहेको ४१६०३०४०१८१०१ खातामा रु.१०,०००।–जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नु पर्ने छ ।

३.६–अनुमतिको अवधि अनुमति प्राप्त मितिले एक वर्षको हुने छ । थप विषय सञ्चालन गर्दा तोकिय वमोजिम शिक्षा समितिको अनुमति लिएर मात्र विषय थप गर्नु पर्ने छ ।

३.७–प्रशिक्षण केन्द्र नविकरण गर्नु पूर्व अघिल्लो वर्षको प्रगति विवरण संस्थाको वासलात तथा

- लेखापरिक्षक प्रतिवेदन र राजश्व तिरेको प्रमाण सहित शिक्षा समितिमा निवेदन गर्नुपर्ने छ ।नविकरण शुल्क वार्षिक रु.३०००।–राजश्व लाग्ने छ ।

परिच्छेद ४

मापदण्ड

४.१–**भाषा प्रशिक्षण/ट्यूसन सेन्टरको हकमाः**

क–सम्वन्धित भाषामा विशेषज्ञता वा दक्षता प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र ।

ख–सम्वन्धित देशको मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्था बाट कम्तिमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र

ग–सम्वन्धित देशमा बसेर भाषा सिकेको भए सो को प्रमाणित कागजात ।

घ–यस अघि गरिएको/दिइएको अनुमति वा स्वीकृत भए सो सम्वन्धि कागजात ।

ङ– प्रचलित कानुनले अयोग्य भनि नतोकिएको ।

४.२-**व्यवसाय वा सिप सम्वन्धि तालिम केन्द्रको हकमाः**

क–नेपाल सरकार वा अनुमति प्राप्त तालिम वा प्रशिक्षण केन्द्रबाट तोकिएको पाठ्यक्रम उत्तीर्ण गरी तालिम केन्द्र संचालन गर्न पाउने व्यवस्था भएको ।

ख–नेपाल सरकारले तोकेको संरचना वा वातावरण तयार गरेको ।

ग–सामाजिक वा वातावरणिय र स्वास्थ्यका हिसावले प्रतिकूल हुने नदेखिएको

घ–नेपाल सरकारको प्रचलित कानुनले वर्जित नगरेको विषय ।

४.३–**भौतिक अवस्थाः**

क–प्रशिक्षार्थीहरुलाई सिक्न अनुकुल हुने कक्षाकोठा ।

ख–हावा आवत जावत गर्नसक्ने झयाल ढोका भएको ।

ग–अभ्यास गर्न सक्ने खुल्ला वातावरण ।

घ–आवश्यक पुस्तकालयको व्यवस्था ।

ङ–खानेपानी/शौचालयको व्यवस्था ।

च–व्यवसायिक सिप तालिम केन्द्रको हकमा सम्वन्धित विषयको प्रशिक्षकले आवश्यक पूर्वाधार ठिक छ भनी सिफारिस गरेको कागजात र तस्वीर।

छ–ल्याव चाहिनेको हकमा उपयूक्त ल्याव प्रयोगशाला भएको ।

ज–प्रयोगात्मक विषयका लागि सो अनुरुपको व्यवस्था भएको ।

परिच्छेद ५

प्रशिक्षण केन्द्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरु

५.१–यस कार्यविधि अन्तगत सञ्चालित प्रशिक्षण केन्द्रहरु विद्यालय हाता बाहिर मात्र सञ्चालन हुनेछन ।

५.२–१४ वर्ष उमेर पुगेका प्रशिक्षार्थीहरुलाई मात्र यस्ता केन्द्रहरुले भर्ना गर्न सक्नेछन् ।

५.३–संघीय तथा प्रदेश सरकारले सञ्चालन गरेका,नगरपालिका तथा वडाहरुले सञ्चालन गरेका यस्ता प्रकृतिका प्रशिक्षण/तालिम केन्द्रहरु यस कार्यविधि अन्तगत पर्ने छैनन् ।

५.४–प्रशिक्षण केन्द्र भित्र सञ्चालन हुने नियमित कक्षाहरु वाहेकको समयमा प्रशिक्षण केन्द्र स्वयंले सञ्चालनमा ल्याएका यस्तै प्रकृतिका कार्यक्रमहरु यस कार्यविधि अन्तगत पर्ने छैनन् ।

५.४–यस कार्यविधिले निजि क्षेत्रबाट सञ्चालन हुने ट्यूसन, कोचिङ, भाषा तथा सीपप्रशिक्षण लाई मात्र समेटने छ ।

५.५–लोक सेवा आयोग, शिक्षक सेवा आयोग तथा अन्य संघिय/प्रदेशीय/स्थानीय सरकार बाट लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाहरु लक्षित कार्यक्रमहरु यस कार्यविधि भित्र पर्ने छन् ।

५.६–निजि क्षेत्रलाइ चाहिने जन शक्ति जस्तैः–शुरक्षा गार्ड, कर्मचारी, ड्राइभर, कूक र विदेशमा चाहिने सीपमूलक तालिमहरु यस कार्यविधि अन्तगत पर्नेछन् ।

५.७–नेपाल सरकारका अन्य शैक्षिक कार्यक्रम भित्रका विद्यार्थी लक्षित ट्यूसन/कोचिङ कक्षाहरु यस कार्यविधि अन्तर्गत पर्नेछन्।

५.८–निजीक्षेत्र बाट संचालित सवै प्रकारका सीप मूलककार्यक्रमहरु यस अन्तगत पर्दछन ।

५.९–तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले दिएको निर्देशनहरु प्रशिक्षण केन्द्रले पालना गर्नुपर्ने छ ।

५.१०–नियमित अनुगमनमा गएको कर्मचारीलाइ मागेका विवरण,कागजातहरु तुरुन्त उपलव्ध गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ६

खारेजी र बचाउ

६.१–संघीय कानून बमोजिम यस कार्यविधि आउनु पूर्व सञ्चालित केन्द्रहरु यस कार्यविधि अन्तगत सञ्चालित भएको मानिनेछन् ।

परिच्छेद ७

अनुसूचिहरु

१–फाराम

प्रशिक्षण केन्द्र खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा प्रमुख ज्यू,
तुलसीपुर उपमहानगरपालिका,

विषयः प्रशिक्षण केन्द्र खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

आ.व. ..... देखि ..... विषयको प्रशिक्षण केन्द्र खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित प्रशिक्षण केन्द्रकोः

१. नामः

२. ठेगानाः ..... तुलसीपुर उपमहानगरपालिकारनगरपालिका. ..... वडा नं. ..... गाउँरटोल
फोनः ..... फ्याक्स नं. .....

३. अनुमति लिन चाहेको विषय र तहः

४. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको विषय र तह

(ख) प्रस्तावित प्रशिक्षण केन्द्रको लागि पुरा गरिएको भौतिक पूर्वाधारः

१. भवनको

(१) संख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (विगाहामा)

५. शौचालयको संख्याः (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा/विषय संख्या

(घ) १–शिक्षक /प्रशिक्षक संख्या (प्रस्तावित)..... २–विषयगत शिक्षक/प्रशिक्षक.....

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः २. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः ४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको–

सहीः नामः

ठेगानाः मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

(१) गुठी अन्तर्गत प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा एक वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।

(३) प्रस्तावित प्रशिक्षण केन्द्रको क्षेत्रको शैक्षिक नक्शा ।

(४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

(५) कार्यविधिमा तोकीएका अन्य कागजातहरु ।

२– अनुमति पत्रको ढाचाँ

प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

प्रशिक्षण केन्द्र खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा..... कार्यविधि ३ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले ....विषयको..... तहको .....महिने प्रशिक्षण केन्द्रले पालना गर्नुपर्ने सपूर्ण शर्तहरु, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले दिने निर्देशनहरु र प्रचलित कानुनको अधिनमा रही आ.व. २०.... का लागि संथागत प्रशिक्षण केन्द्रको रुपमा सञ्चालनका लागि अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप अनुमति प्रदान गर्नेअधिकारीको सहीः

बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५

पारित मितिः २०७५/०६/०१

नेपालको संविधान २०७४, धारा २२६(१) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा २(ञ) बमोजिमयो तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५ जारी गरेको छ ।

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची–८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट यो नमूना निर्देशिका तयार गरिएको छ । 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 भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय उपमहानगरपालिकाबाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरपालिकाले नगरकार्यपालिकाको मिति मितिः २०७५/०६/०१ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ ।

परिच्छेद –१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस निर्देशिकाको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७७" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागुहुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "अनुगमन टोली" भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उपभोक्ता हित संरक्षण समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाउपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रदायक" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "वस्तु" भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "विक्रेता" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।

(छ) "स्थानीय सरकार" भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । नगरपालिका भन्नाले उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकाका समेतलाइ जनाउने छ ।

(ज) "सेवा" भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "समिति" भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिः

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एंव समन्वयको लागि उपमहानगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछः

(क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाकोउपप्रमुख	–	संयोजक
(ख) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक	–	सदस्य
(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी	–	सदस्य
(घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि	–	सदस्य
(ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि	–	सदस्य
(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना	–	सदस्य
(छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखारडेक्सरइकाईका प्रमुख	–	सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तब्य र अधिकार

क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आबश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।

ख. अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची–१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

घ. उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

ङ. बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने ,

च. उपमहानगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्नेरगराउने ।

छ. उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफैतयार गर्नेछ । यसरी वैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि वैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद –३
बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखाको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,

(ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,

(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(ङ) आफ्नो गाउँ, टोल वा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

(च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. बजार अनुगमन टोली गठन

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपुर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि उपमहानगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन।

क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा प्रमुख	–	संयोजक
ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध)	–	सदस्य
ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)	–	सदस्य
घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि	–	सदस्य
ङ. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना–		सदस्य
च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि(उपलब्ध भएसम्म)एक जना सदस्य	–	सदस्य
छ. पत्रकार महासंघसंचारकर्मी एक जना	–	सदस्य

३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (बिषयगत बिज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकारः–

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः–

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

(ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

(घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भएरनभएको अनुगमन गर्ने,

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावटरगुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमारभेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय–समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

(छ) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछः

(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण–पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (एब्ल्) को प्रमाण–पत्र, खाद्य अनुज्ञा–पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण–पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नविकरण भएरनभएको

हेर्ने। प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

(ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ÷छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छरछैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,

(ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छरछैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भएरनभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,

(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छरछैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छरछैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,

(ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छरछैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२. तुलसीपुर उपनगरपालिकाले अनुसूची–२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखालाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–४
उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. **उजुरी दिन सक्नेः**

(क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,

(ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरिक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,

(ङ) उपदफा ९घ० बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम उपमहानगरपालिकाको उपप्रमुख समक्ष लिखित रुपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद–५
अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. **अनुगमनको पूर्व तयारीः** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछः

(क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. **बजार अनुगमन गर्ने प्रकृयाः**

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४) **दण्ड जरिवाना**

(क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता बस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरून्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण

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

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धी ऐन वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलवन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

(ठ) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices)कानूनद्धारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practies) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –६

आचार संहिता

१५. **आचार संहिताः** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,

(ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,

(ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,

(घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,

(ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

(च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन् ,

(छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु
हुँदैन ,

(ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ,

(झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न

सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्धारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –७
विविध

१६. **बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेटः**

(क) उपमहानगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,

(ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

(ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,

(घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,

(ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

१७. **स्थानीय प्रशासनको कर्तव्यः** बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. **असल नियतले गरेका काम बचाऊः** यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन।

१९. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः**

(क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

२०. **दण्ड सजायः**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून ९उपभोक्त 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, लगायतका० अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. **प्रतिवेदनः**

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची–३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको वैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्ननगरपालिकामा पठाईने छ ।

२३. **संशोधनः** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगरसभाको हुनेछ ।

अनुसूची –१

(दफा ८ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)

श्री तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

विषयः–बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आजमिति २० / / देखि २० / / सम्मनिम्न स्थानहरूमाबजार अनुगमनगर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमनगरिएको स्थान	अनुगमनगरिको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानकोजफ/बरामदी नाम /परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दीगरिएकोमात्रा/संख्या	गरिएकोनमुना संकलनमात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थः

श्री संयोजकज्यू, उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची –२

(दफा ९ सग सम्बन्धित)

(अ) **अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरणः** बजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह"क" –खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

(१) खाद्यान्न तथा खाद्यपदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।

(२) अप्रशोधित, अर्ध प्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,

(३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,

(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,

(५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्री स्थल र भण्डार गृह वा संचय स्थल,

(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),

(८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,

(९) माछा,मासु,अण्डा,

(१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह"ख"औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

(१) औषधी तथा औषधी जन्यपदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),

(२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,

(३) अस्पताल, नर्सिङ होम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरु ।

समूह"ग" रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजारः

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरु,

समूह "घ"इन्धनः

(१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह"ङ" निर्माण सामाग्रीः

(१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सो सँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह"च"शैक्षिक सामाग्रीः

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु ।

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शूल्क आदि ।

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजः

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्रीहुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिरा जन्य पदार्थ,

समूह"ज" सुर्तिजन्य पदार्थः

(१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्यपदार्थ ।

समूह"झ" नापतौलः

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह"ञ" पशुपंक्षी हाट बजारः

(१)पशुपंक्षी हाटबजार तथाबिक्री स्थल ।

समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्रीः

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुनआदि ।

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरुः

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह "ड" रङ्ग/रोगनः

(१) विभिन्नकम्पनिका भवन सम्बन्धी रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरु ।

समूह "ढ" गरगहनाः

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंव गुणस्तर ।

समूह "ण" सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्कर रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह"त"अन्यः

(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) **अनुगमन गरिने सेवाको विवरणः**

(१) व्यापारिक सेवा

(२) संचार सेवा,
(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
(४) बिद्युत सेवा,
(५) खानेपानी सेवा,
(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
(७) स्वास्थ्य सेवा,
(८) शिक्षा सेवा,
(९) वित्तिय सेवाहरु ।

अनुसूची –४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ) मितिः

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नामःश्री

ठेगानाः

प्रापाइटर वा फर्म धनीको नामः

फोन नं.

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईको विक्री स्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	**विवरण**	**भएको**	**नभएको**	**टोलीबाट दिइएको निर्देशन**
१.	मूल्य–सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
५.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
६.	म्याद नाघेको सामाग्री			
७.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vatमादर्ता			
८.	बिक्रीबिलदिने प्रक्रियाभए/नभएको			
९.	खाद्य अनुज्ञा–पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
१०.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
११.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१२.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३.	खरिद बिल/नभएको			
१४.	यस अगाडिको निर्देशनमापालना			
१५.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री .....

२. सदस्य श्री .....

३. सदस्य श्री .....
४. सदस्य श्री .....
५. सदस्य श्री.....

.....
माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही
प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची – ५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
मुचुल्का

.....जिल्ला .....उ.प.न.पा./म.न.पा. ..... वडा नं. ..... टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/ खानतलासी/ शिलछाप लगाएको मुचुल्काः–

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरणः–

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरणः–

३. बरामदभएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरणः–

(क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)

४. खानतलासी/बरामदीभएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षीः–(नाम, वतन समेत)

(क)
(ख)
(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछापः–

(क)
(ख)
(ग)

६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम, पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ माउल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू ..... उद्योग, गोदाम, पसलबाट बरामदभएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिलथान.....छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्नेः–

(क)
(ख)
(ग)

७. कार्य तामेलीगर्नेः–

(क)
(ख)
(ग)

मितिः–

समयः–

अनुसूची – ६
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्षः.....
विपक्षःजिल्ला ..... गाउपालिका वा न.पा.....वडा नं. ..... स्थायी घर भई हाल ..... जिल्ला ..... गाउपालिका वा न.पा वडा नं.....बस्ने श्री .....कानाती/नातिनीश्री .....का छोरा/छोरी बर्ष ..... को .....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री ..... सम्पर्क नं. .....।

तारेख
मिति .....साल ..... महिना ....गते .....रोज दिनको समय .....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।
हस्ताक्षरः
नामः

मिति..... साल.....महिना.....गते .....रोज दिनको समय .....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।
हस्ताक्षरः
नामः

मिति ..... साल .....महिना ..... गते .....रोज दिनको समय .....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।
हस्ताक्षरः
नामः

संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण तथा अनुगमन कार्यविधि २०७५

पारित मितिः २०७५।०६।२१

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानले माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापन स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र राखेको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र भित्र छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने भन्ने उल्लेख छ । यस अघि संस्थागत विद्यालयले प्रदान गर्दै आएको दश प्रतिशत छात्रवृत्तिलाई कक्षा १२ सम्म प्रदान गर्ने सन्दर्भमा संघीय शासन संरचना अनुरुप स्थानीय तहमा संस्थागत विद्यालयले प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति वितरणलाई एकरुपता कायम गर्न, विद्यमान छात्रवृत्ति वितरणको व्यवस्थालाई समय सापेक्ष परिवर्तन गरी जेहेन्दार, विपन्न, अपाङ्ग, महिला,दलित , जनजाति ,जनआन्दोलन तथा मधेश आन्दोलनका घाइते, वेपत्ता तथा शहीद परिवारका सन्ततिहरुले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने अवस्थालाई सुनिश्चित गर्न र छात्रवृत्ति वितरणको व्यवस्थालाई पारदर्शी, उद्देश्य केन्द्रित एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएकोले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद– १
(संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ)

१–**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१.१ यो कार्यविधिको नाम संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण तथा अनुगमन कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ भई लागु हुनेछ ।

१.३ यो कार्यविधि संस्थागत विद्यालयहरुको हकमा मात्र लागु हुनेछ ।

परिच्छेद– २
(परिभाषा)

२–**परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

२.१ मन्त्रालय भन्नाले शिक्षा खेलकुद तथा प्रविधि मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।

२.२ संस्थागत विद्यालय भन्नाले नेपाल सरकारबाट संस्थागत विद्यालयको रुपमा अनुमति लिएका विद्यालयलाई जनाउँछ । साथै सो शब्दले सार्वजनिक शैक्षिक गुठि, सहकारी तथा कम्पनीको रुपमा अनुमति प्राप्त गरी नेपाल सरकारबाट अनुदान नपाउने गरी सञ्चालित विद्यालयहरुलाई समेत जनाउँछ ।

२.३ छात्रवृत्ति भन्नाले तोकिएको आधार अनुसार छनौट भएका विद्यार्थीहरुलाई विद्यालयले निशुल्क अध्ययन गर्नको लागि प्रदान गरेको सुविधालाई जनाउछ ।

२.४ कार्यविधि भन्नाले संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण तथा अनुगमन कार्यविधि २०७५ लाई सम्झनु पर्नेछ ।

२.५ अन्य नाम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद– ३
(उद्देश्य)

३–**उद्देश्यः** यस कार्यविधिका उद्देश्यहरु निम्नलिखित रहेकाछन ।

३.१ छात्रवृत्ति वितरणको लाई पारदशी, व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउनु ।

३.२ लक्षित वर्गले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने अवस्था सुनिश्चित गर्नु ।

३.३ छात्रवृत्ति व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित निकायहरुको भूमिका स्पष्ट पार्नु ।

३.४ छात्रवृति व्यवस्थापन संग संलग्न संस्थाहरुको अनुगमन गर्नु ।

परिच्छेद– ४
(समिति सम्बन्धी व्यवस्था)

४.१ **समिति सम्बन्धी व्ययस्थाः**

४.१.१ तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः

क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा समितिले नै छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको समेत कार्य गर्नेछ ।

ख) छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यक्ता अनुसार बस्नेछ ।

ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तयार गरे बमोजिम हुनेछ ।

घ) समितिले आवश्यक्ता अनुसार पदाधिकारी, कर्मचारी तथा विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४.१.२ **तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१–नितिगतरुपमा निर्देशक समितिको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

२–निति, कार्यविधि, मापदण्ड संशोधन स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

३–समितिले छात्रवृत्ति सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

४– विद्यालयहरुले प्रदान गरेको छात्रवृत्रि वास्तविक लक्षित वर्गले पाए नपाएको अनुगमन गर्ने, विद्यालय छात्रवृत्ति समितिले विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति बाट बन्चित गराएको विषयमा परेको निवेदन उपर पुनरावलोकन गरी उचित र न्याय संगत रुपमा समस्या समाधानको लागि निर्णय गर्ने ।

५– प्रचलित कानून अनुसार विद्यालयले प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति विद्यार्थीहरुले पाए नपाएको अनुगमन गर्ने तथा अनुगमन मापदण्ड मूल्यांकन गर्ने ।

६– छात्रवृत्रिलाई व्यवस्थित गर्न यस कार्यविधि प्रतिकूल नहुने गरी समितिको वैठक निर्णयबाट आवश्यक निर्देशनहरु दिने ।

४.२.१ **विद्यालय तहको छात्रवृत्ति वितरण समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः**(अ) विद्यालयमा छात्रवृत्ति वितरणलाई व्यवस्थित गर्न देहायका व्यक्तिहरु रहेको एक छात्रवृत्ति वितरण समितिको गठन गर्नुपर्नेछ ।

क–विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा संस्थापक सञ्चालक समितिको प्रमुख वा निजले तोकेको समितिको सदस्य.....संयोजक

ख–विद्यालयमा रहेको शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना प्रतिनिधि..... सदस्य

ग–स्थानीय वडा समितिले तोकेको वडा समितिको सदस्य .....सदस्य

घ–स्थानीय तहको शिक्षा महाशाखा प्रमुखले तोकेको स्रोतव्यक्ति.....सदस्य

ङ–विद्यालय प्रधानाध्यापक .....सदस्य सचिव

(आ) समितिको वैठक आवश्यता अनुसार बस्नेछ ।

(इ) बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

(ई) समितिले आवश्यक्ता अनुसार विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४.२.२ **विद्यालय तहको छात्रवृत्ति वितरण समितिको काम,कर्तव्य र अधिकारः** छात्रवृत्ति वितरण समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेको छ ।

क–विद्यालयले चालु शैक्षिक सत्रको कक्षागत विद्यार्थी संख्याको आधारमा आगामी शैक्षिक सत्रको लागि दश प्रतिशत छात्रवृत्ति कोटा एकिन गर्ने र सो को जानकारी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिलाई गराउने ।

ख–तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशानुसार विद्यालयले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी आवेदन लिने व्यवस्था गर्ने ।

ग–प्राप्त आवेदनहरु छानविन गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको समन्वयमा परीक्षाको मिति तोकी परीक्षा सञ्चालन गर्ने र परीक्षा भएको मितिले एक हप्ता भित्र नतिजा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

घ–परीक्षामा उत्तिर्ण हुनेहरुको हकमा कक्षागत र आरक्षित समूहको योग्यताक्रमको आधारमा छात्रवृत्तिको अन्तिम नामावली तयार गरी सम्बन्धित विद्यार्थीलाई जानकारी गराउने ।

ङ– यसरी छात्रवृत्ति छनौट भएका विद्यार्थीहरुलाई भर्ना शुल्क, मासिक शिक्षण शुल्क र परीक्षा शुल्क लिन नपाउने व्यवस्था गर्ने ।

च– छात्रवृत्तिमा छनौट भएका विद्यार्थीहरुलाई निजको मञ्जुरी वेगर आवास ,भोजन ,यातायात जस्ता अन्य विषयमा बस्नै पर्ने लिनै पर्ने वाध्यात्मक परिस्थिति सिर्जना नगर्ने व्यवस्था गर्ने ।

छ– परिच्छेद पाँचको ५.१ को बुँदा (ग) अनुसारको अवस्था भए नभएको एकिन गर्ने ।

ज– छात्रवृत्ति प्रदान गरेको प्रक्रिया तथा छात्रवृत्ति प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरुको नाम नामेसी विवरण शैक्षिक सत्र शुरु भएको साठी दिन भित्र सो को प्रतिवेदन तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिलाई अनिवार्य रुपमा बुझाउने ।

झ– छात्रवृत्तिका सम्बन्धमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले दिएको निर्देशानुसार काम गर्ने ।

परिच्छेद– ५

(छात्रवृत्ति कोटा , छनौट तथा परीक्षा)

५.१ छात्रवृत्ति कोटा सम्बन्धी व्यवस्था

क– विद्यालयले चालु शैक्षिक सत्रमा भर्ना भई अध्ययनरत कूल विद्यार्थीसंख्याको १० (दश) प्रतिशत कोटा छात्रवृत्तिको लागि छुट्याउनुपर्ने छ । यसरी छुट्याइएको छात्रवृत्ति कोटा आधारभूत तथा माध्यमिक तहको प्रत्येक कक्षाको लागि दश प्रतिशतका दरले हुने गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने। कुन कक्षाको कोटा कुन आरक्षित वर्गको लागि हो भन्ने विषय स्वघोषणा गर्ने कार्य विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समितिको हुनेछ ।

ख– कुन कक्षाको लागि कतिवटा कोटा आरक्षित समूहकोलागि हो अग्रिम एकिन गरी उक्त कोटाको लिखित जानकारी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई शैक्षिक सत्र शुरु हुनु दुई महिना अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग– कुनै कक्षामा छात्रवृत्ति पाएको विद्यार्थी निम्न अवस्थामा माथिल्लो कक्षामा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न ग्राह्य हुने छैन ।

१– जम्मा विद्यालय खुलेको दिनको ८० (असी) प्रतिशत हाजिरी नभएमा ,

२– कानूनले तोके भन्दा कम उमेरमा विवाह गरेमा ,

३– कक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा,

४– गलत वा झुठा विवरण पेश गरेको/भरेको प्रमाणित भएमा र

५– प्रचलित कानून र विद्यालयले तयार गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको प्रमाणित भएमा ,

घ– अर्के शैक्षिक सत्रमा छात्रवृत्ति कोटा कायम गर्दा विगतमा पाईरहेको कोटा रिक्त भएमा सो समेत थप गरी कोटा यकिन गर्नुपर्ने छ । यसरी कोटा यकिन गर्दा जुन आरक्षित समूहको रिक्त भएको छ सो कोटा मात्र माग गर्नुपर्ने छ । तर विपन्नताको हकमा प्रत्येक वर्षको शैक्षिक सत्र समाप्त भए पछि निज विद्यार्थीहरुको परीच्छेद ५.१ को बुँदा नं ग मा उल्लेख भएको विषयका अतिरिक्त नेपाल सरकारको आधिकारीक निकायले वितरण गरेको गरीबी कार्ड वा विद्यार्थीको परिवारको कुनैपनि सदस्यको नोकरी, व्यापार व्यवसाय र आय आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभइ अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको, भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गा वालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको पाँच प्रतिशत भन्दा कम खेति योग्य जग्गा रहेको, राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरीबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको कुराहरु विद्यमान रहे नरहेको एकिन गर्नुपर्ने छ ।

ङ– विपन्न समूह आवेदन दिनेको हकमा अनुसूची– २ बमोजिमको फाराम भरी निवेदकको वडा कार्यालयबाट समेत प्रमाणित र सिफारीस गराउनु पर्नेछ ।

५.२ छात्रवृत्तिमा विद्यार्थी छनौट गर्ने प्रक्रियाः

क– सबै विद्यालयहरुले बुँदा नं ५.१ अनुसार कोटा एकिन गरेपछि सो को जानकारी शैक्षिक सत्र शुरु हुनु दुई महिना अगावै तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ख– सबै विद्यालयहरुको बुँदा (क) अनुसारको जानकारी प्राप्त भए पछि स्थानीय तहले विद्यालयबाट प्रस्तावित कोटालाई एकिन गरी वा गर्न लगाई शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै सम्बन्धित विद्यालयले नै सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने गरी आवेदन लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ग– विद्यालयहरुले प्राप्त आवेदनहरु छानविन गरी आवेदकहरुको सूचि प्रकाशन गर्ने र छात्रवृतिमा छनौट गर्नको लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको समन्वयमा परीक्षाको मिति तय गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने र तोकिएको आरक्षणको परिधिमा रही योग्यताक्रम कायम गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

घ– नतिजा प्रकाशन गर्दा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले सार्वजनिक रुपमा सूचना टाँस गरी विद्यालयको वेभसाइट भएमा त्यसमा समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले निशुल्क हेर्न दिनुपर्नेछ । उपरोक्त अनुसारको काम कारवाही शैक्षिक सत्र शुरु भएको १५(पन्द्र) दिन भित्र सकिसक्नु पर्नेछ ।

ङ– यसरी सिफारीस भएको विद्यार्थीहरुको भर्नाशुल्क, मासिक शिक्षण शुल्क र परीक्षा शुल्क लिन पाइने छैन ।

५.३ परीक्षा को किसिमः

क– छात्रवृत्ति छनौटको लागि हुने लिखित परीक्षा १०० पूर्णाङ्क हुनेछ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको समन्वयमा विद्यालयले आवश्यक्ता अनुसार थप अन्य परीक्षाका माध्यमहरु पनि अपनाउन सक्नेछ । तोकेको कोटा भित्र तोकिएको भन्दा कम वा कोटा अनुसारकै मात्र आवेदन परेमा आवेदकहरुलाई अन्तरवार्ताको आधारमा मात्र पनि छनौट गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद– ६
(सकारात्मक विभेद सम्बन्धी व्यवस्था)

६.१ सकारात्मक विभेद सम्बन्धी व्यवस्था

६.१.१ जेहेन्दार, विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, जनआन्दोलन तथा मधेश आन्दोलनका घाइते, बेपत्ता तथा शहीद परिवारका सन्ततिहरुको छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने अवस्थालाई सुनिश्चित गर्न आरक्षणको व्यवस्थालाई देहाय अनुसार व्यवस्थित गरिएको छ ।

क– विद्यालयले परीक्षा लिएर विद्यार्थी छनौट गरी प्रदान गर्ने कूल दश प्रतिशत छात्रवृत्तिलाई शत प्रतिशत मानी देहाएको आधारमा कोटा आरक्षित गर्नुपर्नेछ ।

१) जेहेन्दार	३७ प्रतिशत
२) विपन्नता	३६ प्रतिशत
३) जनजाति	१० प्रतिशत
४) दलित	५ प्रतिशत
५) अपाङ्ग	३ प्रतिशत
६) जनआन्दोलन घाईते	३ प्रतिशत
७) शहीद परिवार	२ प्रतिशत
८) वेपत्ता परिवार सन्तति	२ प्रतिशत
९) मधेश आन्दोलनका घाईतेका सन्तति	२ प्रतिशत

ख– यसरी छुट्याएको प्रत्येक आरक्षित समूहको ५० प्रतिशत कोटा छात्राहरुको लागि सुरक्षित गर्नुपर्ने छ । छात्राहरुको कोटा पूर्तिहुन नसकेमा सो कोटा छात्रहरुलाई प्रदान गर्न सकिने छ ।

ग– माथि उल्लेखित आरक्षणहरु मध्ये एक विद्यार्थीले कुनै एक आरक्षण समुहबाट आवेदन दिन पाउनेछ ।

घ– छात्रवृत्ति कोटाको प्राथमिकिकरण गर्दा सबैभन्दा बढी कोटा निर्धारण गरिएकोलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । बराबर कोटा निर्धारण गरिएको हकमा भने माथि उल्लेख गरिएको प्राथमिकताक्रम अनुसार हुनेछ

ङ– कक्षा ११ र १२ मा छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थी छनौट गर्दा कम्तिमा ५० (पचास) प्रतिशत कोटा सामुदायिक विद्यालय बाट आएका छात्रछात्राहरुको लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।

६.१.२ माथि उल्लेखित कोटामा कुनै आवेदन नपरेमा वा आवेदन परेर पनि कुनै परिक्षार्थी उत्तीर्ण हुन नसकेमा वा अन्य कुनै कारणले कोटा पूर्ति हुन नसकेमा बुँदा नं. २ को विपन्नता कोटामा परिणत हुनेछ ।

परिच्छेद– ७
(विविध)

७.१ **विविधः**

७.१.१ **जिम्मेवार हुनुपर्नेः–** स्थानीय तह तथा विद्यालय तहको छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनकालागि वैठक बोलाउने, कोटा एकिन गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिस लगायतका काम समयमै सम्पन्न गर्नको लागि विद्यालयको हकमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी रहनेछ ।

७.१.२ **अनुसूचिमा हेरफेरः–** यस अनुसूचिमा लेखिएको विषयवस्तुका अतिरिक्त अन्य विषयहरु थप गर्नु आवश्यक देखिएमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम अन्य विषयवस्तु थप तथा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

७.१.३ **पुनरावेदन दिन सकिनेः–** विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समितिले कुनै कारण जनाई विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति बाट बन्चित गराएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले सो को जानकारी पाएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र स्थानीय तहको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

७.१.४ **खारेजी र बचाउः–** यस कार्यविधि जारी हुनुपूर्व संघीय कानुन बमोजिम वितरण गरिएका छात्रवृत्तिहरु यसै कार्यविधि अनुरुप भए गरेको मानिने छ । कार्यविधिले समेटन नसकेका विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूचि– १
(विद्यार्थीले आवेदन दिने ढाँचा)
कार्यविधिको दफा .....संग सम्बन्धित

१. विद्यार्थीको नाम थरः

२. विद्यार्थीको हाल बसोबास गर्दै आएको ठेगानाः क) प्रदेश नं. ख) जिल्ला
ग) महानगरपालिका वा गाउँपालिका घ) टोल

३. अभिभावकको नाम थरः
क) बाबुको नाम, थरः ख) पेशा
ग) आमाको नाम,थरः घ) पेशा

४. विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको मोवाइल नः

५. यस अघि कुनै छात्रवृत्ति पाए नपाएकोः

६. आवेदन दिन चाहेको कक्षाः

७. अघिल्लो कक्षाको उत्तीर्ण प्रतिशत वा जिपिएः

८. एस.इ.इ. को सिम्बोल नं. (कक्षा ११ को लागि मात्र)

९. कक्षा ११ अध्ययन गर्न चाहेको विषय समूह(कक्षा ११ को लागि मात्र)

१०. एकाघर सगोलमा रहेको परिवारको कुनै सदस्यको नोकरी भए वा नभएकोः

११. गरिबी परिवार परिचय पत्र भए नभएकोः

१२. भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गा वालाको हैसियतले राखन पाउने अधिकतम हदबन्दीको ५ प्रतिशत भन्दा कम खेति योग्य जग्गा रहेको वा नरहेकोः

१३. आफुले कुन समूहबाट आवेदन दिन चाहेको हो (कुनै एक कोठामा रेजा चिन्ह लगाउनुहोस)
क) जेहेन्दार ख) विपनन्ता
ग) महिला घ) अपाङ्गता

ङ) दलित
च) जनजाति
छ) जनआन्दोलनको घाईते
ज) वेपत्ता परिवार
झ) मधेश आन्दोलनको घाईतेको सन्तति
ञ) शहीद परिवार

माथि उललेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो फरक परे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

आवेदक /अभिभावकको दस्तखत.....

मिति.....

हाल अध्ययनरत विद्यालयको नाम र ठेगाना.....

इति वि.सं.....महिना.....गते.....रोज्.....शुभम ।

अनुसुचि–२

(आवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुको विवरण)

(कार्यविधिको दफा .....संग सम्बन्धित)

१. अघिल्लो कक्षा उत्तिर्ण गरेको मार्कसिटको प्रतिलिपी,
२. जननाति, दलितको हकमा सम्बन्धित आयोग वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिसको प्रतिलिपी,
३. वेपत्ता परिवार, शहीद, जनआन्दोलनका घाइते, मधेश आन्दोलनका घाइतेको हकमा गृह मन्त्रालय वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस पत्रको प्रतिलिपी,
४. विपन्नता वा गरिबीको हकमा नेपाल सरकारले तोकेको निकायबाट प्रदान गरिएको गरिवी परिचय पत्रको प्रतिलिपी वा सो नभएको अवस्थामा वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको अनुसूचि ३ बमोजिमको विपन्नता विवरण फाराम र अभिभावकको स्व घोषणा फाराम

अनुसूचि– ३

(विपन्नता विवरण फाराम)

(कार्यविधिको दफा.....संग सम्बन्धित)

श्री मान प्रधानाध्यापक ज्यू
श्री.....
.....विद्यालय
वडा नं.....गाउँ/टोल.....तुलसीपुर दाङ ।

विषयः विपन्न छात्रवृत्ति कोटामा अध्ययन गर्न पाउँ ।

निवेदकको नाम..... ठेगाना.....
अध्ययनरत कक्षा.....
बाबुको नाम..... पेशा..... सम्पर्क नं.....
आमाको नाम..... पेशा..... सम्पर्क नं.....
स्थायी ठेगाना.....
बाबु/ आमाको नाममा रहेको जग्गाको क्षेत्रफल .....
वार्षिक आम्दानी.....
अध्ययन गर्न चाहेको विद्यालय.....
बाबु आमाको नाममा जग्गा श्रेश्ता नभए हाल बसीरहेको जग्गाको किसिम .....क्षेत्रफल.....
बाबु आमा वैदेशिक रोजगारीमा भए देश..... कहिले देखि.....
माथि लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, व्यहोरा झुठो ठहरिएमा कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

सिफारिस गर्ने जनप्रतिनिधि	अभिभावकको	निवेदकको
नाम.....	नाम.....	नाम.....
हस्ताक्षर.....	हस्ताक्षर.....	हस्ताक्षर.....
सम्पर्क नं.....	मिति.....	मिति.....
मिति.....	दा.	वा.....

अनुसूचि –४

(कार्यविधिको दफा...संग सम्बन्धित)

अभिभावकको स्व घोषणा फाराम

म आत्मा साक्षि राखी भविष्यमा कुनै फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहन ,बुझाउन तयार भई यो स्व घोषणा गर्दछुकी.....

१) मेरो नाममा १० कट्ठा वा सो भन्दा कम जग्गा रहेको छ । उक्त जग्गा पिच बाटो अथवा १० मी. को बाटोमा छैन ।

२) मेरो घरको आम्दानी मासिक रु. ९०००।–नौ हजार भन्दा कम छ ।

३) मेरो एकाघरको कुनै पनि सदस्यले सरकारी तथा निजी संस्थागत क्षेत्रमा नोकरी गर्दैन ।

४) मेरो एकाघरको कुनै पनि सदस्यको पेशा व्यवसाय छैन ।

५) मेरो छोरा/छोरीको लागि विद्यालय भर्ना गर्न, स्टेशनरी र पढाई खर्च व्यहोर्न असमर्थ छु ।

६) अन्य.....

माथि लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, व्यहोरा झुठो ठहरिएमा कानून वमोजिम सहुँला बुझाउँला

वडा समितिको निर्णय मितिः.....

सिफारिस गर्ने जनप्रतिनिधिको	अभिभावकको	निवेदकको
नाम.....	नाम.....	नाम.....
हस्ताक्षर.....	हस्ताक्षर.....	हस्ताक्षर.....
सम्पर्क नं.....	मिति.....	मिति.....
मिति.....	दा.	वा.....

अनुसूचि –५

छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्य योजना

(कार्यविधिको दफा .....संग सम्बन्धित)

क्र.सं.	**कामको विवरण**	**कसरी गर्ने**	**जिम्मेवार निकाय**	**समयावधि**
१	विद्यालयको छात्रवृत्तिको कोटा एकिन गर्ने	चालु शैक्षिक सत्रमा भर्ना भएको विद्यार्थीसंख्याको आधारमा अर्को शैक्षिक सत्रको लागि	विद्यालयकोछात्रवृत्ति वितरण समिति	शैक्षिक सत्र शुरु हुनु दुई महिना अगाडि
२	विद्यालयले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका लाई कोटा निर्धारण को जानकारी गराउने	आरक्षण सहितको छात्रवृत्ति कोटा खुलेको तालिका सहित पत्राचारका माध्यमबाट	विद्यालयकोछात्रवृत्ति वितरण समिति	कोटा निर्धारण गरेको तीन दिन भित्र
३	छात्रवृत्ति कोटा एकिन गर्ने	आफ्नो क्षेत्र भित्रका सबै विद्यालयबाट छात्रवृत्ति कोटा प्राप्त भए पछि विवरण जाँच गरी कोटा एकिन गर्ने	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्रि व्यवस्थापन समिति	सबै विद्यालयकोकोटा प्राप्त भएको एक हप्ता भित्र

४	आवेदन आव्हान गर्ने	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिसँगको समन्वयमा राष्ट्रिय वा स्थानीय पत्रपत्रिका, एफएम वा सार्वजनिक निकायमा सूचना टाँस गरेर	विद्यालयको छात्रवृत्ति वितरण समिति	छात्रवृत्ति कोटा एकिन भएको एक हप्ताभित्र
५	छात्रवृत्तिको परीक्षा सञ्चालन र नतिजा प्रकाशन	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको समन्वयमा तोकीएको आधारमा परीक्षा सञ्चालन,नतिजा प्रकाशन र भर्ना	विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समिति	शैक्षिक सत्र शुरु भएको पन्द्र दिन भित्र गरीसक्नु पर्ने
६	अनुगमन र मूल्यांकन	छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी वा सो समितिले तोकेको प्रतिनिधिले गर्ने	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका को	शैक्षिक सत्र शुरु भएको दोस्रो महिना
७	प्रतिवेदन पठाउने	छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुको विवरण खुलाइ छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति समक्ष लिखित प्रतिवेदन पठाउने	विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समिति	शैक्षिक सत्र शुरु भएको साठी दिन भित्र
८	उजुरी सुनुवाई	विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले लिखित निवेदन दिएको १५ दिन भित्र छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले छानविन गरी निवेदनको टुङ्गो लगाई विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समितिलाई लिखित जानकारी पठाएर	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाकोछात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति	निवेदन दिएको १५ दिन भित्र
९	नतिजा सच्याउने	छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशनको सुनुवाई गरेर	विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समिति	जानकारी प्राप्त भएको मितिले एक हप्ता भित्र

क– शैक्षिक सत्र शुरु हुने महिना अगावै विद्यालयले स्थानीय तहमा पेश गर्नुपर्ने विद्यार्थी संख्या र १० प्रतिशतले हुने छात्रवृत्ति कोटा प्राप्त नभएको भए यथाशिघ्र पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ख– प्राप्त कोटाको आधारमा विद्यालय आफैले आवेदन लिने गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनु एक महिना अगावै सार्वजनिक सूचना आहन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग– विद्यालयहरुले प्रदान गरेको छात्रवृत्रि वास्तविक लक्षित वर्गले पाए नपाएको अनुगमन गर्ने, विद्यालय छात्रवृत्ति समितिले विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति बाट बन्चित गराएको विषयमा परेको निवेदन उपर पुनरावलोकन गरी उचित र न्याय संगत रुपमा समस्याको टुङ्गो लगाउने ।

घ– प्रचलित कानून अनुसार विद्यालयले प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति विद्यार्थीहरुले पाए नपाएको अनुगमन व्यवस्थापन गर्ने ।

ङ– छात्रवृत्रिलाई व्यवस्थित गर्न यस कार्यविधि प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्देशनहरु दिने ।

च– छात्रवृत्तिका सम्बन्धमा तालुक निकायले दिएको निर्देशानुसार काम गर्ने गराउने ।

न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

पारित मिति २०७५।६।२१

१. **प्रस्तावनाः-** नेपालको संविधान २०७२ को भाग १७ को धारा २१७ मा न्यायिक समिति सम्वन्धी व्यवस्था गरिएको, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४७(१)(२) मा उल्लेख गरिएका विवादहरु न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र रही दर्ता गर्नु पर्ने भएकाले त्यस किसिमका विवादलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नु पर्ने, न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७५ को परिच्छेद ८ को दफा ५३ मा मिलापत्र गराउने भन्ने भएकाले, मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्वन्धी नियमावली, २०७० को अधिनमा रही तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि २०७५ लाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १५ को दफा १०२ मा भएको व्यवस्था अनुसार र नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रम संख्या १२ एवं धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १
(संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ)

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(१) यो कार्यविधिको नाम "तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि "तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित" गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

३. **परिभाषाः-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(१) "उपमहानगर नगरकार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(२) "न्यायिक समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(३) "कार्यविधि" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि २०७५ लाई सम्झनु पर्नेछ ।

(४) "मेलमिलाप" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)(२) मा उल्लेखित विवाद न्यायिक समितिमा दर्ता भई प्रक्रिया पुरा गरी मिलापत्रका लागि समितिले आदेश जारी गरे पश्चापत सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको सहकार्य वा सहयोगमा विवाद वा मुद्दालाई सरल, सहज र कम खर्चिलो विधिबाट समाजमा हुने झै झगडाको समाधान भएको अवस्थामा मिलमिलाप वा ९निरुपण० सम्झनु पर्नेछ ।

(५) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले विवाद समाधान गर्नका लागि मान्यता प्राप्त संस्थाद्वारा ४८ घण्टे प्रशिक्षण हासिल गरी तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिमा सूचीकृत हुनु भएका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)(२) उल्लेखित विवादमा सहजकर्ताको रुपमा छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो बिषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न सक्ने यस कार्यविधि बमोजिम सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई सम्झनु पर्नेछ ।

(६) "स्थानीय सरकार" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२
(विवादको समाधन)

४. **मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा विवादको समाधानः-**

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४७(२) मा उल्लेख भएका विवादहरुलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्नु पर्ने भन्ने व्यवस्था भएको हुँदा न्यायिक समितिले उक्त विवादलाई अनिवार्य रुपमा मिलापत्रको लागि आदेश जारी गर्नु पर्नेछ।

(२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) मा उल्लेख गरिएका विवादहरुको हकमा पनि न्यायिक समितिले मेलमिलाप प्रयोजनार्थ मेलमिलापको कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको समाधानद्वारा विवादको समाधान होस् भन्नका लागि मिलापत्रको आदेश जारी गर्नु पर्नेछ ।

(३) न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप कार्यका लागि प्रेषित गरिएको विवादलाई सूचीकृत मेलमिलापकर्ताले ३० (तीस) दिन भित्रमा मेलमिलापको प्रक्रिया टुङ्याइ सक्नु पर्नेछ ।

५. मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने विधिः-

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)(२) को क्षेत्राधिकार भित्र न्यायिक समितिमा दर्ता हुन आएका विवादको निवेदन (मिसिल) को सवै कानूनी प्रक्रिया पुरा भए पश्चात तारेख मिलानको दिनमा दुवै पक्षको उपस्थितिमा न्यायिक समितिले मिलापत्रको लागि आदेश जारी गर्नु पर्नेछ । मिलापत्रका लागी जारी भएको आदेशको सन्दर्भमा न्यायिक समितिमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षले स्वतन्त्रपूर्व मेलमिलापकर्ताको नाम तोकिएको ढाँचामा रोज्न पाउने व्यवस्था मिलाइ दिने दायित्व न्यायिक समितिको सचिवालयको हुनेछ ।

६. मेलमिलापकर्ताको संख्याः-

(१) विवादको बिषयवस्तुको आधारमा न्यायिक समितिले बढिमा ३(तीन) जना सम्म मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने गरी आदेश दिनु पर्नेछ ।

(२) विवादका पक्ष सहमत भएको खण्डमा एक जना मेलमिलपकर्तालाई दुवैले रोज्न पर्ने छन । विवादका पक्ष सहमत नभएको अवस्थामा एकरएक जना आफूखुशी फरक फरक मेलमिलाकर्ता रोज्न पाउने छन् ।

७. मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा जानकारी दिनु पर्नेः-

(१) यस कार्यविधि अनुसार मेलमिलापकर्ताको रुपमा विवादका पक्षले रोजेता पनि निज मेलमिलापकर्ताले त्यस विवादमा मेलमिलापकर्ता रुपमा काम नगर्ने इच्छा भएमा नियुक्ति पाएको मितिले ३ (तीन) दिन भित्रमा सो व्यहोराको लिखित जानकारी न्यायिक समिति समक्ष दिनु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा निजले यथाशीघ्र सो कुराको जानकारी विवादका पक्ष र न्यायिक समितिलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।तर जुनसुकै कारणबाट भए पनि मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्न नसक्ने अवस्था आएको खण्डमा सो को जानकारी न्यायिक समितिलाई तत्काल दिनु पर्नेछ ।

८. मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरुः-

(१) मेलमिलाप सम्वन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्नेछ,

(२) कुनै पक्षप्रति झुकाव आग्रह पूर्वाग्रह देखिने कुनै व्यवहार गर्न नहुने,

(३) विवादका पक्षलाई डरत्रास दिने, झुक्याउने वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,

(४) मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाउँदा कार्यविधि विपरित कुनै कार्य गर्न नहुने,

(५) मेलमिलाप सम्वन्धी काम कारवाहीको सिलशिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्न नहुने,

(६) मेलमिलापको क्रममा पक्षले व्यक्त गरेका कुरा वा विषयवस्तुको गोपनियता कायम राख्नु पर्नेछ,

(७) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि सम्वन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्नु पर्नेछ,

(८) मेलमिलापको कार्यसम्पादन गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्ने,

९. मेलमिलापकर्ताबाट हटाउन सकिनेः-

(१) तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिमको योग्यता नभएको कुरा निज नियुक्त भएपछि थाहा हुन आएको खण्डमा न्यायिक समितिले तुरुन्त हटाई विवादका पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै मेलमिलापकर्ताले देहायको कुनै काम गरेको कुरा विवादका पक्ष मध्ये कसैले लिखित उजुरी दिएको खण्डमा पुष्टी हुन आएमा न्यायिक समितिले जुनसुकै बखत पनि हटाउन सक्नेछ ।

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको बिषयवस्तु वा विवादका पक्षहरुसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गरेमा,

(ख) निजको काम कारवाही वा मेलमिलाप प्रक्रियामा पटकरपटक त्रुटी वा अस्वभाविक देखिएमा,

(ग) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्वन्धी काम कारवाहीमा अनावश्यक रुपमा लम्ब्याएमा वा ढिला सुस्ती गरेमा वा मेलमिलाप सम्वन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाएको खण्डमा

(घ) विवादका पक्षहरुको अनुमति विना निजहरुको हित प्रतिकुल हुने गरी मेलमिलापको प्रक्रियागत बिषयमा भएका कुराहरुको गोपनियता भङ्ग गरेको खण्डमा,

परिच्छेद-३
(मेलमिलापकर्ताको योग्यता)

१०. मेलमिलापकर्ताको योग्यताः-

(१) देहायको ब्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछनः-

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) ३० वर्ष उमेर पुरा भएको,

(ग) दशम कक्षा उत्तीर्ण भएको हुनु पर्ने छ । (तर यस अघि कुनै स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भई वा मेलमिलापकर्ता रुपमा काम गरि सकेको भए त्यस्ताको हकमा यो योग्यता लागु हुने छैन,

(घ) मेलमिलाप सम्वन्धी कम्तिमा ४८ (अठ्चालीस) घण्टा अवधिको तालिम लिएको,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा अदातबाट सजाय नपाएको,

(च) साहुको दामासाहीमा नपरेको,

(छ) मानसिक रुपमा स्वस्थ रहेको (होस ठेगान भएको)

(ज) यस कार्यविधि विपरित कुनै काम गरेको कारणबाट मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट नाम नहटाइएको

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादका पक्षले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता बाहेक अन्य सामाजिक रुपमा प्रतिष्ठित, स्थानीय भद्रभलादमी ब्यक्तिलाई पनि रोजेको खण्डमा (ङ) (च)(छ)(ज) मा उल्लेख भएको योग्यताको शर्त लागु हुनेछ तर (क)(ख)(ग)(घ) मा उल्लेख गरिएको शर्त त्यसका ब्यक्तिका हकमा लागु हुने छैन ।

११. मेलमिलापको प्रक्रिया (कार्य) प्रारम्भ भएको मानिने अवस्थाः-

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ परिच्छेद ८ दफा ४७(१)(२) को क्षेत्राधिकार भित्र न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलापको माध्मद्वारा विवादको समाधान गर्नका लागी आदेश जारी गरेको अवस्थामा र विवादका पक्षले मेलमिलापको आदेश जारी गरी पाउँ भनी संयुक्त निवेदन वा विवादका एउटा पत्रले मात्रै पनि मिलापत्रको प्रक्रियाका लागि आदेश जारी गरी पाउँ भनी निवेदन दर्ता गराएको खण्डमा पनि मिलापत्रको प्रक्रिया कार्य प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

१२. विवाद समाधानको विधि शुरु भएको मानिने अवस्थाः-

(१) तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ को अधिनमा रही विवादको प्रकृति तथा विवादको शीघ्र समाधान गर्न विवादका पक्षले चाहेको कुरालाई ध्यान दिई विवादका पक्ष सहमत भएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताले उपयूक्त देखेको मेलमिलापको कार्यविधि अपनाई विवादको समाधान गर्न निम्नानुसारको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) पक्षलाई आ(आफ्नो दावी तथा जिकिर आफु समक्ष राख्न लगाउने,

(ख) पक्षसँग छुट्टाछुट्टै वा सामुहिक रुपमा भेटघाट गर्ने,

(ग) पक्षसँग कुनै सूचना, प्रमाण वा कागजात माग गर्ने,

(घ) विवादका पक्षलाई समाधानको वुँदाहरु समेत पेश गर्न लगाउने,

१३. **मिलापत्र वा निरुपण सम्वन्धी व्यवस्थाः-**

(१) विवादका पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले अनुसूचीमा तोकिको ढाँचामा मिलापत्र गर्न सहमत भएको व्यहोरा उल्लेख गरी उक्त विवादमा जो जे व्यहोरामा मिलापत्र भएको हो सो को व्यहोरा संक्षिप्त उल्लेख गरी दुवै पक्षलाई सहीछाप गर्न लगाई मेलमिलापकर्ताले समेत सही गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा १२ को उदफा (१) बमोजिम मिलापत्रको लिखत तयार भई सकेपछि न्यायिक समितिले मिलापत्रको लिखतम उल्लेख भएको व्यहोराका आधारमा मिलापत्र भएको प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि २०७५ बमोजिम मिलापत्रको लागि आदेश जारी भएको अवस्थामा दफा ४७(१) को क्षेत्राधिकार भित्रको दावी लिई दर्ता हुन आएको विवादको हकमा मिलापत्र हुन नसकेको भनी प्रतिवेदन पेश हुन आएको अवस्थामा निर्णय (निरुपण) गर्नु पर्नेछ, दफा ७४(२) को क्षेत्राधिकार भित्रको दावी लिई दर्ता हुन आएको विवादको हकमा मिलापत्र हुन नसक्ने भनी प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएको खण्डमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि अनुसार मिलापत्र भएको खण्डमा वा मिलापत्र हुन नसकेको खण्डमा विवादका पक्षले कुनै शुल्क वा दस्तुर तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने छैन ।

१४. **मेलमिलापको प्रक्रिया अन्त्य भएको मानिने अवस्थाः-**

(१) तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धि कार्यविधि, २०७५ मा व्यवस्था भएको कार्यविधि अपनाउँदा विवादका पक्ष मेलमिलाप गर्न मञ्जुर नभएमा,

(२) न्यायिक समितिले तोकेको मिति सम्ममा विवादका पक्ष मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएमा,

(३) मेलमिलापकर्ताले छलफलको लागि तोकिएको मितिमा कुनै एक पक्ष उपस्थित नभई मेलमिलापको कार्य अघि बढ्न नसकेमा,

१५. **प्रतिवेदन दिनु पर्नेः-**

(१) न्यायिक समितिबाट मिलापत्रको लागी आदेश भएको विवादका सम्वन्धमा मिलापत्रका लागि छलफलमा जो जे व्यहोरामा छलफल भएता पनि छलफल समाप्त भएको मितिले ५ (पाँच) दिन भित्र तोकीएको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष मेलमिलापकर्ताले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलापकर्तालाई कुनै विषेश कारणबाट प्रतिवेदन पेश गर्न सम्भव नभएको अवस्था आएको खण्डमा प्रतिवेदन पेश गर्ने तोकिएको समय समय समाप्त भएपछि न्यायिक समितिले उक्त विवादका सन्दर्भमा कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

१६. **बिवाद हेर्न नहुनेः-**

(१) कुनै विवादमा मेलमिलापकर्ता भई काम गरेको व्यक्ति सोही विवादमा मध्यस्तकर्ता, कानून व्यवसायी वा न्यायिक समितिको पदाधिकारी त्यस विवादमा मेलमिलापकर्ताको भूमिका वा कार्य गर्न पाइने छैन । तर न्यायिक समितिको उजुरी प्रशासक वा न्यायिक समितिमा कार्यरत अन्य कर्मचारीलाई मेलमिलापकर्ता मध्यस्तकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्न पाउने छन् ।

परिच्छेद -४

(मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्ने सम्वन्धी व्यवस्था)

१७. **मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्दा अपनाउनु पर्ने विधिः-**

(१) तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)(२) अन्तरगत क्षेत्राधिकार भएका विवादहरुमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्नु पर्ने भएको हुँदा उक्त प्रयोजनार्थ अनिवार्य रुपमा मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गराउनु पर्ने भएको हुँदा अनुसूची १ को ढाँचामा १५ (पन्ध्र) दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको परिच्छेद ३ दफा ९(१) अनुसारको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुले अनुसूची २ को ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसारको सूचना बमोजिको दरखास्त दर्ता हुन आएको अवस्थामा निम्नुसारको छनौट समितिले अन्तरवार्ताको माध्यमद्वारा अनुसूची ३ को ढाँचामा सूचिकृत हुन योग्य भएका मेलमिलापकर्ताको नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । अन्तरवार्ता छनौट समिति निम्नानुसारको हुनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – (संयोजक)

(ख) मेलमिलाप सम्वन्धी विज्ञ – (सदस्य)

(ग) उजुरी प्रशासकको रुपमा न्यायिक समितिमा कार्यरत कर्मचारी (सदस्य)

१८. **शपथ ग्रहण सम्वन्धी व्यवस्थाः-**

(१) यस कार्यविधि अनुसार तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिमा सूचिकृत मेलमिलापकर्तालाई तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्या

यिक समितिको संयोजकले अनुसूची ४ को ढाँचामा शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ ।

१९. मेलमिलापकर्ताको सूची प्रकाशन तथा अद्यावधिक सम्वन्धमा

(१) तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालि न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धि कार्यविधि २०७५ को दफा १७(१) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा भई न्यायिक समितिको सचिवलायमा मेलमिलापकर्ताको नामावली (सूची) प्राप्त हुन आएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्रमा सवैले देख्न सक्ने स्थानमा मेलमिलापकर्ताको फोटो सहिको व्यक्तिगत विवरण भएको (नामावली) अनुसूची ५ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि अनुसार अनुसूचीको ४ को ढाँचामा सपथ लिइ सकेपछि न्यायिक समितिकको सूचीकृत मेलमिलापकर्ता हुनेछन तत् पश्चात सुचिकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूचीको ६ को ढाँचामा नाम, पद, ठेगाना र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र नं सहितको परिचय पत्र न्यायिक समितिको संयोजकले प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रत्येक नया वर्षको वैशाख महिनाको १५ गते भित्रमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गरि सक्नु पर्ने भएकोले सूचीकृत मेलमिलापकर्ताले अनुसूची ७ को ढाँचामा सूचीकृत मेलमिलापकर्तामा अद्यावधिक हुन पाउँ भनी निवेदन दिनु पर्नेछ । त्यसरी निवेदन दर्ता गराएको अवस्थामा न्यायिक समितिले पुनस् सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ भने नयाँ सूचिकृत हुनका लागि न्यायिक समितिको सचिवालयमा तोकिएको ढाँचामा जहिले पनि आवेदन दर्ता गराउन सकिनेछ। वडा समितिको कार्यालयमा मार्फत पनि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी सूचीकृत मेलमिलापकर्ता हुनका लागि दरखास्त आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

२०. **मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउने सकिने विधिः-**

(१) देहायको अवस्थामा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली सूचीबाट हटाउनु पर्नेछ

(क) निजको मृत्यु भएमा,

(ख) मेलमिपालकर्ताले स्वइच्छाले मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट नाम हटाइ पाउँ भनि तोकिएको ढाचामा न्यायिक समिति संयोजक समक्ष लिखित निवेदन दिएको खण्डमा न्यायिक समिति संयोजकले निजको नामावली सूचीबाट हटाउने भनि लिखित आदेश उजुरी प्रशासकलाई दिएको अवस्थामा,

(ग) नैतिक पतन हुने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,

(घ) सूचिकृत मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समयमा आफ्नो नामावलीको सूची अद्यावधिक गराइ पाउ भनी दरखास्त नदिएमा,

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाई सकेपछि सम्वन्धित सवैलाई जानकारी हुने गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशसन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५

(विविध)

२१. वडा मेलमिलाप केन्द्र गठन तथा कार्य सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४९ को उपदफा (१०)(११)(१२) मा भएको व्यवस्था अनुसार न्यायिक समितिले तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको वडा मेलमिलाप केन्द्र गठन तथा कार्य सञ्चालन सम्वन्धि निर्देशिका तयार गरि वडा मेलमिलाप केन्द्र गठन सम्वन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

२२. मेलमिलाप सम्वन्धि कार्य प्रारम्भ भएको मानिने अवस्थाः

(१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विवाद न्यायिक समितिमा दर्ता भई सवै प्रक्रिया पुरा भई समिति समक्ष पेश भएको मिसिलको हकमा मेलमिलाप प्रक्रियाका लागी अनुसूची ८ ढाँचा मेलमिलाप कार्यका लागि न्यायिक समितिले आदेश जारी गरि दिनु पर्नेछ ।

(२) न्यायिक समितिले मिलापत्रका लागि आदेश जारि गरि सके पश्चात विवादका पक्षले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका वा रोष्टरमा रहेका वा स्थानीय बुद्धिजिवि, भद्रभलादमीलाई विवादको मध्यस्तकर्ताको रुपमा अनुसूची ९ को ढाँचामा विवादका दुवै पक्षले मेलमिलापकर्ता रोज्नु पर्नेछ ।

(३) तत् पश्चापत अनुसूची १० को ढाँचामा उक्त विवादको हकमा मात्रै लागु हुने गरी मेलमिलापकर्तालाई नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ । कुनै कारणबाट मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट नाम हटेको अवस्थामा त्यस्तो नियुक्ति स्वतः वदर भएको मानिनेछ ।

(४) न्यायिक समितिले मिलापत्रको लागि आदेश जारी भएको विवादको हकमा दुवै पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएको अवस्थामा अनुसुची ११ को ढाँचामा मेलमिलापकर्ताले लिखत कागज खडा गरी दिई दुवै पक्ष र मेलमिलापकर्ताले समेत सहीछाप गरी न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) न्यायिक समितिबाट मिलापत्रको लागि आदेश जारी भएको विवादको हकमा दुवै पक्ष मेलापत्र गर्न मन्जुर (सहमत) नभएको खण्डमा अनुसूची १२ को ढाँचामा लिखत खडा गरी मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी जो जे भएको सो व्यहोरा संक्षिप्त उल्लेख गरी न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२३. जिम्मेवारीः-

(१) मेलमिलाप प्रक्रियाको लागि तोकिएको मिति, समय र स्थानमा मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुनु तथा मेलमिलाप सम्वन्धी काम कारवाहीको सिलशिलामा मेलमिलापकर्ताले उपस्थित हुन तोकेको मिति समय र स्थानमा उपस्थित भई मेलमिलापको काम कारवाहीमा सहभागी हुनु विवादका पक्षको मुख्य जिम्मेवारी र कर्तव्य हुनेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्वन्धि सवै काम कारवाहीहरु गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको क्रममा बोलिएका वा प्रस्तुत भएका कुनै पनि कागज पत्रहरु त्यस्तो पक्ष वादी वा प्रतिवादी भई चलेको मुद्दामा प्रमाण लाग्ने छैन ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापबाट विवादको एक पटक समाधान भई सके पश्चातको परिणाम विवादित पक्षलाई बाध्यात्मक हुनेछ र दुवै पक्षले मिलापत्र भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र मिलापत्रको कार्यान्वयन गर्नु दायित्व र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(५) तोकिएको मिति सम्ममा कार्यान्वयन गर्न ढिलासुस्ति भएमा मिलापत्रको कार्यान्वयनका लागि मिलापत्रको कागज सहित न्यायिक समिति समक्ष विवादका पक्षले अनुसूची १३ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ निवेदन दर्ता भएको मितिले ३ दिन भित्र मिलापत्र बमोजिम काम गरि दिने, न्यायिक समितिले सम्वन्धित निकायमा सिफारिस गरी दिनु पर्नेछ ।

(६) मेलमिलापकर्ताले विवादको समाधान गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै मेलमिलापकर्ताले विवादित विषयमा छलफल लगायतका अन्य काम कारवाही गर्दा असल नियत लिई गरेको काम कारवाहीको सम्वन्धमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ता उपर कुनै कानूनी कारवाही चलाउन पाउने पाइने छैन ।

२४. **सुविधा (यातायात र खाजा खर्च) सम्वन्धि ब्यवस्थाः-**

(१) मेलमिलापकर्ताले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)(२) अन्तरगतको क्षेत्राधिकार भित्रको विवादहरुमा मेलमिलापको प्रक्रियाको सिलशिलामा विवादित पक्ष वा विपक्षबाट रकम वा शुल्क लिन पाइने छैन।

(२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)(२) अन्तरगत क्षेत्राधिकार भित्र दर्ता हुन आएको विवादहरुमा न्यायिक समितिबाट मेलमिलापको लागि आदेश भएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताहले ३ (तीन) सिफ्ट सम्म छलफल गराउन सकिने छ । त्यसरी सिफ्ट बसेको अवस्थामा यातायत खर्च र खाजा भत्ता न्यायिक समितिले यस प्रकार उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

निवेदकले रोजेको मेलमिलापकर्ताको नामः-					
ठेगानाः-					
सम्पर्क मोवाइल नः-					
सिफ्टको तालिका विवरण					
सि.न.	पहिलो सिफ्टको रकम	दोस्रो सिफ्टको रकम	तेस्रो सिफ्ट रकम	विवाद समाधान भएमा प्रोत्साहन स्वरुप थप रकम	जम्मा रु
१.	रु.३००।-	रु.२००।-	रु.१००।-	रु.५००।-	१,०००।-
विपक्षीले रोजेको मेलमिलापकर्ताको नामः-					
ठेगानाः-					
सम्पर्क मोवाइल नः-					
सिफ्टको तालिका					
सि.न.	पहिलो सिफ्टको रकम	दोस्रो सिफ्टको रकम	तेस्रो सिफ्ट रकम	विवाद समाधान भएमा प्रोत्साहन स्वरुप थप रकम	जम्मा रु
१.	रु.३००।-	रु.२००।-	रु.१००।-	रु.५००।-	१,०००।-

२५. तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया र अभिमुखीकरण प्रशिक्षणको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने ।

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)(२) अन्तरगत क्षेत्राधिकार भित्र रही दर्ता हुन आउनु विवादहरुलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने मुख्य उद्देश्य भएको हुँदा तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन आउने मेलमिलाकर्ताहरुका वीचमा आवश्यकता अनुसार अनुभव आदान प्रदानका लागि विवाद समाधानका उपायहरु प्रचलीत कानूनी ब्यवस्थाका सम्वन्धमा तालिम गोष्ठी अन्तरक्रिया र अभिमुखिकरण प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनै वडा समितमा तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ता नभएको अवस्थामा मेलमिलाप सम्वन्धी ४८ घण्टाको आधारभूत मेलमिलाप सम्वन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम न्यायिक समितिले सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १७(१) सँग सम्वन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर नगरपालिकाको न्यायिक समिति

तुलसीपुर, दाङ को सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

सूचना । सूचना ।। सूचना ।।।

विषयः- मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्ने सार्वजनिक सूचना प्रकाशितगरिएको सम्वन्धमा ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४७(१)(२) अन्तरगत क्षेत्राधिकार भएका विवाद न्यायिक समितिमा दर्ता हुन आउने भएकोले त्यस्ता विवादहरुलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नु पर्ने भएको हुँदा तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि २०७५ को अधिनमा रही सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउन चाहने मेलमिलाप सम्वन्धी तालिम प्राप्त गरेको नेपाली नागरिकले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र सम्वन्धित वडा समितिको कार्यालय वा न्यायिक समितिको सचिवालयमा तोकिएको ढाँचामा दरखस्त आव्हान गरिएको हुँदा सम्वन्धित सवैमा जानकारी गराइन्छ ।

(उजुरी प्रशासक)

न्यायिक समिति

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर दाङ

अनूसूची २

(दफा १७(२) सँग सम्वन्धित)

मेलमिलापकर्ता सूचीकृत हुन पाउँ भनी दिने निवेदन ढाँचा

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समिति

तुलसीपुर, दाङ

फोटो

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

उपरोक्त सम्वन्धमा तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भई विवादहरु समाधान गर्ने इच्छा भएकोले निम्नानुसारका कागजातहरु यसै साथ संलग्न राखी निवेदन पेश गर्दछु ।

तपसिल

(१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकप-१

(२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी-

(३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी-१

(४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव-

(५) भाषाको ज्ञान

निवेदक

नाम थरः-

दस्तखतः-

वतनः-

मितिः-

मोवाइल नः-

मितिः-

अनूसूची-३

(दफा १७(३) सँग सम्वन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर पालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

न्यायिक समिति

मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया

सि.नं.	नाम	पूर्णाङ्क ५०	उत्तिर्णाङ्क २५	कैफियत

---------- ---------- ----------

उजुरी प्रशासक वा न्यायिक समितिमा कार्यरत कर्मचारी सदस्य

विज्ञ मेलमिला सम्वन्धी सदस्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तुलसीपुर उ.मा न.पा. संयोजक

अनूसूची-४

(दफा १८(१) सँग सम्वन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समिति

तुलसीपुर, दाङ

शपथको ढाँचा

म----------ले सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्वन्धी प्रक्रियाको सिलशिलामा कुनै पक्षप्रति मोलाहिजा नराखी पक्षपात नगरी गोपनियता र निष्ठापूर्क कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिका न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा भएको ब्यवस्था अनुसार पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्णरुपमा पालना गर्दै आफूलाई सुम्मिएको जिम्मेवारी र दायित्व इमान्दरीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको
नामः-
पदः-
सहीः-
मितिः-

शपथ गराउनेको
नामः-
पदः-
सहीः-
मितिः-

ईति सम्वत् २०७ साल महिना गते रोज मा शुभम्-------।

अनूसूची-५

(दफा १९(१ सँग सम्वन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिमा

सूचीकृत हुनु भएका मेलमिलापकर्ताको नामावली सहितको विवरण

२० साल

सि.नं.	नाम	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	भाषागत ज्ञान	मोवाइल नं.	फोटो

अनूसूची-६

(दफा १९(२) सँग सम्वन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समिति

तुलसीपुर, दाङ

परिचय पत्र

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय न्यायिक समिति

तुलसीपुर दाङ

सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको परिचय पत्र

नामः-

पदः-

ना.प्र.नं.

ठेगानाः-

मेलमिलापकर्ताको संकेत नं.

संयोजक

न्यायिक समित

परिचय पत्रवालाको दस्तखतः-

प्रमाणीत गर्ने दस्तखत

अनूसूची-७

(दफा १९(३) सँग सम्वन्धित०

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिमा

सूचीकृत हुनु भएका मेलमिलापकर्ताको पुनस् सूची अद्यावधिक गरीएको विवरण तालिका

२० साल

सि.नं.	नाम	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	भाषागत ज्ञान	मोवाइल नं।	फोटो

अनुसूची ८

(दफा २२(१) सँग सम्वन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिले

मिलापत्रका लागि जारी गर्ने आदेशको ढाँचा

----------निवेदक

विरुद्ध

----------विपक्षी

मुद्दाः----------।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)(२) अन्तरतको विवाद यस न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको भई मिति----------दर्ता हुन आएको देखियो ।

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्वन्धमा ब्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७५ को परिच्छे ८ को दफा ५३ मा भएको ब्यवस्था अनुसार सम्वत सालको निवेदन नं। लाई तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिका, न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि २०७५ को अधिनमा रही विवादका पक्षहरुलाई सूचिकृत मिलमिलापकर्ता वा विवादका पक्षलाई विश्वास लागेको खण्डमा रोष्टरमा रहेका वा भद्रभलादमीलाई पनि यस विवादको हकमा मात्रै रोजन पाउने ब्यवस्था मिलाई मिलापत्रको कार्यमा सहयोग गर्नु मिलापत्रको प्रक्रिया पुरा भएका बखत मिसिल नियमानुसार गर्नु ।

----------	----------	----------
सदस्य	सदस्य	संयोजक
न्यायिक समिति	न्यायिक समिति	न्यायिक समिति

ईति सम्वत् २० साल महिना गते रोज मा शुभम्-----।

अनूसूची-९

(दफा २२(२) सँग सम्वन्धित०

विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता रोज्नु पर्ने अवस्थामा निवेदनको ढाँचा

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समिति

तुलसीपुर, दाङ

---------- निवेदक

विरुद्ध

---------- विपक्षी

सम्वत् २० सालको निवेदन दर्ता नं.

मुद्दाः----------

म/हामी दुवै विवादका पक्ष यस सम्मानित न्यायिक समितिले मिलापत्रको लागी आदेश जारी गरेकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)(२) अन्तरगतको विवाद भएको हुँदा मरहामी दुवै पक्ष मेलमिलाप गर्न मन्जुरी भएकोले मेरो तर्फबाट यस विवादको हकमा मात्रै तुलसीपुर उपमहानगर नगरपालिका वडा नं. वस्ने श्री---------- लाई मिलमिलापकर्ताको रुपमा रोजेको ब्यहोरा ठिक साँहो हो ।

निवेदक

नाम

दस्तखत

मिति

ईति सम्वत् २० साल महिला गते रोज मा शुभम्------।

अनूसूची-१०

(दफा २२(३) सँग सम्वन्धित)

मेलमिलापकर्ताको नियुक्ती पत्रको ढाँचा

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समिति

तुलसीपुर, दाङ

बिषयः- मेलमिलापकर्ताको नियुक्ती पत्र

श्री----------

सूचीकृत मेलमिलापकर्ता

तुलसीपुर, दाङ

उपरोक्त सम्वन्धमा निवेदक जिल्ला वस्ने विपक्षी जिल्ला वस्नेका वीचमा मुद्दा---------- मुद्दा नं। मा न्यायिक समितिबाट मिति---------- मा मिलापत्रको आदेश भएकोले तपाईलाई तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धि कार्यविधि २०७५ को दफा १८(१) मा भएको ब्यवस्था अनुसार निवेदक/विपक्षीले रोजेको हुँदा दफा २४(२) अनुसार यातायात र खाजा खर्च उपलव्ध गराइने गरी मुद्दा नं.---------- को हकमा मात्रै लागु हुने गरी नियुक्ति दिएको ब्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

अनुसूची-११

(दफा २२ (४) सँग सम्वन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समिति

तुलसीपुर दाङ

(विवादका पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएको खण्डमा खडा गर्ने लिखतको कागजको ढाँचा)

(क) मेलमिलाकर्ताको

(१) नामः-

(२) नामः-

(३) नामः-

(ख) निवेदकको नामः-

ठेगानाः-

(ख) विपक्षीको नामः-

ठेगानाः-

(ग) मुद्दाः- मुद्दा नः-

मुद्दा दर्ता नः- मुद्दा दर्ता मितिः-

(घ) मुद्दारविवादमा सहमति भएकोमा संक्षिप्त वुँदागत विवरणः-

(१)

(२)

(३)

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिका, न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को कार्यविधि अनुरुप माथि उल्लेखित शर्तहरुमा यस मुद्दारविवादमा हामी दुवै पक्ष मेलमिलापको माध्मद्वारा विवाद समाधान गर्न सहमत वा मन्जुर भएकोले यो लिखित खडा गरी विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ताले समेत सही छाप गरि दिएका छौ ।

पक्षको नाम विपक्षीको नाम

सही छाप सही छाप

मिति मिति

मेलमिलापकर्ताको नाम

सही छाप

मेलमिलापकर्ताको नाम

सही छाप

ईति सम्वत् २० साल महिना गते रोज मा शुभम्---------।

अनुसूची-१२

(दफा २२(५) सँग सम्वन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समिति

तुलसीपु र, दाङ

(विवादका पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत हुन नसकेको खण्डमा खडा गर्ने लिखतको कागजको ढाँचा)

(क) मेलमिलाकर्ताको

(१) नामः-

(२) नामः-

(ख) निवेदकको नामः-

ठेगानाः-

(क) विपक्षीको नामः-

ठेगानाः-

(ख) मुद्दाः- मुद्दा नः-

मुद्दा दर्ता नः- मुद्दा दर्ता मितिः-

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिका, न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को कार्यविधि अनुरुप यस मुद्दा/विवादमा हामी दुवै पक्ष मेलमिलापको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्न सहमत हुन नसकेको व्यहोरा सम्मानित न्यायिक समिति समक्ष हामी/म विवादका पक्ष र मेलामिलापकर्ता समेतले सहीछाप गरि प्रतिवेदन/लिखत पेश गर्दछौ/ गर्दछु ।

पक्षको नाम विपक्षीको नाम

सही छाप सही छाप

मिति मिति

मेलमिलापकर्ताको नाम

सही छाप

मेलमिलापकर्ताको नाम

सही छाप

मिति

ईति सम्वत् २०७ साल महिना गते रोज मा शुभम----------।

अनूसूची-१३

(दफा २३(५) सँग सम्वन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समिति

तुलसीपुर, दाङ

(मिलापत्र भएको तर तोकिएको समय सम्ममा पनि मिलापत्र कार्यान्वयन हुन नसकेको अवस्थामा कार्यान्वयन गरी पाउँ भनी न्यायिक समित समक्ष पेश गर्नु पर्ने निवेदन पत्रको ढाँचा)

----------निवेदक

विरुद्ध

----------विपक्षी

सम्वत् २० सालको निवेदन नं.

मुद्दास्----------।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)(२) को क्षेत्राधिकार भित्रको भई

मिति---------- न्यायिक समित समक्ष दर्ता भई नियमानुसार मिलापत्रको आदेश जारी भएकोमा न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्वन्धमा ब्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७५ को परिच्छे ८ को दफा ५३ मा भएको ब्यवस्था अनुसार र तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिका, न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि २०७५ को अधिनमा रही हामी/म विवादका पक्षलाई सूचिकृत मिलमिलापकर्ताले मिति----------गते मिलापत्र भइ दिएकोमा तोकिएको मिति सम्ममा पनि कार्यान्वयन नभएको हुँदा सम्वन्धित निकायमा कार्यान्वयनका लागी सिफारिस गरि पाउँ भनी सम्मानित न्यायिक समिति समक्ष मिलापत्रको लिखतको छायाप्रति समेत यसै साथ संलग्न राखी निवेदन गर्नछु ।

निवेदक

ईति सम्वत् २०७ साल महिना गते रोज मा शुभम----------।

पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५

पारित मिति २०७५।०७।१९

पृष्ठभूमिः

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र निर्माण भएका भवनहरुको नक्सापास एवम् अभिलेखीकरणलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यका साथ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र यसअघि तत्कालीन प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सा पास गर्नु पर्नेमा नक्सापास नगरी वा पास भएको नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी वा मापदण्ड विपरीत बनाएका भवनहरुको अभिलेखीकरण गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको व्यवस्थित बस्ती विकास तथा सहरीकरणको अवधारणालाई मूर्त रुप दिन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४२ बमोजिम बिगतमा मापदण्ड पूरा गरी निर्माण गरेका भवनहरुको एकपटकका लागि नक्सापास गर्ने तथा मापदण्ड विपरीत निर्माण भएका भवनहरुको अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७५।०७।१९ गते **"पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५"** स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१. यो निर्देशिकाको नाम पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५ रहेको छ।

२. यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा,

क. कार्यपालिका भन्नाले तुलसीपुर नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ख. घरधनी भन्नाले बनाएको घरको स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

ग. नगरपालिका भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

घ. प्राविधिक भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वा वडा कार्यालयबाट जग्गा वा भवन नापजाँच गर्नेको लागि खटाईएको प्राविधिक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ. भवन मापदण्ड भन्नाले बस्ती विकास/सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड २०७२ तथा भवन निर्माण सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानुनलाई सम्झनु पर्दछ ।

च. वडा कार्यालय भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ. सँधियार भन्नाले घर रहेको जग्गासँग सिमाना जोडिएका सबै जग्गाधनीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद – २

३. **भवन मापदण्ड २०७२ लागू हुनु अघि निर्माण भएका भवनहरुको अभिलेखीकरण सम्बन्धमा ।**

क. भवन मापदण्ड २०७२ लागू हुनु पूर्व निर्माण भैसकेका र तत्कालीन भवन मापदण्ड तथा सडक मापदण्ड पूरा भएको भनी सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा फिल्डमा खटिई जाने प्राविधिकबाट सिफारिस प्राप्त हुन आएमा जस्ताको त्यस्तै जुन अवस्थामा छ सोही अनुसारको नक्सा तथा फोटो माग गरी नक्सा स्वीकृत गर्ने र निम्नलिखित विवरण उल्लेख गरी भवन अभिलेखीकरणको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

अ. भवन संहिता २०७२ लागू हुनु अघि प्रचलित मापदण्ड पालना भएको

आ. यसपछि तला थप गर्न मिल्ने वा नमिल्ने

इ. भवन निर्माण मापदण्ड २०७२ लागू हुनपूर्व निर्माण भएको

ख. भवन निर्माण मापदण्ड २०७२ लागू हुनु पूर्व निर्माण भएको तर तत्कालीन सडक तथा अन्य निर्धारित मापदण्ड पूरा नभएको भवन भनी सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीबाट सिफारिस भई आएमा नक्सा स्विकृत गरी निम्नअनुसार विवरण खुलाई भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

अ. भवन निर्माण मापदण्ड २०७२ लागू हुनु अघि प्रचलित मापदण्ड पालना नभएको

आ. यसपछि तला थप गर्न नमिल्ने

इ. भवन निर्माण मापदण्ड लागू हुनु अघि निर्माण भएको

ग. भवन मापदण्ड २०७२ लागू हुनु अघि नक्सा पास गरी वा नक्सापास नगरी निर्माण भएका भवनहरुमा तला थप गर्न अनुमति दिने नदिने सम्बन्धमा ९*९ का पिलरबाट भुईं तला नक्सापास गरी वा नगरी १ तला सम्मको भवन संरचना निर्माण भैसकेका र लोड बियरिङ संरचनाका हकमा बढीमा पहिलो र दोस्रो तलाको आधा क्षेत्रफलको लागि अनुमति दिने तर भर्याङको टोपी/छत निर्माण गर्न नदिने । यस्तो भवनको तला थपको अनुमति दिँदा प्रमाणपत्रमा पछि तला थप गर्न नपाउने गरी भन्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने वा छाप लगाउने । अन्य कुराहरु दफा ३ क बमोजिम गर्ने ।

घ. ९*१२ वा १२*१२ का पिलरबाट भुईं तलासम्म नक्सापास गरिसकेका वा नगरी निर्माण भएका भवनर संरचनाहरुको तला थपका लागि अनमति दिने सम्बन्धमा बढीमा ३ तलाको अनुमति दिने तर भर्याङको टोपी राख्न नपाइने । साथै अन्य कुरा दफा ३ क बमोजिम गर्ने ।

४. भवन संहिता २०७२ लागू भैसकेपछि निर्माण भएका भवनहरुको सम्बन्धमाः

क. भवन संहिता २०७२ लगू भैसकेपछि भवन निर्माण अनुमति नलिई निर्माण भएका तर भवन निर्माण संहिता, सडक मापदण्ड तथा अन्य प्रचलित कानुन र मापदण्ड पूर्ण रुपमा पालना भएका भवनहरुलाई सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा खटिने प्राविधिक कर्मचारीबाट भवन संहिता र सडक तथा अन्य प्रचलित मापदण्ड पूरा गरेको भनी सिफारिस भई आएमा नक्सा स्वीकृत गरी भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

ख. भवन मापदण्ड २०७२ लागू भैसकेपछि नगरपालिकाबाट भवन निर्माण अनुमति नलिई निर्माण भएका तर संहिता तथा मापदण्ड आंशिक रुपमा मात्र पालन गरेका वा नगरेका भवनहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीको सिफारिस भई आएमा भवनको नक्सा स्वीकृत गरी भवन संहिता पालना नभएको वा आंशिक रुपमा भएको व्यहोरा खुलाई भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । अन्य विवरण दफा ३ बमोजिम उल्लेख गर्ने ।

ग. तला थप गर्ने अनुमति सम्बन्धमा दफा ३ ग र घ बमोजिम नै गर्ने ।

५. साविक गाविसहरुमा बनेका भवनहरुको सम्बन्धमाः

क. तुलसीपुर उपमहानगरपालिका हुनुभन्दा अघि कायम रहेका गाविसहरुमा भवन मापदण्ड २०७२ लागू हुनु पूर्व वा पछि निर्माण भएका पक्की (RCC संरचना भएका) सबै भवन तथा भवन संहिता पालना भएका कच्ची घरहरुको सम्बन्धमा समेत दफा ३ र ४ बमोजिम नै गर्ने ।

ख. तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र भवन मापदण्ड २०७२ लागू हुनु अघि निर्माण भएका वा लागू भैसकेपछि संहिता पालना नगरी निर्माण भएका कच्ची भवनहरुको हकमा घरहरु जुन अवस्थामा छन् सोही बमोजिम व्यहोरा जनाई फोटो राखी नक्सा स्वीकृत गरी अभिलेखीकरण गरिएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद – ३

नक्सापास तथा भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी प्रक्रिया

६. भवन अभिलेखीकरण वा नक्सापासका लागि निम्न अनुसार प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ

क. पुराना भवनहरुको नक्सापास तथा अभिलेखीकरण गर्न सार्वजनिक सञ्चार माध्याममा ३५ दिने सूचना प्रकाशनर प्रशारण गर्ने ।

ख. अनसूची १ बमोजिमको निवेदनको फाराम सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट रु २०० राजश्व लिई उपलब्ध गराउने ।

ग. निवेदन दर्ता भई सकेपछि अनुसूची २ बमोजिम स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।

घ. वडा कार्यालयबाट खटिई जाने प्राविधिकले अनुसूची ३ बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

ङ. स्थलगत मुचुल्का भई आएपछि अनुसूची ४ बमोजिम वडा कार्यालयले सिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउने ।

च. नगरपालिकाबाट प्राविधिक कर्मचारी खटाउने र प्राविधिक कर्मचारीले स्थलगत रुपमा बुझी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

छ. सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा अनुसूची ६ बमोजिम अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र वा अनुसूची ७ बमोजिम भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र वा उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद – ४

नक्सापास तथा भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

७. मिति २०७५ साउन १ गतेदेखि भवन मापदण्ड २०७२ बमोजिम निर्माण नभएका घर संरचनालाई नक्सापास गरिने छैन । त्यस्ता घरहरु निर्माण भएको जानकारी भएमा तुरुन्त नियमानुसार कार्वाही प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ ।

८. मिति २०७५ साउन १ गतेदेखि लागू हुने गरी जुन मितिमा घर नक्सापासको लागि राजश्व तिरी दर्ता गरिन्छ सो मितिदेखि १ वर्षभित्र आंशिक नक्सापास लिई सक्नु पर्नेछ । यदि सो समयावधि सम्म आंशिक नक्सापास नलिएमा त्यो रसिद मान्य हुने छैन र पूनः राजश्व तिरेपछि मात्र प्रकृया अघि बढाइनेछ ।

९. यो निर्देशिका लागू भैसकेपछि निर्माण हुने भवनहरुको हकमा सम्बन्धित घरधनीले निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिँदा आंशिक नक्सापास भएको मितिदेखि १ वर्ष भित्रमा कार्यसम्पन्नको प्रमाणपत्र लिइसक्नुपर्नेछ । यदि सो अवधिभित्र निर्माण सम्पन्न गर्न नसक्ने अवस्था भएमा २ वर्ष भित्रमा कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएमा थप २ बर्ष सम्मको लागि म्याद थप गर्न सकिनेछ । यदि सो अवधिभित्र पनि निर्माण कार्य पूरा नभएमा नक्सा बनाई सत प्रतिशत राजश्व तिरी नक्सापास गर्नु पर्नेछ

१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लागू हुनु अघि राजश्व तिरी नक्सापास गरी आंशिक कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र लिएका तर राजश्व तिरेको मितिले ४ बर्षसम्म पनि निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिएका घरधनीहरुलाई हालको राजश्वको १० प्रतिसत राजश्व जरिवाना लिई भवन अभिलेखीकरण वा कार्य सम्पन्नको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।यसै गरी नक्सापासका लागि राजश्व तिरेका तर ४ वर्षसम्म पनि प्लिन्थ लेभल सम्मको मात्र अनुमति लिएका वा कुनै प्रमाणपत्र नलिएका घरधनीहरुलाई हालको राजश्वको २० प्रतिशत जरिवाना लिई भवन अभिलेखीकरण वा कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ ।

११. साविक गाविसहरुमा यस अघि बनेका पक्की भवनहरुको हकमा तीनगुणा बढी राजश्व नलिई हाल कायम रहेकै राजस्व दरमा नक्सापास वा अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

१२. तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी वा निजको एकाघरको परिवारका नाममा रहेको घरको नक्सापास गर्दा वा अभिलेखीकरण गर्दा राजश्व छुट हुनेछ ।

१३. अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनि यसअघि नक्सापास गराई भवन निर्माण गरेका तर हाल सडकको मापदण्ड पूरा नभएका घरहरुको लागि भविष्यमा तला थप गर्न अनुमती दिइनेछैन।

परिच्छेद-५

बाधा अड्काउ फुकाउ

१४. वडामा दिएको निवेदन अनुसार वडाबाट खटी गएको डोरलाई कुनै शंङ्का भएमा सधिँयारको जग्गा बिबाद नटुङ्गिने समय सम्म नक्सा पास वा अभिलेखीकरण प्रकृया अघि बढ्ने छैन । तर समस्या समाधान भएपछि नक्सापास वा अभिलेखीकरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

१५. कुनै कुराको द्विविधा भएमा तथा मापदण्ड हेरफेर गर्नु पर्ने विशेष परिस्थिति भएमा पूर्वाधार विकास समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. **विविधः**

क. यस निर्देशिका बमोजिम भवन निर्माण सम्पन्न वा अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिएका सबै भवनहरुको सम्बन्धमा नगरपालिकाले यसपछि गर्ने जुनसुकै निर्णय, तथा शर्तहरु अनिवार्य रुपमा घरधनीले पालन गर्नु पर्नेछ।

ख. अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो निर्देशिका लागू भइसकेछि साबिक गाविसहरुमा बनेका कच्ची घरहरुबाहेक अन्य सबै भवन अभिलेखीकरणको लागि हाल तोकिए बमोजिमको नक्सापास दस्तुर लिइनेछ भने भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा हालको राजश्व दस्तुरको तीन गुणा राजश्व लिई नक्सापास गरिनेछ ।

ग. पुराना भवनरसंरचनाको नक्सा निर्माण बापत तपशिल बमोजिमको सेवा शुल्क परामर्शदाताहरुले नबढाई लिनु पर्नेछ । तोकिएको शुल्कभन्दा बढी लिएको पाइएमा त्यस्ता परामर्शदाताहरुलाई कालो सूचीमा राखिनेछ ।

अ. भुइँतलाको १००० वर्ग फिट सम्मका भवन र संरचनाको रु। ५००० सम्म ।

आ. १००० वर्ग फिटदेखि २००० वर्ग फिट सम्मका भवन र संरचनाको रु ७५०० सम्म ।

इ. २००० वर्ग फिटदेखि माथिका भवन र संरचनाको रु। १०००० सम्म ।

ई. माथि उल्लिखित प्रत्येक थप तलाको रकममा पहिलो तलामा माथि उल्लिखित रकमको ३५५ ले हुन आउने रकम कम लिने साथै दोस्रो तलामा माथि उल्लिखित भुइँतलाको रकमको ४०५ ले हुन आउने रकम कम लिने।

घ. साविक गाविसहरुमा निर्माण भएका कच्ची घरहरुको नक्सा निर्माण गर्नु अनिवार्य हुनेछैन । यस्ता घरहहरुको विवरण खुलाई अभिलेखीकरणको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ । अभिलेखीकरणका लागि यस्ता घरधनीहरुले रु। ५०० अभिलेखीकरण शुल्क तिर्नुपर्नेछ ।

ङ. नक्सापास र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको नमूना अनूसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

च. अभिलेख प्रमापत्रको नमूना अनूसूचि ६ बमोजिम हुनेछ ।

अनुसुचि – १

(निर्देशिकाको दफा ६ (ख) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यू

----------वडा कार्यालय,

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, दाङ ।

विषय : घर नक्शापासका लागी सिफारिस पाँउ ।

महोदय,

कार्यालयमा निवेदन गर्नाको कारण मेरो नाउँमा दर्ता भएको साविक जिल्ला दाङ.....'वडा नं.....हाल तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा नं..... कि.नं .... क्षे.फ .... धुर जग्गामा मैले.... सालमा .... कोठाको .... तलाको .....क्षे.फ. को ..... तले घर निर्माण गरेको र पुर्वमा ..... को पश्चिममा .....को उत्तरमा..... दक्षिणमा .....को जग्गाको सांध-सिमानालाई समेत असर नपुर्याई निर्माण गरेको र सो घरको नक्शापास नगरेकोले उ.मन पा ले नर्माण गरेको मापदण्ड राम्रोसंग बुझी सहमत भै लाग्ने दस्तुर दिन समेत तयार भै घर नक्सापासका लागी सिफारिस गरिदिनुहुन यो निवेदन सादर पेश गरेको छु । मैले माथि उल्लेख गरेका विवरण झुटा ठहरे कानुन बमोजिक सहने छु / बुझाउने छु ।

हस्ताक्षर

दायाँ

बाँया

निवेदक

नामथर:

ठेगाना:

टोल:

सम्पर्क नं.:

वडाबाट काटेको र.नं:

अनुसुचि–२

(निर्देशिकाको दफा ६ (ग) सँग सम्बन्धित)

(सरजमिनको ढाँचा)

लिखितम हामी तपिसलका मानिसहरु आगे यस उपमहानगरपालिका स्थान .....वडा न.....मा अवस्थित कित्ता न .....क्षेत्र.....भवन निर्माण गर्ने घरधनी श्री .....ले नक्शा बमोजिमको भवन बनाउन पाँऊ भनीं दरखास्त परेको १५ दिनको सूचना टाँस भइ स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ को दफा ३१ (क) ३२ बमोजिम सर्जमिन गर्नुपर्दा यस सर्जमिनमा आइ तपाँइ तपसिलका मानिसहरु सग सोधनी गरिन्छ कि माथि लेखिए बमोजिमको भबन बनाउँदा तपाइहरुलाइ सन्धी सर्पन पीर मर्का पर्छ पर्दैन भए आफ्नो भएको ब्यहोरा तपसिलमा खोली लेखी दिनुस् भनी यस उपमहानगरपालिका कार्यालय नक्शा शाखाबाट खटी आउनुभएका कर्मचारीहरुले सोधनी गर्दा हामीहरुको चित्त बुझ्यो । हामीहरुको ब्यहोरा तपसिलमा खोली लेखि दिएका छौ । फरक पर्ने छैन फरक परे कानून बमोजिम सहुँला मुचुल्का लेखी नक्सा शाखा मार्फत यस उपमहानगरपालिकामा चढायौ। बुझायौ ।

पूर्वतर्फको संधियार.....दस्तखत.....

पश्चिम तर्फका संधियार.....दस्तखत.....

उत्तर तर्फका संधियार.....दस्तखत.....

दक्षिण तर्फकासंधियार.....दस्तखत.....

तपसिल

साक्षिहरु

१. श्री .....दस्तखत.....

२. श्री .....दस्तखत.....

३. श्री.....दस्तखत.....

रोहबरमा बस्नेको सहि छाप

नाम.....पद.....

नाम..... पद.....

मिति.....साल.....महिना.....गते

अनुसूची –३

प्राविधिक प्रतिवेदन

यस उपमहानगरपालिका .....वडा न.....मा अवस्थित कित्ता न.....क्षेत्रफल मा भवन निर्माण घरधनी श्री .....ले घर नक्सा अभिलेखको लागि पेश गरेको नक्सा सम्बन्धमा मिति.....मा स्थलगत निरिक्षाण गरी देहाय बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरेको छु ।

१. भू-उपयोग क्षेत्र .....

२. निर्माण भएको घर सम्म पुग्ने बाटोको ब्यवस्था

२. १ बाटोको किसिम .....खुलाउने

३. निर्माण भएको भवनले सार्वजनिक स्थल वा निर्माणलाइ बाधा पुर्याएको सोको विवरण

४. खोला / खहरे/नदी /ताल /कुलो आदी नजिक भए सो देखि

४. १ निर्माण भएको घरदेखि सडकको किनारासम्मको दुरी.....

५. निर्माण भएको घरको वा सोको नजिकबाट हाइटेन्सन लाइन गएको ५छ भने १.५ निर्माण भएको घरदेखि १.१. .....हाइटेन्सनसम्मको दुरी

६. नापी नक्सा र फिल्डको आकार प्रकार

७. लालपुर्जा भन्दा फिल्डमा जग्गा

८. प्राविधिकको अन्य कुनै कुरा भए ब्यहोरा खुलाउने

क भिरालो जग्गा भए.....

ख भैगर्भिक धाँजा भए.....

प्रतिवेदन पेश गर्नेको नाम.....

पद.....

सहि.....

अनुसुचि – ४

(निर्देशिकाको दफा ६ (घ) सँग सम्बन्धित)

सिफारिसपत्रको ढाँचा

मिति.....

प.स.

च.नं .

विषयः घर नक्शापासको लागी सिफारिस गरि पठाइएको बारे ।

श्री तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर दाङ ।

प्रस्तुत विषयमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडानं.कि.....सावि‍क.....नं.क्षे.....फधुर ..... ले यस कार्यालयमा घर नक्शापासका ल ..... जग्गामा घर निर्माण गरेका जग्गाधनी श्रीगी सिफारिस गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन माथी जाँचबुझ गर्दा निजले पेश गरेको घरको नक्शापास गर्न मनासिब देखि नक्सापास गरि दिन सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

.....

वडाअध्यक्ष

अनुसूची –५

नक्सापास सम्बन्धी उपमहानगरपालिका प्राविधिकको प्रतिवेदन

कार्यालय प्रयोजनका लागि

यस उपमहानगरपालिकाको स्थान मा भवन .....क्षेत्रफल.....मा अवस्थित कित्ता नं.....वडा न.....

ले भवन निर्माण कार्य सम्पन्न गरेको हुँदा .....निर्माण गर्ने घरधनी श्री

देहाय बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरेको छु । स्थलगत निरीक्षण गरी.....मिति

१ सडक अधिकार☐.सम्बन्धी☐दण्ड पालना भएको नभएको छैन भने विवरण खुलाउने

.....

.....

२. साइट प्लानमा देखाइए बमोजिम सेटब्याक पालना ☐ भएको ☐नभएको छैन भने विवरण खुलाउने

.....

.....

३. ग्राउण्ड कभरेजमा फरक ☐परेको ☐नपरेको छैन भने विवरण खुलाउने

.....

.....

४. छज्जा क्यान्टिलिभर बार्दली बाहिरको सिढीं आदि निकालेको हकमा मापदण्ड पालना भएको छ कि☐

☐छैन भने विवरण खुलाउने ।

५. नेपाल राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता २०६० अनुसार निर्माण भएको छ कि छैन ☐ छैन भने वि☐खुलाउने

.....

पिलरवाला घर	भए	नभएको	गारोवाला घर
नक्सा अनुसार पिलरको संख्या र नाप	☐	☐	नक्सा अनुसार गारोको चडाइ
नक्सा अनुसार पिलरको डण्डीको संख्या र नाप	☐	☐	सबै कुनामा ठाडो डण्डी
सिलब्यान्ड र लिण्टल व्यान्ड	☐	☐	सिलब्याण्ड र लिण्टल व्याण्ड
बिम र पिलरको जोर्नी पर्यासमात्रामा बाँधिएको	☐	☐	इयाल र भेन्टिलेसनहरु गारोको २ फिट टाढा

६ अन्य कुनै कुरा भए खुलाउने.

.....माथि उल्लेखित भवन स्थलगत रुपमा निरीक्षण गर्दा भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्न सिफारिस गर्दछु ।

हस्ताक्षर.....

प्रतिवेदन पेश गर्ने प्राविधिकको नाम थर .....

पद.....

पेश गरेको मिति.....

अनुसूची–६

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयतुलसीपुर, दाङ

५ नं प्रदेश, नेपाल ।

घर नक्सा अभिलेख प्रमाणपत्र

नक्सा अभिलेख चलानी नम्बरः

.....जिल्ला .....म.न.पा/उप.म.न.पा/गा.पा वडा नं.....स्थायी ठेगाना भइ हाल तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा नं ....टोल बस्ने श्री .....ले साबिक .....म.न.पा/उप.म.न.पा/न.पा/गा.पा/वडा नं .....कि.नं.....क्षेत्रफल .....व.मि मा घर/टहरा/पर्खाल निर्माण सम्पन्न भइसकेको भनी पेश गर्नुभएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा साथै मिति.....मा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण र मिति .....सर्जमिन अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने प्रतिवेदन पेश हुन आएकोले पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका,२०७५ बमोजिम घरनक्सा अभिलेखीकरण गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

तला	साविक निर्माण भैसकेको व.फि./ब.मि	जम्मा क्षेत्रफल ब.फि/ब.मि	घर निर्माण सम्पन्न मिति
से.मि.बेसमेन्ट अ.ग्रा.			
जमिन			
पहिलो			
दोस्रो			
तेस्रो			
चैथों			
जम्मा			

....

अमिन सब– इन्जिनियर महाशाखा प्रमुख/इन्जिनियर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोटः घरको अगाडि न्युनतम् १ एक बिरुवा अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-७

तुलसीपुर उप महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

प सः.

च नः.

मितिः .....

श्री.....

.....

उपरोक्त बिषय तपाइले यस उपमहानगरपालिका वडा नं नं.रहेको कि..... टोलमा.....अन्तर्गत..... मा प्रथम चरणको स्विकृति प्रदान गरिसकेको .....जग्गामा नक्सा बमोजिम मिति.....क्षेत्रफल..... हुँदा यसैसाथ संलग्न नको सम्पूर्ण नियम कानुन पालना गर्ने शर्तहरु.पा., वस्ती विकास २०७२शहरी योजना तथा भवन निर्माण / स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र स्वीकृत नक्सा बमोजिम निर्माण कार्य गर्न,२०७४ को दफा ४२ तथा पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका,२०७५ बमोजिम यो भवन निर्माणको घर नक्सापास प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ । यो प्रमाणपत्र प्राप्त भएको ३५दिनभित्र लिनु पर्नेछ ।

१. नयाँ भवन/पुरानो भत्काइ नयाँ बनाउने अन्य.....

२. बन्ने भवनको लम्बाइ .....चौडाइ.....तला.....कुल उचाइ.....कुल वर्गफिट

३. भवनको प्रयोजन.....

४. बन्ने घरको किसिमः प्रेम,स्/लोड बेरि/अन्य.....

५. निर्माणको लागि इजाजत प्रदान गरिएको तला

क) जमिन मुनिको पहिलो तल्ला.....बर्गफुट ख) जमिन मुनिको तला.....गर्गफुट

ग) जमिन तला.....गर्गफुट घ) पहिलो तला .....वर्गफुट

च) दोश्रो तला .....वर्गफुट च) तेश्रो तला.....वर्गफुट

छ) चौथो तला.....वर्गफुट ज) पाँचौ तला.....वर्गफुट

जम्मा.....

६. अन्य

फिल्ड निरीक्षण गरी पेश गर्ने चेक गर्ने सिफारिस गर्ने स्वीकृत गर्ने

पास भएको नक्सा विपरित कार्य गरेमा वा यसमा उल्लेखित शर्तहरुको बर्खिताप अन्य कुनै कार्य गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही भएमा मलाइ मान्य हुनेछ भनी सहीछाप गर्ने ।

.....

नक्सावालाका वा निजको बारेसको

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

पारित मिति २०७५।०९।०४

प्रस्तावनाः

नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र सम्पत्तिकर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५ को दफा "२" बमोजिम नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०९।०४ गतेको ४९ औ बैठकबाट यो **सम्पत्ति कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।**

परिच्छेद – १

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः** यो कार्यविधिको नाम "सम्पत्ति कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ र यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहनगरपालिकालाई जनाउँछ ।

ग) "सभा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

ङ) "सम्पत्ति कर" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ ।

च) "सम्पत्ति" भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।

छ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ ।

ज) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई उपमहानगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।

झ) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।

ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ट) "मूल्यांकन समिति" भन्नाले सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।

ठ) "बिजक" भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने कर सम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ ।

ड) "करदाता" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

ढ) "स्वयं विवरण दाखिला" भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।

ण) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

त) "टोल विकास संस्था" भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ ।

थ) "निजी क्षेत्र" भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ।

द) "सरोकारवाला" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।

ध) "सम्पत्ति धनी" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ ।

न) "कार्यालय" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद – २

सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. सम्पति करको दरः

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पति करको दर अुनसूची – १ को ढाँचामा नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक बर्षको श्रावण १ गते देखि लागु हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक बर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४. सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृयाः

(१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची–२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ (पांच) जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले सम्पति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः–

(क) सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा ६ (छ) प्रतिशत देखि २० (बीस) प्रतिशत सम्म गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले सम्पतिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक बर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।

५. कर असूली प्रकृयाः

(१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले करदातालाई सुचना मार्पmत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

६. **कर नलाग्नेः**

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्तिमा सम्पत्ति कर लाग्ने छैनः

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

(ज) नगर कार्यपालिकाले विशेष अवस्थामा तोकि दिएको भवन तथा जग्गाहरु ।

(२) यो कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भुमिकर (मालपोत) लाग्ने छैन ।

परिच्छेद – ३

सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. **सम्पत्तिको विवरण संकलन विधिः**

(१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधी मध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानुनबमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

८. **स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची – ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न ३५ (पैंतीस) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र अनुसूची ४ बमोजिमको फाराममा आ–आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण ३५ (पैंतीस) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा (१८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

९. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण नगरपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।

(३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण ।

ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।

ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।

(४) दफा (६) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।

(५) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरुको हकमा पनि लागु हुनेछ । तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) नगरपालिकामा सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ (पैतीस) दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पत्ति विवरण

फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

१०. **सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची – २ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु संकलन गरी व्यवस्थित रुपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।

(३) सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची –५ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरूस्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले सम्पति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ४

सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **सम्पत्तिको मूल्यांकन विधिः**

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी गरिनेछ ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पतिमा जोडिने छैन ।

(३) सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ ।

(६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विबरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।

(८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ । तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरुको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरुमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पुर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरीनेछ । तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।

(१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

१२. **मूल्यांकन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि राय सुझाव कार्यपालिकामा पेश गर्न देहाय बमोजिमको सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछः–

१.	प्रमुख वा उपप्रमुखः	संयोजक
२.	प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालयः	सदस्य
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः	सदस्य
४.	योजना शाखा प्रमुखः	सदस्य
५.	राजश्व व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठकभत्ता पाउनेछ ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः–

क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची (६) बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।

ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची – ७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।

ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।

घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकनउपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।

च) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।

ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।

(४) मूल्यांकन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

१३. **करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकनः**

(१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसूची – ८ बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् । तर, प्रमाणीक सफ्टवयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले वाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ । तर, करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दरअनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन । तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा अनुसूची–९ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी हस कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म हस कट्टी गरिनेछ ।

१४. **विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ । तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा बन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्च समेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन ।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५

सम्पत्तिकरको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारणः**

(१) नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम गाउँ/नगरबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निम्ति सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरबापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराएबापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१६. **कर बिलिङः**

(१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची-१० बमोजिम ढाँचामा सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(२) सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) सम्पत्ति करको बिजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमवाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

(४) सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) नगरपालिकाबाट सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची –११ को ढाँचामा नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि नगरपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

(७) कुनै कारणबश फारम भर्दा, मुल्यांकन गर्दा वा अन्य कुनै कारणले विवरण तथा मुल्यांकनमा फरक परि सम्पत्ति कर घटि वा बढि बुझाउनका लागि करदाताले निवेदन पेश गरेमा निम्न बमोजिमको अवस्था भएमा अवस्था हेरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(क) खेती योग्य जग्गाको मुल्यांकन कुनै कारणबस आवसिय वा व्यापारिक क्षेत्रमा पर्न गई बढि मुल्यांकन भएमा।

(ख) बैदेशिक प्रयोजनका लागि यस भन्दा अगाडि मुल्यांकन बढाएर तिन वर्षसम्म बढि कर तिरेको र पुर्नमुल्यांकन नभएको अवस्थामा न्युनतम मुल्यांकन नघट्ने गरी पुर्नमुल्यांकन गरि कर असुल गर्ने ।

(ग) कुनै कारणबस सम्पत्तिको मुल्यांकन बढि भई बढि कर तिरेको पुष्टि हुन आएमा ।

परिच्छेद – ६
सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. सम्पत्ति कर असुलीः

(१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) सम्पत्ति करको संकलन **अनुसूची – १२** बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची **अनुसूची – १३** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।

(६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ ।

(७) करदाताले अग्रीम रुपमा सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक बर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अधिल्ला वर्षहरुको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ । तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको बाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन। बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्वन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद –७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुनेः

(१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची –१४ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ ।

(२) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० (पचास) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भूmट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबाना समेत असुल उपर गरिनेछ ।

(४) कुनैसम्पत्ति धनीले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको २० (बीस) प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१९. कर छूट तथा जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिबाना लाग्नेछः

क) एक वर्षको बक्यौतामा सो को २० (बीस) प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष ३० (तीस) प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(४) ५ (पाँच) वर्षसम्म सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारबाही गरिनेछ ।

(५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानुनबमोजिम लिलामबिक्री गरी कर तथा जरिबाना असुलउपर गर्न सकिनेछ ।

(६) ५ (पाँच) वर्ष भन्दा बढी समयको सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(७) राजस्व शाखाबाट सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

(८) यो कायविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिबाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ । तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर गाउँ/नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विबरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(९) सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै पनि सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।

(१०) सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(११) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।

(१२) कृषि योग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई वाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद– ८

विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्नेः** सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिन सक्नेः**

(१) सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।

२२. **कागजातको गोप्यताः**

(१) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर, कुनै सरकारी निकायबाट सोसम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. **खाता तथा फारामः** सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

२४. **सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घर वाटो प्रमाणितको आधारः** सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

२५. **सहयोग लिन सक्नेः** नगर पालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२६. **सम्मान गर्नेः** नगरपालिकाले हरेक बर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पु¥याउने करदाता मध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।

२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेः** नगरपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रमः** सम्पत्ति कर लागू गर्नु पूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागु गरेका अन्य नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

३०.**अधिकार प्रत्यायोजनः** यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. **कार्यविधिको व्याख्याः** यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।

३२. **कार्यविधि संशोधनः** यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्ने छ ।

३३. **बाधा अडचन फुकाउः** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले यथा समयमा गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची– १
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)
सम्पत्ति करको दर

क्र.सं.	सम्पत्तिको अन्तिम मुल्य	कर रकम रु.	कर अक्षरुपी
१	रु १ देखि २ लाख सम्म	२५।–	पच्चिस रुपैया मात्र
२	रु २ लाख १ देखि ३ लाख सम्म	५०।–	पचास रुपैया मात्र
३	रु ३ लाख १ देखि ४ लाख सम्म	७५।–	पचहत्तर रुपैया मात्र
४	रु ४ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	१००।–	एकसय रुपैया मात्र
५	रु ५ लाख १ देखि ६ लाख सम्म	१२५।–	एकसय पच्चीस रुपैया मात्र
६	रु ६ लाख १ देखि ७ लाख सम्म	१५०।–	एकसय पचास रुपैया मात्र
७	रु ७ लाख १ देखि ८ लाख सम्म	१७५।–	एकसय पचहत्तर रुपैया मात्र
८	रु ८ लाख १ देखि ९ लाख सम्म	१९०।–	एकसय नव्वे रुपैया मात्र
९	रु ९ लाख १ देखि १० लाख सम्म	२००।–	दुईसय रुपैया मात्र
१०	रु १० लाख १ देखि १२ लाख सम्म	२५०।–	दुईसय पचास रुपैया मात्र
११	रु १२ लाख १ देखि १४ लाख सम्म	३००।–	तीनसय रुपैया मात्र
१२	रु १४ लाख १ देखि १६ लाख सम्म	३५०।–	तीनसय पचास रुपैया मात्र
१३	रु १६ लाख १ देखि १८ लाख सम्म	३८०।–	तीनसय असी रुपैया मात्र
१४	रु १८ लाख १ देखि २० लाख सम्म	४००।–	चारसय रुपैया मात्र
१५	रु २० लाख १ देखि २२ लाख सम्म	५००।–	पांचसय रुपैया मात्र
१६	रु २२ लाख १ देखि २४ लाख सम्म	५५०।–	पाचसय पचास रुपैया मात्र
१७	रु २४ लाख १ देखि २६ लाख सम्म	६५०।–	छसय पचास रुपैया मात्र
१८	रु २६ लाख १ देखि २८ लाख सम्म	८००।–	आठसय रुपैया मात्र
१९	रु २८ लाख १ देखि ३० लाख सम्म	१०००।–	एकहजार रुपैया मात्र
२०	रु ३० लाख १ देखि ३४ लाख सम्म	१२००।–	एकहजार दुईसय रुपैया मात्र
२१	रु ३४ लाख १ देखि ३८ लाख सम्म	१५००।–	एकहजार पांचसय रुपैया मात्र
२२	रु ३८ लाख १ देखि ४२ लाख सम्म	२०००।–	दुईहजार रुपैया मात्र
२३	रु ४२ लाख १ देखि ४६ लाख सम्म	२५००।–	दुईहजार पांचसय रुपैया मात्र
२४	रु ४६ लाख १ देखि ५० लाख सम्म	३०००।–	तीनहजार रुपैया मात्र
२५	रु ५० लाख १ देखि ६० लाख सम्म	३५००।–	तीनहजार पांचसय रुपैया मात्र
२६	रु ६० लाख १ देखि ७० लाख सम्म	४५००।–	चारहजार पाचसय रुपैया मात्र
२७	रु ७० लाख १ देखि ८० लाख सम्म	६०००।–	छ हजार रुपैया मात्र
२८	रु ८० लाख १ देखि ९० लाख सम्म	८०००।–	आठहजार रुपैया मात्र
२९	रु ९० लाख १ देखि १ करोड सम्म	१०,०००।–	दशहजार मात्र
३०	रु १ करोड १ देखि १ करोड २० लाख सम्म	१२,०००।–	वाह्र हजार मात्र

३१	रु १ करोड २० लाख १ देखि १ करोड ६० लाख सम्म	१६,०००।–	सोह्र हजार मात्र
३२	रु १ करोड ६० लाख १ देखि २ करोड सम्म	२०,०००।–	विस हजार मात्र
३३	रु २ करोड १ देखि २ करोड २० लाख सम्म	२५,०००।–	पच्चीस हजार मात्र
३४	रु २ करोड २० लाख १ देखि ३ करोड २० लाख सम्म	४०,०००।–	चालिस हजार मात्र
३५	रु ३ करोड २० लाख १ देखि ४ करोड सम्म	५०,०००।–	पचास हजार मात्र
३६	रु ४ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	६०,०००।–	साठी हजार मात्र
३७	रु ५ करोड १ देखि माथि जति भए त्यतिमा २ दुई रुपैया प्रति हजारको दरले		

अनुसूची– २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ्ग

सम्पत्तिको विवरण

वडा नं.....

सि. नं.	जग्गा/घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतिक संरचनाको प्रयोग				प्रयोगकर्ता	कैफियत
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, स	अन्य		लम्बाइ फि	चौडाइ फि	क्षेत्रफल वर्ग फि	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागत		

अनुसूची ३

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ्ग

सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्तिधनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले हालसम्म सम्पत्ति कर असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व. .... मा सम्पत्तिको पुनरमुल्यांकन गर्न आवश्यक देखएिकोले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम तुलसीपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही .... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा संशोधन सहिको सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी .... गतेभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ–आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ । संशोधन विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. .... सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर तुलसीपुर

उपमहानगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ्ग

सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
तुलसीपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
तुलसीपुर, दाङ्ग ।
महोदय,

यस गाउँ/नगरपालिकाको मिति २० ... ... गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले/हामीले सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झूट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा / घरधनीको नाम र थरः
२. बाबु /पतिको नाम र थरः
३. बाजे / ससुराको नाम र थरः
४. पेसा / व्यवसायः
५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्नेः
न.पा./गा.पाः वडा नः
सम्पत्ति धनीको नाता

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखतः
नाम र थरः
ठेगानाः
जग्गारघरधनीको नाताः
मितिः
टोल /बस्ती /घर नः
टेलिफोन नः इमेलः

६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरणः

क्र. सं.परिवारका सदस्यहरूको नाम

१.
२.
३.

ग) **सम्पत्तिको विवरणः**

१. जग्गाको विवरणः

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गाजोडिए को मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालय ले भर्ने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति)	कैफियत
कि.नं.	साबिक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

२. **भौतिक संरचनाको विवरणः**

संरचना रहेको कि. नं.	संरचना को प्रकार (घर र गोदामर टहरा र पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता(स्वयं र भाडा)	कैफियत (घर नं. आदिखुलाउने)
		तल्ला	लम्बाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिङ फिट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचना को प्रयोग (व्यार औ र स र घ)		

घ. **कार्यालयले भर्नेः**

१) करदातावाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस भएकोमा नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणितः

कर शीर्षक	**प्रमाणीत विवरण**	**प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति**
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणितः

संरचनाको विवरण	**संरचनाबनेको मिति**	**वर्गफिट वा रनिङफिट**	**प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत**

३) यस विवरणसाथ संलग्नकागजातहरू ।

क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपिः छ / छैन ।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपिः छ / छैन ।

ग) सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामाः छ / छैन ।

घ) अन्यकागजातहरूः

नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरूः

क) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण ३५ (पैंतीस) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

च) सम्पत्ति करकालागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।

छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५०प्रतिशतले हुनआउने रकम बराबर हुनेछ ।

ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झुट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखतः

अनुसूची (५

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ्ग

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नामः

ठेगानाः

जग्गा दिनेको करदाता संकेत नः

जग्गा लिनेको नामः

ठेगानाः

जग्गा लिनेको करदाता संकेत नः

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सम्लग्न कागजातहरुः

सि.नं.	जग्गा दिनको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण			जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घट्ने मूल्यांकन रकम	जग्गा लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्यांकन रकम	कैफियत
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्टेशन नं.	मिति	वडा नं	जग्गा रहेको क्षेत्र	सावि क कि.नं.	हाल को कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम					

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची ६

(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

वडा नं. ....

मुख्य क्षेत्र	स्थान	न्यूनतम मूल्य प्रति .... रु.
क. व्यापारिक क्षेत्र		
ख) आवासिय क्षेत्र		
ग) कृषि क्षेत्र		
घ) वन तथा वगर क्षेत्र		

अनुसूची –७

(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्यांकन दर

क्षेत्र		संरचनाप्रति वर्ग फिट रु.									
		आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो – आर.सि.सि. छाना		माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो – आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो – जस्ता/टायलको छाना		माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो – जस्ता/टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर	
		ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास
क	व्यापारिक क्षेत्र										
ख	आवासीय क्षेत्र										
ग	कृषि क्षेत्र										
घ	बन तथा वगर क्षेत्र										

अनुसूची –८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दाङ्ग

सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नम्वरः कर निर्धारण गरेको आ.वः

जग्गा र घर घनीको नामः

ठेगानाः

टोल र बस्ती र घर नः

जग्गाको विवरण						जग्गा को कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण										भौतिक संरचना को कायम मूल्य	सम्पत्ति को कर लाग्ने कुल मूल्य
साविक को गाविस र वडा	हाल को वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहे को क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति		प्रकार	तल्ला	बनोट को किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाई मूल्य	शुरुको मूल्यांकन	पुरा भए को वर्ष	हस कट्टी प्रतिशत	हस कट्टी हुने रकम		

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य रु. ....

बार्षिक सम्पत्ति कर जम्मा रु. ... .

अक्षरुपीः

मूल्यांकन मितिः मूल्यांकन कर्ताः

अनुसूची– ९
(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
संरचनाको ह्रास कट्टी दर
संरचनाको किसिम

संरचनाको किसिम संरचनाको आयु →	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमेण्ट जोडाईमा इट्टावा ढुङ्गाको गारो – आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो – आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो – जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टावा ढुङ्गाको गारो – जस्ता/टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१ – ५ वर्ष	१०	१४	१६	१८	२०
६ – १० वर्ष	२०	२८	३२	३६	४०
११ – १५ वर्ष	३०	४२	४८	५४	६०
१६ – २० वर्ष ↓	४०	५०	६०	६५	७०
२१ – २५ वर्ष	५०	६०	७०	९०	९०
२६ – ३० वर्ष	६०	७०	९०	९०	९०
३१ – ३५ बर्ष	७०	७५	९०	९०	९०
३६ – ४० वर्ष	७५	८०	०	९०	९०
४१ – ४५ वर्ष	८०	८५	०	९०	९०
४६ – ५० वर्ष	८५	९०	०	९०	९०
५१ – ५५ वर्ष	९०	९०	०	९०	९०
५६ – ६० वर्ष	९०	९०	०	९०	९०
६१ – ६५ वर्ष	०	०	०	०	०
६६ – ७० वर्ष	०	०	०	०	०
७१ – ७५ वर्ष	०	०	०	०	०
७६ – ८० वर्ष	०	०	०	०	०
८१ – ८५ वर्ष	०	०	०	०	०
८६ – ९० वर्ष	०	०	०	०	०
९१ – ९५ वर्ष	०	०	०	०	०
९६ – १०० वर्ष	०	०	०	०	०

अनुसूची-१०

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ्ग

सम्पत्ति कर बिजक

बिजक नः आ.वः

जग्गारघरघनीको नामः करदाता संकेत नः

ठेगानाः बिजक बनेको मितिः

टोलरबस्ती र घर नः खातापाना नः

जग्गाको विवरण						जग्गा को कायममू ल्य	भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य
साबिक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (.....)	क्षेत्र	एकाइ मूल्य(प्र...)		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरुको मूल्यांकन	ह्रास कट्टी		
सम्पत्ति कर															
अन्य शुल्क (.... ....)															
कुल जम्मा रु															

आ.व. .....का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चित्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

बिल तयार गर्नेः

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची– ११

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

उपमहानगरपालिकाको निर्णय उपर चित्तनबुझेमा करदाताले दिने निबेदन

श्री प्रमुखज्यू,
तुलसीपुर उपमहानगर
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर

विषयः– आवश्यक कारबाही गरिपाऊँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति .... मा जारी गरिएको सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरूः
....
....
....
संलग्न कागजातहरूः

निवेदक
नाम थरः-
ठेगानाः-
दस्तखतः-
मितिः-

अनुसूची-१२

(दफा १७को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर, दाङ्ग

सम्पत्तिकरको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नः-
रसिद नः-
जग्गारघर घनीको नामः
ठेगानाः
टोल र बस्ती र घर नः

कर बुझाएको आ.बः-
बुझेको मितिः
करदाता संकेत नः
खातापाना नः

जग्गाको विवरण					जग्गा को कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचना को कायम मूल्य	सम्प त्तिको मूल्य	कैफियत
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (.. .... मा)	जग्गा रहे को क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)			
सम्पत्तिको जम्मा मूल्य													

सम्पत्ति कर	
अन्यशुल्क	
बक्यौता (आ.व. ..... देखि ..... सम्म)	
जरिवाना	
छुट	
कुलजम्मा रु.	

अक्षरेपी रु. रकम बुझिलिनेको सहीः

अनुसूची-१३

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्तिकर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिनाः **गतेः**

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु. को बैंकको बैंक बैंक भौचर र नगद बरबुझारथ गरी लियौं/दियौं ।

दस्तखतः

रकम बुझाउनेको नामः

पदः दस्तखतः

रकम बुझिलिनेको नामः

पदः

मितिः ....

अनुसूची – १४

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्याद भित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्यांकन रकम	चालू आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व. पछि पाँचौं आ.व.सम्म
५० लाख सम्म	रु. ५०।–	रु. १५०।–
५० लाखभन्दा माथि १ करोडसम्म	रु. १००।–	रु. ३००।–
१ करोड भन्दा माथि २ करोड सम्म	रु. १५०।–	रु. ४५०।–
२ करोड भन्दा माथि जतिसुकै	रु. २००।–	रु. ६००।–

बहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मितिः २०७५/०९/०६

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ घ (१) बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र लगाउन पाउने वहाल कर निर्धारण गरी असुल गर्ने कार्यलाई सरल, बैज्ञानिक, प्रभावकारी एवं तजविजी अधिकारको प्रयोगलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक देखिएकोले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको मिति २०७५ पौष ४ मा सम्पन्न ४९ औं कार्यपालिकाको बैठकले देहायको कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

१. **नाम र प्रारम्भः**

(१) यो कार्यविविधको नाम बहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तत्काल लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनुपर्छ ।

ग) "भौतिक सम्पत्ति" भन्नाले ऐन, नियमावली र यस विनियमावली बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, सटल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "वहाल" भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिए वापत प्राप्त गर्ने भाडा रकम लाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "कर" भन्नाले प्रचलित कानून र यस विनियमावली बमोजिम लाग्ने वहाल कर सम्झनु पर्छ । र, यो शब्दले वहाल करको अतिरिक्त लाग्ने थप दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

च) "करदाता" भन्नाले कार्यविधि बुँदा नं. ५ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) "अधिकृत" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको उपमहानगरपालिकामा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) "उप–महानगरपालिका" भन्नाले ऐन बमोजिम गठन भएको तुलसीपुर उप–महानगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

ञ) "वडा" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।

ट) "कार्यालय" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यालय सम्झनुपर्छ र यो शब्दले उपमहानगरपालिका प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरुपका रुपमा स्थापना गरिएको महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउँदछ ।

ठ) "महाशाखा" भन्नाले राजश्व महाशाखा वा राजश्व व्यवस्थापन शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

ड) "निकाय" भन्नाले नेपाल कानून बमोजिम गठीत प्राकृतिक व्यक्ति वाहेकका सबै निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **वहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्नेः** महानगरपालिकाले साल बसाली रुपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त ऐन बमोजिम बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गरिनेछ ।

४. **कर बुझाउने दायित्वः**

(१) कर बुझाउने दायित्व भौतिक सम्पत्तिमा स्वामित्व भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हनेछ ।

(२) उप–विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिम वहाल कर लाग्ने सम्पत्ति वहालमा लिने निकायले सम्बन्धित धनीलाई वहाल रकम भुक्तानी गर्दा कै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी सो बहाल कर रकम घर धनीको नाममा सम्बन्धित कार्यालय वा महाशाखामा बुझाउने दायित्व बहालमा बस्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(३) कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको हुनेछ ।

(४) ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) बहालमा लगाईने वा लगाईएको भौतिक सम्पतीको नियमानुसार लाग्ने कर बहालकर तिर्नु अगावै तिरिसकेको हुनु पर्नेछ।

५. **बहाल करको दरः** प्रत्येक व्यक्तिको लागि बहाल करको दर बहाल (भाडा) बापत आय रकमको १० (दश) प्रतिशत रहेको छ । बहाल विटौरी करको दर नियमावलीमा तोकिएको सीमाभित्र रही कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. **सम्झौता गर्नु पर्नेः**

(१) कसैले आफनो घर, टहरा, जग्गा इत्यादी भौतिक सम्पत्ति बहालमा लगाउदा बहाल लिने दिने घर, टहरा, जग्गाको तल्ला, क्षेत्रफल इत्यादी प्रष्ट उल्लेख गरी सोको दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत प्रष्ट किटान गरी अनिवार्यरुपमा संलग्न अनुसूची–१ को ढांचामा सम्झौता गरिएको हुनु पर्दछ । तर उल्लिखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट सम्झौतामा खुलाउनुपर्ने कुरा खुलाई गरिएको सम्झौता अमान्य मानिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सम्झौता पत्र सम्झौता नविकरण भएको, बहालको अंक हेरफेर हुने गरी सम्झौतामा कुनै परिवर्तन भएको वा पुरक सम्झौता भएको, म्याद समाप्त नभई बीचैमा सम्झौता रद्द भएकोमा सो को जानकारी सोको जानकारी कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

(३) उपमहानगरपालिका भित्रका प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको धनीले आफ्नो सम्पत्ति बहालमा दिने गरी नयाँ सम्झौता भएकोमा सो को जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उप–विनियम (२) र (३) बमोजिम जानकारी नदिएको अवस्थामा कार्यालयले बहाल सम्झौता कायम रहेको मानी बहाल कर असुल गर्न सक्नेछ ।

७. **विवरण दाखिला गर्नुपर्नेः**

(१) लिखित गरी वा नगरी आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई बहालमा दिएमा सो मितिले ३५ (पैतीस) दिन भित्र बहाल अंक र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि, बहालमा बस्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, फर्म, कम्पनी, संस्थाको हकमा इजाजतपत्र वा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सो फर्म कम्पनी सञ्चालन गर्ने मूख्य व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी अनुसूचि–२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै बहालमा दिई सकेको कुनै भौतिक सम्पत्तिका सम्बन्धमा पहिले त्यस्तो विवरण दाखिला भैसकेको रहेछ भने यस कार्यविधि बमोजिम आवश्यक थप विवरण मात्र पेश गरे पुग्छ ।

(३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै आफ्नो भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिने व्यक्तिले यो विनियमावली जारी भएको मितिले ६० (साठी) दिन भित्र यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालय समक्ष विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला नगर्ने कुनै पनि व्यक्ति उपर यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति हो भन्ने शंका गर्नुपर्ने कुनै मनासिब कारण भएमा सम्बन्धित अधिकृतले निजलाई त्यस्तो विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ र सो आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ (पैतीस) दिन भित्र यस कार्यविधि बमोजिमको विवरण दाखिला गर्नु उक्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्नु पर्ने कुनै व्यक्तिले कर छल्ने नियत लिई झुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिला गरेमा निजलाई सम्बन्धित अधिकृतको आदेशले रु. १,०००।–(एक हजार) देखि रु.५,०००।–(पाँच हजार) सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(६) बहालमा दिई राखेको भौतिक सम्पत्ति खाली हुन आएमा वा अर्को व्यक्तिलाई बहालमा दिएमा वा लिखतमा हेरफेर भएमा सो व्यहोरा स्पष्ट खुलाइ त्यसको विवरण तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यालयमा १५ (पन्द्र) दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।

८. **विवरण सच्याउन दिन सकिनेः** ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम पहिलो पटक विवरण उपमहानगरपालिकामा दाखिला भैसकेपछि बिबरण दाखिला गर्नेले भूलवस वा अन्य कारणले सच्याउन माग गरेमा त्यस्तो विवरण कर अधिकृतले

१५ (पन्द्री दिन भित्र विवरण सच्याउन दिन सक्नेछ । यसरी सच्याउन दिंदा अर्को रीतपूर्वकका बिबरण भरी दाखिला गर्नु गराउनु पर्छ । तर कर निर्धारण भैसकेपछि बिबरण सच्याउन दिइने छैन ।

९. **बहालको दररेट निर्धारण गर्न सक्नेः**

(१) उपमहानगरपालिकाले बहाल कर प्रयोजनको लागि व्यापारिक तथा सडक महत्व र शहरी सेवा सुविधा समेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्र भित्रको भौतिक सम्पत्तिको बहालको न्यूनतम् दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा (१) बमोजिम बहालको दर निर्धारण गर्न कार्यालयले देहाय बमोजिमको समितिको गठन गर्नेछ र समितिले दिएको प्रस्ताव बमोजिम बहाल दर उपमहानगरपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ ।

क)	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	अध्यक्ष
ख)	आन्तरिक राजश्व कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि	सदस्य
ग)	ईलाका प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि	सदस्य
घ)	उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि	सदस्य
ङ)	राजश्व व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(३) यस कार्यविधि बमोजिम बहालको दर निर्धारण नभए सम्मको लागि करदाताले पेश गरेको बहाल अंकलाई नै अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म करयोग्य बहाल अंक मानिनेछ ।

१०. **करको निर्धारण र दाखिलाः**

(१) दफा ७ बमोजिम विवरण दाखिला भएपछि सम्बन्धित अधिकृतले आवश्यक देखिएमा त्यस सम्बन्धमा जाँचबुझ समेत गरी अनुसुचि–३ बमोजिमको ढाँचामा बहाल कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उप–दफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना पाएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र करदाताले कर रकम सम्बन्धित कार्यालयमा नगद वा गुड फर पेमेण्ट अंकित बैंकको चेक मार्फत दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) घरधनी वा सम्झौता अनुसार बहाल कर तिर्नु पर्ने दायित्व भएका व्यक्तिले बहाल कर रकम सम्बन्धित कार्यालय वा उपमहानरपालिकाले तोकेको बैंकमा चौमासिक अबधीको रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस उपविनियम बमोजिम कर निर्धारण एवं वहाल कर असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई अनुसूचि–४ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्नु पर्नेछ ।

११. **बहाल कर दाखिला गर्नु पर्ने अवधिः**

(क) प्रथम चौमासिक श्रावण, भाद्र, आश्विन र कार्तिक महिनाको कार्तिक मसान्त सम्म ।

(ख) दोश्रो चौमासिक मंसिर, पौष, माघ, फाल्गुन महिनाको फाल्गुन मसान्त सम्म ।

(ग) तेश्रो चौमासिक चैत्र, बैसाख, जेष्ठ, आषाढ महिनाको आषाढ मसान्त सम्म ।

(घ) कुनै करदताले वार्षिक रुपमा अग्रीम कर दाखिला गर्न चाहेमा बहालकर दाखिला गर्न सक्नेछ ।

१२. **जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्नेः**

(क) प्रथम चौमासिकको कार्तिक मसान्त सम्म दाखिला नगरेमा कुल ४ (चार) महिनाको रकमको वार्षिक २०% थप शुल्क मासिक दामासाहिले थप दस्तुर लाग्नेछ ।

(ख) दोश्रो चौमासिकको फाल्गुन मसान्त सम्म दाखिला नगरेमा कुल ४ (चार) महिनाको रकमको वार्षिक २०% थप शुल्क मासिक दामासाहिले थप दस्तुर लाग्नेछ ।

(ग) तेश्रो चौमासिकको आषाढ मसान्त सम्म दाखिला नगरेमा कुल ४ (चार) महिनाको रकमको वार्षिक २०% थप शुल्क मासिक दामासाहिले थप दस्तुर लाग्नेछ ।

१३. **पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेः** ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि देहायबमोजिमको कुनै कारण परेमा अधिकृतले कुनै पनि समयमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको स्वीकृत लिई पुनः कर निर्धारण गर्न सक्नेछः–

(क) कर निर्धारण गर्दा गणीत सम्बन्धी वा अन्य कुनै भूल भएमा, वा

(ख) बढी कर बुझाउनु पर्नेमा घटी कर बुझाएको सबूद प्रमाण प्राप्त भएमा ।

१४. **कर फिर्ता वा समायोजन गर्नेः**

(१) कसैले ऐन तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने भन्दा बढी बहाल कर उपमहानगरपालिकामा दाखिला गरेको रहेछ भने त्यस्तो बढी कर सम्बन्धित अधिकृतले आवश्यक प्रमाणहरु सहित मनासिव राय सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गरी स्वीकृती प्राप्त भएमा फिर्ता गर्न वा निजबाट असुल गर्नुपर्ने बाँकी करमा मिलाउन (मिलान गर्न) सक्नेछ ।

(२) माथि उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आय श्रोत प्रमाणित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक बहाल कर उपमहानगरपालिकामा दाखिला भएको रहेछ र सो अवधि नपुग्दै करदाताले बहाल करार भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना उपमहानगरपालिका समक्ष पेश गरी बाँकी अवधिको बहाल कर रकम फिर्ता माग गर्न पाईने छैन ।

१५. **कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेः**

(१) कर संकलनमा सरलता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता हासिल गर्न र करदाताको लगत व्यवस्थित गर्न उपमहानगरपालिकाले करदाता र बहाल कर असुली गरेको व्यहोरा खुलेको बहाल कर बुझाएको कर पुस्तिका (अनुसुची–४) जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) यस उप–दफा बमोजिम बहाल कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बहाल कर असुली भएको विवरण करदाताले आफैं उक्त पुस्तिकामा उल्लेख गर्न सक्नेछ र हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका सम्बन्धित कार्यालयको

अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने कर्तव्य करदाताको हुनेछ ।

१६. **अधिकृतले आफ्नो अधिकार सुम्पन सक्नेः**

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको अधिकार अधिकृतले आफू मातहतका सहायक स्तर पांचौ तहसम्मका कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ तर, त्यसरी अधिकार सुम्पिएका कर्मचारीले सो अधिकारको प्रयोग गर्दा कसैलाई सजायँ गर्न पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकारीले गरेको काम कारवाई अधिकृतले गरे सरह मान्य हुनेछ ।

१७. **पुनरावेदनः** ऐन, नियमावली, प्रचलित कानून र यस विनियमावली बमोजिम अधिकृतले कर निर्धारण एवं गरिएको जरिवाना उपर चित्त नबुझेमा सो आदेश उपर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१८. **कागजातहरु गोप्य रहनेः** प्रचलित कानून र यस विनियमावली बमोजिम उपमहानगरपालिका समक्ष पेश भएका वहाल करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ । ती कागजपत्रहरु कर सम्बन्धी कारवाईलाई बाहेक अन्य कार्यलाई प्रकाशित गरिने छैन ।

१९. **साँचो सूचना दिनेलाई पुरस्कारः** प्रचलित कानून र यस किार्यविधि बमोजिम लाग्ने कर कसैले छलेको भए सो कुरा खुलाई लिखित सूचना राजश्व व्यवस्थापन शाखामा दिने व्यक्तिलाई सो सूचनाको जरियाबाट असूल भएको कर रकमको १० (दश) प्रतिशत बराबरले हुन आउने रकम पुरस्कार स्वरुप उपमहानगरपालिकाले दिनेछ ।

२०. **वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः**

(१) यस विनियम कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र माथि (१) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

२१. **बचाउः** ऐन, नियमवाली र यस कार्यविधिमा लेखिएकोमा कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि १

(विनियम ६ (१) सँग सम्बन्धित)

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरु (प्रथम पक्षः भौतिक सम्पत्ति धनी र द्वितीय पक्षः भौतिक सम्पत्ति वहालमा लिने) बीच निम्न शर्त बन्देजभित्र रही भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने/दिने गरी करार ऐनको परिधिभित्र रही सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

(क) प्रथम पक्षको विवरण

(ख) द्वितिय पक्षको विवरण

१. नाम, थर
२. बाबुको नाम थरः
३. बाजेको नाम थरः
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नः
५. करदाता परिचय पत्र नः
६. ठेगानाः
७. फोन नः

१. नाम, थरः
२. बाबुको नाम थरः
३. बजेको नाम थरः
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नः
५. करदाता परिचय पत्र नः
६. ठेगानाः
७. फोन नः

(क) वहालमा दिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण

१. भौतिक सम्पत्तिको विवरणः
२. क्षेत्रफलः
३. कित्ता नः
४. घर नः
५. मार्गः
६. वडा नः
७. हस्ताक्षरः.

(ख) बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासिय/ व्यवसायिक आदि)
२. व्यवसायको प्रकृतिः
३. व्यवसाय भए दर्ता नः
४. हस्ताक्षर

शर्त तथा वन्देजहरु

(१) वहाल सम्झौताको अवधि .... देखि .... सम्म ।

(२) वहाल रकम रु. .... (मासिक/वार्षिक) ।

(३) बहाल भुक्तानी तरिका .... किस्ताको किसिम (वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य ... .

(४) आवधिक बहाल वृद्धि दर ... . प्रतिशत/अंक (प्रति वर्ष/महिना/अन्य) ।

(५) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ ।

(६) अन्य शर्तहरु दुई पक्षको सहमतीमा उल्लेख गर्न सकिने ।

अनुसूचि २

(विनियम ७ (१) सँग सम्बन्धित)

बहालकर दाखिला निवेदन फाराम

श्री तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तुलसीपुर दाङ ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेका तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति बहालमा रहेको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ , तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन र बहाल कर कार्यविधि, २०७५ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं ।

क्र.सं.	बहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण				बहालमा बस्नेको नाम, ठेगाना	बर्षिक / मासिक बहाल रकम रु.	सम्झौता अवधि	कैफियत
	वडा नं.	घर/ कि. नं.	मार्ग / टो.वि.स.	क्षेत्रफल				
जम्मा								

कर बुझाउने तरिकाः मासिक/चौमासिक/वार्षिकः.. ....

करदाताको विवरण

परिचयपत्र नं. ....

करदाताको नामः..... ....

बाबुको नामः... ....

बाजेको नामः..... ....

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्लाः.... ....

ठेगानाः.... ....

सम्पर्क फोन/ इमोलः

दस्तखतः... ....

निवेदन गर्नेको

नामः .....

ठेगानाः .....

मितिः .....

नोटः

१) कर वार्षिक वा चौमासिक रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

२) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

क) भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु–१

ख) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरु–१

ग) बहालमा वस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा संस्थागत भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि–१

घ) करदाताको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्य व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि–१

अनुसूचि ३

(दफा १० (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल कर निर्धारण /दाखिला विवरण

करदाता परिचयपत्र नं.

करदाताको नामः .....

ठेगानाः .....

आर्थिक वर्षः .....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः .....

कर निर्धारण संख्याः .....

कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालयः .....

क्र. सं.	बहाल दिएको घरको ठेगाना		बहालमा दिएको		कुल बहाल रकम (रु.मा)	१० प्रतिशत ले कर रु.	अग्रीम दाखिला गरेको कर रु.	बांकि दाखिला गर्नुपर्ने करको रकम	कैफियत
	ठेगाना	कित्ता नं.	कोठा संख्या /वर्ग फि.	दर					

			जम्मा						

बहाल कर दाखिला सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	अवधि			कुल बहाल रकम	कुल कर रकम	दाखिला विवरण			कैफियत
	मिति देखी	मिति सम्म	अवधि			मिति	भौचर/ रसिद नं.	दाखिला रकम	

... .

कर दाताको दस्तखत

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर दाङ ।

कर असुली प्रमाण पत्र

प्राप्त विवरणको आधारमा श्री .... ले आ.व. २० .... को लागि वार्षिक/चौमासिक (प्रथम /द्वितीय /अन्तिम) किस्ता वापत कायम भएको बहाल कर रु. ....जरिवाना रु. ....गरी जम्मा रु. .... (अक्षेरुपि ....) मिति .... मा र.नं. .... बाट बुझिलिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....

(अधिकृतको दस्तखत)

मितिः... ....

अनुसूचि ४

(दफा १५ (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल कर पुस्तिका

सम्पत्ति	विवरण	मसिक/ वार्षिक बहाल रकम	परिवर्तन भए जनाउने	कैफियत

बहालकर असुली तथा दाखिला विवरण

आय वर्षः

महिना	मसिक भाडा रकम रु.	बहालकर रकम रु.	बैंक/ नगद दाखिला मिति	बैक भौचर/नगदी रसीद नं.	बैंकको नाम/ दाखिला गरेको स्थान	कैफियत
श्रावण						
भाद्र						
आश्विन						
कार्तिक						
मंसिर						
पौष						
माघ						
फाल्गुन						
चैत्र						
बैशाष						
जेष्ठ						
आषाढ						

करदाताको विवरण

सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नामः

ठेगानाः

जिल्लाः

गाउपालिका/नगरपालिकाः

वडा नः

फोन नः

मोबाईल नः

ईमेल ठेगानाः

.....	.....	.....	.....
करदाताको सहि	अधिकृतको सहि	करदाताको सहि	अधिकृतको सहि
नामः			
पदः			
कार्यालयको छाप			

बहालकर सम्बन्धी सामान्य जानकारी

१) यो पुस्तिका बहाल आय भएका करदाताहरुको बहाल आय र कर सम्बन्धी अभिलेख र प्रमाणिकरणका निमित्त तयार गरिएको छ ।

२) घर, घर जग्गा, जग्गा वा अन्य कुनै सम्पत्ति बहालमा लगाई आय आर्जन गर्ने करदाताले आफ्नो विवरण, बहाल सम्बन्धी विवरण, बहालकर असुली र दाखिला विवरण भरी तुलसीपुर उ.म.न.पा.मा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

३) यो पुस्तिका कार्यालयबाट वा अनुगमन टोलीबाट पनि प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

४) यो पुस्तिका बहाल आयको दर्ता र भुक्तानी अभिलेख समेत भएकोले सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ । कथंकदाचित हराएमा कार्यालयबाट लाग्ने दस्तुर लिई अर्को पुस्तिका लिन सकिनेछ ।

५) उपलव्ध गराएको विवरण र बहाल आयमा फरक परेमा संशोधित कर निर्धारण हुनेछ ।

६) बहाल आयमा १०% बहालकर दाखिला गर्नु पर्दछ । कार्यविधिमा उल्लेखित समयमा कर दाखिला गर्नु पर्ने अन्यथा जरिवाना लाग्नेछ ।

७) दाखिला गरेको कर नपुग भएमा आर्थिक वर्षको अन्तमा नपुग रकम दाखिला गरी हिसाब मिलान गर्न सकिनेछ ।

८) हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिना भित्र पुस्तिका कार्यालयबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

९) बहाल कर चुक्ता प्रमाण पत्र आवश्यक भएमा करदाताले आवश्यक विवरण भरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०) कुनै करदाताले बहाल आय आय प्राप्त नगरेमा, तिन महिना भन्दाबढि बहाल प्राप्त नगरेमा वा बहाल थपघट भएमा सो को लिखित जानकारी कार्यालयमा गराउनु पर्नेछ ।

स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

पारित मितिः २०७५।०९।०४

प्रस्तावनाः

आम नागरिकलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी, निजी, सामुदायिक, गैरसरकारी वा सहकारी स्तरमा स्थापना हुने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा विस्तार, स्तरबृद्धि, स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा पालन गर्नु पर्ने मापदण्ड तथा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्ने प्रकृयालाई सरल, सहज, व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाको नगर स्वास्थ्य ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाले देहायको निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस निर्देशिकाको नाम "स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुलसीपुर उप–महानगरपालिक नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पछि तत्काल लागु हुनेछ ।

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

(क) "अनुगमन समिति" भन्नाले अनुसूची १ मा उल्लिखित अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अनुमति प्रदान गर्ने निकाय" भन्नाले दफा ५ मा उल्लिखित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अस्पताल" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम संस्थापित १५ शैया सम्मको सरकारी अस्पताल, निजी अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, सामुदायिक अस्पताल, गैरसरकारी अस्पताल वा सहकारी अस्पताल सम्झनु पर्छ र सो शब्दले शिक्षण अस्पताल समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "आयुर्वेद अस्पताल" भन्नाले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिमा आधारित भई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिबाट उपचार गर्ने गरी सञ्चालन गरिएको नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक, पञ्चकर्म अस्पताल समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "कन्सल्टेन्ट" भन्नाले सम्बन्धित बिषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधि डिग्री वा डिप्लोमा प्राप्त गरेको वा तोकिए बमोजिमको विशेषज्ञ तालीम प्राप्तगरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको विशेषज्ञ चिकित्सक सम्झनु पर्छ ।

(च) "गैरसरकारी अस्पताल" भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भै अनुमति प्रदान गर्ने निकाय बाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(छ) "डाईग्नोस्टीक सेन्टर" भन्नाले निदानात्मक सेवाहरु जस्तै प्रयोगशाला सेवा, रेडियोईमेजिङ जस्ता सेवाहरु प्रदान गर्न कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "निजी अस्पताल वा नर्सिङ्गहोम" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम संस्थापना भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निजी अस्पताल वा नर्सिङ्गहोम सम्झनु पर्छ ।

(झ) "पोली क्लिनीक" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई एकै स्थानबाट कम्तिमा पाँच वटा सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ्ग, फिजीयोथेरापी,परिवार नियोजन, खोप सेवा आदि जस्ता बहुसेवा उपलब्ध गराउने संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "भवन संहिता" भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकार बाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहिता सम्झनु पर्छ ।

(ट) "भवन निर्माण मापदण्ड" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४ सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाका तहबाट जारी भएको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी भवनको लागि छुट्टै मापदण्ड नभएको स्थानको हकमा अनुसूची २ मा उल्लिखित भवन निर्माण मापदण्ड समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) "शिक्षण अस्पताल" भन्नाले चिकित्सा विज्ञानको विषयमा अध्यापन गर्ने उद्देश्य लिई प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भई स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा समेत प्रदान गर्नको लागि अनुमति प्रदान गर्ने निकायवाट अनुमति प्राप्त शिक्षण अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "सरकारी अस्पताल" भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहने गरी सार्वजनिक हितको लागि स्थापना भएको वा हुने स्वास्थ्य सेवा प्रदायक अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(ण) "उप–महानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उप–महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "आंशिक स्वामित्व" भन्नाले नेपाल सरकारको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत लगानीलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "सहकारी अस्पताल" भन्नाले सहकारीको सिद्धान्त बमोजिम सदस्य समेतलाई स्वास्थ्य सेवा दिने उद्देश्यले सहकारी ऐन, २०४८ बमोजिम दर्ता भै अनुमति प्रदान गर्ने निकायवाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(थ) "सामुदायिक अस्पताल" भन्नाले सम्बन्धित सरकारी निकायमा संस्था दर्ता भई समुदायकै लगानी र व्यवस्थापनमा संचालन हुने गरी मुनाफा रहित उद्देश्य लिई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(द) "स्वास्थ्य क्लिनिक" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई कुनै पनि व्यक्तिलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जाँच गर्ने, उपचार सम्बन्धी आवश्यक परामर्श एकै स्थानबाट पाँचवटा भन्दा कम सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ्ग, फिजीयोथेरापी,परिवार नियोजन, खोप सेवा जस्ता सेवा उपलब्ध गराउने संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी क्लिनिक समेतलाई जनाउँदछ ।

(ध) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल, शिक्षण अस्पताल,अस्पताल तथा अनुसन्धान केन्द्र, पोली क्लिनीक, स्वास्थ्य क्लिनीक, प्रयोगशाला जस्ता सेवाहरु सञ्चालन गर्ने संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद अस्पताल समेत लाई जनाउँछ ।

परिच्छेदः २

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन तथा गुणस्तर सम्बन्धी व्यवस्था

३. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनः

(१) यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्नु हुँदैन ।

(२) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो उद्देश्य र क्षमता अनुसार अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिई देहायका सेवाको समुचित व्यवस्था गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछः–

(क) आकस्मिक सेवा,

(ख) बहिरंग सेवा,

(ग) अन्तरंग सेवा,

(घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ आदि),

(ङ) शल्यक्रिया सेवा,

(च) सघन उपचार सेवा

(छ) प्रबद्र्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा,

(ज) विशेषज्ञ सेवा,

(झ) फार्मेसी सेवा,
(ञ) रक्त सञ्चार सेवा,
(ट) फिजियोथेरापी सेवा,
(ठ) शवगृह व्यवस्था,
(ड) अस्पताल व्यवस्थापन,
(ढ) वातावरण व्यवस्थापन,
(ण) स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशित फोहरमैला व्यवस्थापन ।

४. गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्डः

(१) स्वास्थ्य संस्थाले दफा ३ बमोजिमको स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा देहायको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नुका साथै देहायमा उल्लिखित मापदण्डहरुको समेत पालना गरेको हुनुपर्नेछः-

(क) बहिरंग विभागमा आउने बिरामीको चापका आधारमा बिरामी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरु र औषधि कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा विश्व स्वास्थ्य संगठनले निर्धारण गरेका मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रण (Infection Prevention) को व्यवस्था हुनु पर्नेछ र सोको नियमित रप्रभावकारी अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्वास्थ्य संस्थाले विभिन्न ईकाईबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरु स्तरीय रुपमा सञ्चालन गर्न कार्य सञ्चालन निर्देशिका (Standard Operating Manual तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(घ) स्वास्थ्य संस्थाले बहिरङ्ग सेवा प्रदान गर्ने बिशेषज्ञ चिकित्सक वा अन्य चिकित्सकहरु उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन र बार खुल्ने गरी) सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित बिशेषज्ञ चिकित्सक बाटै प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(च) बिरामीले आफूले सेवा लिन चाहेको चिकित्सकबाट सेवा लिन पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(छ) बिरामी वा बिरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धति बारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(ज) अस्पताल परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरु नियमित रुपमा सफासुग्घर राखिएको हुन पर्नेछ ।

(झ) सबैले देख्ने स्थानमा उजुरी पेटिका राखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ञ) जनगुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी जनगुनासो तथा पर्न आएको उजुरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ । साथै समाधान हुन नसक्ने भएमा सो को कारण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ट) बिरामीले संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रकृया तथा अवधि समेत खुलाएको बिरामी बडापत्र (Patient Charter) अस्पतालको अग्र भागमा देखिने गरी राख्नु पर्नेछ र सोही अनुरुप सेवाको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

(ठ) अस्पतालमा आउने बिरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुछ वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवा ग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिने व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ तथा पचास शैया वा सो भन्दा बढी क्षमताका अस्पतालहरुले सामाजिक सेवा इकाईको अनिवार्य व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ड) सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग बिरुद्धको खोप तथा व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ढ) हरेक स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाएको हुनु पर्नेछ ।

(ण) स्वास्थ्य संस्थाले नेपाल सरकारबाट सञ्चालित सेवा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको प्रोटोकल/मापदण्ड/निर्देशिका अनिवार्य रुपमा पालना गरेको हुनुपर्नेछ ।

(त) अस्पतालले चौबीसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्य कार्यकर्ताबाट आकस्मिक सेवा दिने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

(थ) अस्पतालमा रहेको आकस्मिक शैया क्षमताको आधारमा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(द) आकस्मिक विभागवाट बिरामी भर्ना गर्न, रिफर गर्ने बिरामीको रेफरल प्रकृया र बिरामी सार्ने पद्धति स्पष्ट परिभाषित भएको हुनु पर्नेछ ।

(ध) अस्पतालमा उपचारका लागि आउने विपन्न, असहाय, बेवारिसे बिरामीका लागि कुल शैयाको दश प्रतिशत शैया छुट्याई निःशुल्क उपचार अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(न) खण्ड (ध) बमोजिम उपलब्ध गराएको उपचार सेवाको अभिलेख राखी तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य महाशाखा र स्वास्थ्य संस्था रहेको वडा कार्यालयमा सो को प्रतिवेदन मासिक रुपमा पठाउनु पर्नेछ।

(प) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गरिने भवन र अन्य पूर्वाधार भवन संहिता र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुरुप हुन पर्नेछ ।

(फ) अस्पतालले विपद् व्यवस्थापनको कार्य योजना बनाएको हुनु पर्नेछ । सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकि सो को जानकारी तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य महाशाखा र स्वास्थ्य संस्था रहेको वडा कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।

(ब) अस्पतालले सूचना अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरलाई सुनिश्चितता प्रदान गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गुणस्तर चिन्ह लिन अस्पताललाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रक्रियाः

५. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकायहरुः

(१) देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न देहायको निकायले अनुमति दिन सक्नेछः

(क) स्वास्थ्य क्लिनिक, डाईग्नोष्टिक सेन्टर, पोली क्लिनीक तथा पन्ध्र शैया सम्मका अस्पतालको लागि तुलसीपुर उप–महानगरपालिका स्वास्थ्य महाशाखाबाट, तर डाईग्नोष्टिक सेन्टर तथा पोली क्लिनिकहरुमा रहने भ् वर्ग भन्दा माथिका प्रयोगशाला सेवाका लागि राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला वा प्रादेशिक जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला वा तोकिएको निकायबाट सिफारिस प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) आयुर्वेद तथा अन्य वैकल्पिक चिकित्सा सँग सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुको हकमा पन्ध्र शैया सम्मको अस्पतालको लागि तुलसीपुर उप–महानगरपालिका जनस्वास्थ्य शाखाबाट ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारबाट स्थापना हुने स्वास्थ्य संस्थाको हकमा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

६. पूर्वाधार निर्माण मनसाय पत्रको लागि निवेदन दिनु पर्नेः

(१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, स्वास्थ्य सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न इच्छुक स्वास्थ्य सस्ंथाले आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजनको लागि अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा मनसाय पत्रको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र देहायका विवरणहरु परीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि अनुगमन समिति खटाउन सक्नेछः-

(क) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाको व्यावसायिक कार्य योजना,

(ख) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्था रहने स्थानको उपयुक्तता र जग्गाको पर्याप्तता,

(ग) मेडिकल तथा औषधिजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनको प्रबन्ध,

(घ) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुर्याउने क्षेत्र, सो क्षेत्रको जनसंख्या/जनघनत्व,

(ङ) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुर्याउने क्षेत्रमा अन्य अस्पतालहरुको अवस्थिति रप्रस्तावित अस्पतालले पुर्याउने थप योगदान,

(च) विशेषज्ञ अस्पताल भए सो अस्पतालले पुर्याउने सेवा ।

(३) अनुगमन समितिले उपदफा (२) मा उल्लिखित बिषयहरुको विश्लेषण गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदन तीस दिन भित्र तुलसीपुर उप–महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो प्रतिवेदनको आधारमा पुर्वाधार निर्माणका लागि अनुमति दिन उपयुक्त हुने देखिएमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र कार्य दिन भित्र बढीमा दुई वर्षसम्मको समयाबधि दिई पूर्वाधार निर्माणको लागि निवेदकलाई मनसाय पत्र (Letter of Intent) प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अवधि भित्र मनासिव कारण परी पूर्वाधार निर्माण गर्न नसकेको भनी समयावधि थपको लागि सम्बन्धित अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाले अनुरोध गरेमा त्यस्तो अस्पताललाई बढीमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी पूर्वाधार निर्माणको लागि समयावधि थप गर्न सक्नेछ ।

७. **सञ्चालन अनुमति दिन सकिनेः**

(१) दफा ५ बमोजिम पूर्वाधार निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि सो पूर्वाधार तयार भएको व्यहोरा सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । तर स्वास्थ्य क्लिनिक, रेडियो ईमेजिङ सेवा तथा पोलि क्लिनिक स्थापना तथा सञ्चालन अनुमतिको लागि अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त हुन आएमा निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र अनुगमन समिति खटाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम खटिएको अनुगमन समितिले तीस दिन भित्र स्थलगत निरीक्षण गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्न उपयुक्त भए नभएको राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको आधार र यस निर्देशिकामा उल्लिखित अन्य मापदण्ड पूरा गरेको स्वास्थ्य संस्थालाई तीन वर्षको लागि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा अनुमति दिन सक्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने नदिने सम्बन्धमा उपदफा (४) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ र सो को जानकारी सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

८. **थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गर्न अनुमति लिनु पर्नेः** स्वास्थ्य संस्थाले आफूले सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सेवाका अतिरिक्त थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गरी सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा यस निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

९. **पुनः अनुमति प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्नेः**

(१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालन स्वीकृति लिएको स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिमको तोकिएको पूर्वाधार तथा मापदण्ड कायम गर्ने प्रयोजनको लागि यो निर्देशिका प्रारम्भ भए पछि तुलसीपुर उप–महानगरपालिका बाट जारी भएको सार्वजनिक सूचनामा तोकेको अवधि भित्र पूर्वाधार तयारी योजना (भवन प्रबलीकरण वा नयाँ निर्माण योजना) सहित निवेदन दिनु पर्नेछ । स्वास्थ्य संस्थाहरुको किनवेच ठाउँ सारी वा प्रोप्राईटर परिवर्तन हुदाँ समेत पुनः अनुमती प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थालाई यस निर्देशिका बमोजिम तोकेको पूर्वाधार पुरा गर्नका लागि दुई वर्ष र मापदण्ड कायम गर्नका लागि एक बर्षको को समयावधि दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समयावधि थप भएको स्वास्थ्य संस्थाले प्रत्येक छ/छ महिनामा प्रगति प्रतिवेदन तुलसीपुर उप–महानगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रबलीकरण हुने अस्पताल वा नयाँ निर्माण गर्न अनुमति लिई साविककै भवनबाट सेवा दिइरहेको स्वास्थ्य संस्थाले निर्माण अवधिभरका लागि भवनका कारण वा अस्पतालका औजार उपकरणले हुन सक्ने दुर्घटनाका लागि शैया क्षमता बराबरको संख्यामा प्रति व्यक्ति पचास हजार रुपैंया बराबरको सामुहिक दुर्घटना बीमाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिमको प्रकृया पुरा गरेको स्वास्थ्य संस्थालाई दफा ८ बमोजिम स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिनेछ ।(६) यस दफा बमोजिम अनुमतिको लागि निवेदन नदिने, निवेदन दिए पनि अनुमति नपाउने वा निर्धारित अबधि भित्र पूर्वाधार वा मापदण्ड कायम नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति रद्ध गरिनेछ ।

१०. **अनुमति दस्तुर बुझाउनु पर्नेः** स्वास्थ्य संस्थाका स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न अनुमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको अनुमति दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ

२. **नवीकरण गराउनु पर्नेः**

(१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन अनुमतिको अवधि समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र तुलसीपुर उप–महानगरपालिका समक्ष नवीकरणका लागि निवदेन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाले अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर लिई तीन वर्षको लागि स्वास्थ्य संस्थालाई सेवा सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण गरि दिन सक्नेछ । तर यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अघि स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न अस्थायी रुपले अनुमति पाएका स्वास्थ्य संस्थाको हकमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको मापदण्ड तथा पूर्वाधार कायम नगरे सम्म तीन बर्षमा नबढाई प्रत्येक एक बर्षको लागि अनुमति नवीकरण गरि दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र मनासिब कारण परी निवेदन पेश गर्न नसकेको भनी कारण खुलाई थप छ महिना भित्र निवेदन पेश गरेमा दोब्बर नवीकरण दस्तुर लिई तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाले सेवा सञ्चालन अनुमति नवीकरण गरि दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवधि भित्र नवीकरणको लागि निवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमति पत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

११. **गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) स्वास्थ्य संस्थाले आफूले प्रदान गरेको सेवाहरुको यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक बर्ष परीक्षण (स्वःमूल्यांकन) गराई सो को प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले तोके बमोजिमको ढाँचामा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सो प्रतिवेदन पेश गर्न तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तुलसीपुर उप–महानगरपालिका र मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार जोखिम, भौगोलिक अवस्थिति, बिरामीको चाप, शल्यक्रियाको संख्या, वित्तीय लगानीका आधारमा नमूना छनौट गरी स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको गुणस्तर तथा यस निर्देशिकाको मापदण्ड पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्रमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उप–महानगरपालिकाले वस्तुगत आधारमा जुनसुकै बखत अनुगमन टोली खटाई आकस्मिक अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(५) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उप–महानगरपालिकाले जुनसुकै निकायबाट सेवा सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था र अनुमति प्रदान गर्ने निकायको समेत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (४) वा (५) बमोजिम नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएको गुणस्तर वापूर्वाधार पूरा नगरी सेवा सञ्चालन गरेको पाईएमा त्यस्तो संस्थालाई तत्काल सुधारका लागि बढीमा तीन महिनाको म्याद दिई सुधारको मौका दिन सकिनेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमनका क्रममा दिएको निर्देशन पालना नगर्ने, यस निर्देशिका बमोजिमको गुणस्तर तथा पूर्वाधार मापदण्ड पूरा नगर्ने र गुणस्तर परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्बन्धित अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरि आएको सेवा पूर्ण वा आंशिक रुपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई कारबाही गर्नु पूर्व सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई मनासिब माफिकको सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(९) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गरिने अनुगमनलाई यो व्यवस्थाले सीमित गर्ने छैन ।

१२. **निवेदन दिन सक्नेः**

(१) दफा १३ को उपदफा (७) बमोजिम दिएको आदेश वा अनुगमन समितिले यस निर्देशिका बमोजिम पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन उपर चित्त नबुझ्ने स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र चित्त नबुझ्नुको स्पष्ट आधार र कारण सहित पुनराबलोकनका लागि जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर सम्बन्धित निकायको प्रतिकृया समेत लिई तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले छानविन गरी यथाशीघ्र निर्णय गर्नु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१३. **स्वास्थ्य संस्था गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेः** स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सुविधा युक्त बनाउन सञ्चालनमा रहेका एक भन्दा वढी स्वास्थ्य संस्थाहरु एक आपसमा गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले तोकेको आधारमा सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरुले संयुक्त रुपमा निवेदन दिन सक्नेछन् ।

परिच्छेद ४

अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरूः-

१४. **अस्पतालको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्डहरुः**

(१) **अस्पताललले सेवा सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछः-**

(क) अस्पताल रहने स्थान धुवाँ, धुलो, ध्वनि, जल तथा जमिन प्रदूषणबाट मुक्त भएको ।

(ख) अस्पताल रहने क्षेत्र र हाता भित्र उपयुक्त सुरक्षाको व्यवस्था भएको ।

(ग) अस्पताल स्थापना हुने स्थान सडक यातायातको पहुँच भएको ।

(घ) पानी, बिजुली र सञ्चार सुबिधा उपलब्ध भएको ।

(ङ) सवारी साधन पार्किङका लागि पर्याप्त व्यवस्था भएको ।

(च) अस्पताल परिसरमा स्वस्थकर वातावरणका लागि बृक्षारोपण तथा बगैचाको व्यवस्था भएको ।

(छ) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त प्रविधिको व्यवस्था गर्नुका साथै तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाको फोहर मैला व्यवस्थापन ऐन र फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली बमोजिम फोहर व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पूर्वाधार व्यवस्था मिलाएको ।

(२) **आकस्मिक सेवाका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछः-**

(क) कुल शैया क्षमताको कम्तिमा दश प्रतिशतका दरले आकस्मिक कक्षमा शैयाहरू उपलब्ध हुनु पर्नेछ । आकस्मिक सेवाका लागि छुट्याएको शैयालाई देहाय अनुरुप वर्गीकरण गरी सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१) Red (R)= अति सिकिस्त बिरामीको सेवा दिने शैया बराबर एक प्रतिशत,

(२) Yellow(Y)=सिकिस्त बिरामीको सेवा दिने शैया बराबर दुई प्रतिशत,

(३) Green(G)= सामान्य बिरामीको सेवा दिने शैया बराबर तीन प्रतिशत,

(४) Black(B)= मृत्यु भईसकेका बिरामीलाई राख्ने शैया बराबर एक प्रतिशत,

(५) Observation Room/Bed बराबर तीन प्रतिशत, दश प्रतिशत भन्दा बढी शैया छुट्याएको सन्दर्भमा माथि उल्लेख भएका वर्गीकरणको अनुपातमा शैयाको बाँडफाँड हुनु पर्नेछ ।

(ख) आकस्मिक कक्ष सञ्चालन गर्दा अल्ट्रासाउण्ड, एक्सरे इमेजिङ सेवा, प्रयोगशाला,ओ.पी.डी., ओ.टी. तथा अन्य वार्डहरूमा समेत सजिलै बिरामी ल्याउन लैजान सकिने (व्हिलचेर /ट्रली ,स्टेचर) गरी सञ्चालनमा ल्याएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) आकस्मिक कक्षमा प्रतिक्षालय, शौचालय, ट्रायज (Triage Room) चेन्जिङ्ग रुम,Merdico-Legal Case जस्तै Rape victim आदिको लागि गोपनियता सुनिश्चित हुने कोठाको समेत व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) चौबीसै घण्टा आकस्मिक सेवा दिने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) अस्पतालमा आकस्मिक सेवाका लागि दक्ष स्वास्थ्यकर्मी चौबीसै घण्टा र चिकित्सक अनकल (on call) मा उपलब्ध हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(च) आकस्मिक विभागवाट बिरामी भर्ना गर्न, रिफर गर्ने बिरामीको रेफरल प्रकृया तथा बिरामी सार्ने पद्धति स्पष्ट रुपमा परिभाषित रहेको हुनु पर्नेछ ।

(छ) प्रकोपजन्य रोगहरु, प्राकृतिक प्रकोप जस्ता पक्षहरुलाई बिचार गरी आकस्मिक उपचार सेवाका लागि संस्थाले विपत–व्यवस्थापन योजना बनाएको हुनु पर्नेछ ।

(ज) आकस्मिक सेवामा काम गर्ने जनशक्ति कम्तिमा Basic Life Support (BLS)/PrimaryTrauma Care (PTC)/Advance Cardiac Life Support (ACLS)/ Advance Trauma LifeSupport (ATLS)आदि सम्बन्धी तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) **बहिरंग विभागका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछः-**

(क) अस्पतालबाट प्रदान हुने प्रत्येक विशेषज्ञ सेवाका लागि ओ.पी.डी. कक्षको व्यवस्था मिलाएको ।

(ख) अस्पतालका लागि सामान्यतया सामान्य चिकित्सा, वालरोग, सामान्य शल्यक्रिया, स्त्री तथा प्रसुती सेवा हुनुपर्ने तथा पूर्वाधार पूरा गरी हाड जोर्नी, नाक कान घाँटी, छाला तथा यौनरोग, आँखा, दन्त सेवा जस्ता सेवाको लागि स्वेच्छिक रुपमा सञ्चालन गर्नसक्ने ।

(ग) उपलब्ध भएका चिकित्सकहरु मध्ये सेवा ग्राहीले उपलब्ध भएसम्म रोजेको चिकित्सक सँग परीक्षण गर्न पाउने व्यवस्था भएको ।

(४) **अन्तरंग विभागका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछः-**

(क) अस्पतालमा शल्यक्रिया पश्चात पनि बिरामीको अवस्था स्थिर नभए सम्म उक्त शल्यक्रिया गर्ने समूह तथा सर्जन चिकित्सक र एनेस्थेसियोलोजिष्ट अस्पतालमा रहिरहनु पर्ने र तत्पश्चात पनि सर्जरीको प्रकृति हेरी आवश्यक परेको खण्डमा तत्काल उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने

(ख) नर्सिङ्ग ड्यूटी स्टेशनबाट प्रत्येक बिरामीको प्रत्यक्ष निगरानी हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने । उक्त सुविधा नभएमा प्रत्येक बिरामीको शैयामा कल बेल राख्नु पर्ने ।

(५) **एलाईड हेल्थ तथा निदानात्मक सेवाका लाग देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछः–**

(क) प्रत्येक किसिमका परीक्षणको लागि राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला नीति अनुरुपको प्रयोगशालाको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।

(ख) रेडियो डाइग्नोसिस, अल्ट्रासाउण्ड, एक्सरे फिल्म लोडिङ, अनलोडिङ तथा प्रोसेसिङ लगायतका इमेजिङ सेवा कक्षहरू ओ.पी.डी., ओ.टी. तथा वार्डहरूलाई समेत सजिलै बिरामी ल्याउन लैजान सकिने (व्हीलचेयर/ट्रली, स्टेचर) गरी संचालनमा ल्याएका हुनुपर्ने ।

(ग) यस्ता सेवा प्रदान गरिने कोठाहरूमा प्रतिक्षालय, शौचालय, चेन्जिङ रुमको समेत व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।

(६) शल्यक्रिया गर्ने स्वास्थ्य संस्थामा सेवाको प्रकार हेरी पाँचदेखि दश प्रतिशत सघन उपचार सेवाका ज्ष्नज मभउभलमभलअथ ग्लष्त र आई. सि. यु. शैयाहरु रहनु पर्नेछ ।

(७) अस्पतालमा पोषण, खोप, आमा र वच्चाको स्वास्थ्य, परिवार नियोजन जस्ता सेवाहरुको नेपाल सरकारको नीति बमोजिम प्रवद्र्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।

(८) अस्पतालमा कम्तीमा वच्चा तथा आमाको लागि विशेषज्ञ सेवा र विशेषज्ञ अस्पतालमा सो अस्पतालको प्रकृति अनुसारको विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(९) **औषधि पसल (Pharmacy) का लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार मापदण्ड पुरा गरेकोहुनु पर्नेछः–**

(क) अस्पताल हाता भित्र औषधि पसलको व्यवस्था अस्पताल फार्मेसी सेवा निर्देशिका, २०७० बमोजिम गर्नु पर्नेछ,

(ख) चौबिसै घण्टा फार्मेसी सञ्चालनका लागि फार्मेसी विषय अध्ययन गरेको दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ग) फार्मेसी कक्षमा औषधिको गुणस्तरमा ह्रास नहुने गरी सुरक्षित भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने साथै ताप संवेदनशील औषधि तथा भ्याक्सिनको भण्डारण तोकिएको तापक्रममा भण्डारण हुनुपर्ने ।

(घ) उपचारमा प्रयोग गरिने लागू औषधहरु (Narcotic drugs)लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३ बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाले चिकित्सकको लिखित प्रेस्क्रीप्सन अनुसार मात्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ । साथै औषधिको आम्दानी तथा वितरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) म्याद नाघेका औषधिहरु नियमित रुपमा नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषदको Hospital Waste Management Guideline मा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएको खण्डमा विश्व स्वास्थ्य संगठनको निर्देशिका बमोजिमको विधि अपनाई नष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(च) आकस्मिक सेवाका लागि चाहिने आवश्यक औषधिहरु चौबिसै घण्टा उपलब्ध हुने ब्यवस्था हुनु पर्ने ।

(छ) अस्पताललले बाह्य व्यक्ति वा संस्थालाई फार्मेसी सेवा संचालन गर्न दिएको अवस्थामा सो व्यक्ति वा संस्थाले पनि अस्पताललले पालना गर्नुपर्ने माथि उल्लेख भएका सम्पूर्ण शर्तहरु अनिवार्य रुपमा पालना गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्ने ।

(ज) औषधीको खुद्रा मूल्यमा छुटको व्यवस्था भएमा सबैले देख्ने गरी सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(झ) भवन संहितामा उल्लेखित मापदण्ड अनुरुप औषधि पसल सञ्चालन हुने भवन निर्माण भएको हुनु पर्ने ।

(१०) **रक्त सञ्चार सेवा (Blood Bank) का लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछः-**

(क) अस्पताल हातामा ब्लड बैंकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने । सो नभएमा बिरामीको लागि आवश्यक पर्ने ब्लड उपलब्ध हुने गरी व्यवस्था मिलाइएको हुनु पर्ने ।

(ख) व्लड बैंकको सम्बन्धमा राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला नीति अनुरुपको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने

(११) अस्पतालमा रहेका बिरामी तथा अन्य सेवा ग्राहीलाई असहज नहुने गरी अलग्गै चिस्यान कक्ष वा शवगृहको व्यवस्था भए को हुनु पर्नेछ ।

(१२) **अस्पताल व्यवस्थापन (Hospital Management)का लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछः–**

(क) **सोधपुछ तथा गुनासो सुनुवाई कक्षः**

(१) सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि आवश्यक कर्मचारी सहितको सोधपूछ कक्षको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(२) अस्पताललले प्रदान गर्ने सेवाका विषयमा सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाइ गर्ने उचित प्रवन्ध मिलाइएको हुनु पर्ने ।

(ख) **सूचना संप्रेषणः**

(१) अस्पतालभित्र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणका लागि आन्तरिक टेलिफोन कल (Intercom) को व्यवस्थाका साथै आवश्यक आधुनिक संयन्त्रको समुचित प्रयोग हुनुपर्ने

(२) अस्पतालहरुमा सार्वजनिक संचार सेवाको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(३) प्रहरी, एम्बुलेन्स, दमकल जस्ता सेवा लगायतका आकस्मिक सेवाका टेलिफोन नम्बरहरु स्पष्ट देखिने गरी राख्नु पर्ने ।

(ग) **पानी वितरणः**

(१) अस्पतालमा बिरामी र अन्य व्यक्तिहरुका लागि चौबीसै घण्टा शुद्ध पानी विश्व स्वास्थ्य संघले तोके अनुरुपको आपूर्ति हुनु पर्ने ।

(२) अस्पताल द्वारा वितरण हुने पानीको गुणस्तर परिक्षण ४४ महिनामा गराई अभिलेख राखिएको हुनुपर्ने । बहिरंग, नर्सिङ्ग कक्ष, अन्तरंग, अपरेशन थिएटर र आपतकालीन कक्षहरुमा पानी व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(घ) **विद्युत आपूर्तिः**

(१) अस्पताल क्षेत्र भित्र र सबै विभागहरूमा चौबीसै घण्टा विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्ने । साथै लोड सेडिङको समयमा विद्युत आपूर्ति गर्न अटोमेटिक ब्याक अप सिष्टम स्थापना गरेको हुनुपर्ने ।

(ङ) **सरसफाई तथा शौचालय व्यवस्थाः**

(१) अस्पतालको सम्पूर्ण क्षेत्र सधैं सफा राखु पर्नेछ ।

(२) **अस्पतालमा देहाय बमोजिमको सेवा दिइने कक्षहरु वा क्लिनिकमा शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्नेछः–**

(क) आकस्मिक कक्ष

(ख) लेवर रुम

(ग) प्याथोलोजी सेवा

(घ) बहिरंग विभाग (आवश्यकता अनुसार महिला र पुरुषका लागि अलग अलग)

(ङ) प्रति ६ बेडको जनरल सेवामा एक

(च) महिला तथा अपाङगका लागि अलगै

(छ) क्याविन तथा डबल रुमका लागि (एटेच भएको)

(ज) डाक्टर तथा स्टाफका लागि (आवश्यकतानुसार)

(३) अस्पताल हाता भित्र सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायकका लागि पर्याप्त पानी र साबुन सहितको शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(४) शौचालय सधै सफा राख्ने व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) **मर्मत सम्भार व्यवस्थाः**

(क) अस्पतालले प्रयोग गर्ने उपकरण तथा औजारहरू समयमानै मर्मतको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । साथै ठूला र गम्भीर प्रकृतीका औजार उपकरणहरुको कम्पनीले निर्दिष्ट गरेको मर्मत अवधि अनुसार मर्मत सम्भार कार्ययोजना बनाई सोही अनुसार मर्मत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) अस्पतालको भवन, सवारी साधन, मेसिनरी औजार, यन्त्र, उपकरण, विद्युतीय उपकरण र अन्य विद्युतीय उपकरणहरूको नियमित मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

(६) **बिरामी कुरुवालाई सुविधाः** अस्पतालको वार्ड तथा अन्य उपचार दिने स्थानमा आवश्यकता अनुसार बिरामीको साथमा रहने एक जना कुरुवालाई बस्न सक्ने प्रवन्ध हुनु पर्नेछ ।

(७) **क्यान्टिन सुविधाः** स्वास्थ्य संस्था हाता भित्र खाना पकाउने (Kitchen) र खाना खाने (Dining) अलग–अलग ठाउँ सहितको सफा र सुविधायुक्त क्यान्टिनको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(८) **लण्ड्री व्यबस्थाः**

(क) अस्पतालमा प्रयोग हुने एप्रोन, पन्जा, टोपी, जुत्ता, तन्ना, तकिया,खोल, रुमाल जस्ता लुगा कपडा धुनको लागि लण्ड्रीको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।

(ख) अस्पताल भर्ना भएका बिरामीको लुगा धुने सुविधाको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।

(९) **भण्डार (Qmore) व्यवस्थाः**

(क) आपत्कालीन अवस्थामा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको अलग्गै भण्डार कक्ष हुनुपर्ने । यस्तो भण्डारमा कम्तिमा एक महिनाको लागि अत्यावश्यक सामग्री स्टक राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ख) अस्पतालको लागि आवश्यक लत्ताकपडा, सरसफाइ सामग्री, औजार,उपकरण तथा औषधिको न्यूनतम मौज्दात रहनु पर्ने र सो सामग्रीहरुको उपयुक्त भण्डारणको Refrigerator,Ventliation, a|C आदि व्यवस्था गरेको हुनु पर्ने ।

(१०) **सुरक्षा व्यवस्थाः**

(क) अस्पतालमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन सुरक्षा गार्डको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

(ख) आपत्कालीन अवस्थाको लागि तत्काल सेवा प्रदान गर्न राज्यका सुरक्षा निकायसँग समन्वय कायम गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्ने ।

(११) **एम्बुलेन्स सञ्चालनः** अस्पतालमा मेडिकल एटेण्डेण्ट सहितको १ वटा एम्बुलेन्स हुनुपर्ने र अस्पतालले त्यस्ता मेडिकल एटेण्डेण्टलाई BasicEmergency Medicine Training दिने व्यवस्था मिलाउनुका साथ तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको एम्वुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम एम्वुलेन्स सेवा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ । वा आवश्यक परेको बेला तत्कालै एम्बुलेन्स उपलब्ध हुने भरपर्दो व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ । स्वास्थ्य संस्थाहरुका सबै एम्बुलेन्समा GPS Tracknig को ब्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(१२) **स्थान तथा जग्गा पूर्वाधारः**

(क) अस्पताल रहने स्थान (Location)अस्पताल रहने स्थान छनौट गर्दा पायक पर्ने गरी प्रदूषण मुक्त क्षेत्रको छनौट गर्न पर्नेछ । छनौट गरिएको स्थान त्यस्तै प्रकृतिको अस्पताल रहेको स्थानको कम्तिमा एक कीलोमीटर टाढा हुनु पर्नेछ । विशिष्ट प्रकृतिको बहुसेवा उपलब्ध गराउने अस्पताल, आयूर्वेद, होमीयोप्याथिक जस्ता फरक प्रकृतिका अस्पतालको हकमा र जनघनत्वको आधारमा अस्पतालको शैया आवश्यक देखिएमा यो बन्देज लागू हुनेछैन ।

(ख) अस्पताल सञ्चालनको लागि आप्mनै स्वामित्वको पर्याप्त जग्गा हुनुपर्नेछ । आफ्नो जग्गा नभएको हकमा कम्तीमा दश बर्षका लागि जग्गा भाडामा लिई सो जग्गामा पूर्वाधार निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याउन सक्नेछ । भाडामा लिईएको भवनको हकमा उक्त भवन भवन संहिता मापदण्ड अनुरुप निर्माण भएको हुनु पर्छ ।

(१३) अस्पतालको भवन (**Building**)

(क) अस्पताल सेवा सञ्चालन गरिने भवनको नक्सा र डिजाइन भवन ऐन, २०५५ को दफा ११ मा भएको व्यवस्था अनुरुप स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । भवन संहिता तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले जारी गरेको मापदण्ड बमोजिम सो भवन निर्माण गरेको हुनु पर्ने छ ।

(ख) भवनमा सर्वसाधारणको जानकारीका लागि Disaster Management Plan तयार गरी सुरक्षा सम्बन्धी संकेत चिन्हहरु उपयुक्त स्थानमा प्रस्ट देखिने गरी राखिएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) अस्पतालको कोठाहरु उपयुक्त भेन्टीलेसन वा वातानुकुलित यन्त्र राखिएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) अस्पतालमा प्रशासनिक कार्यालय, ओ.पी.डी., प्रयोगशाला, वार्ड,फार्मेसी, क्यान्टिनको व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

(ङ) अस्पतालमा व्हिलचेयर तथा ट्रलिको सहज आवागमनको सहज व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ ।

(च) प्रतिक्षालयमा आवश्यकता अनुसार बस्ने कुर्सीको व्यवस्था हुनुपर्ने रसूचना–पाटी, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायतका माध्यमबाट सूचना प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ ।

(छ) अस्पतालको कुल निर्माण क्षेत्रफल, प्रति शैया ५५ वर्ग मीटरका दरले हुनु पर्नेछ । उक्त क्षेत्र भित्र सोधपुछ, दर्ता कक्ष, प्रतिक्षालय, प्रवेशद्वार सहितको हलको क्षेत्र समावेश भएको हुनुपर्ने छ । सो बाहेक भान्सा घर, लुगाधुने कोठा, जेनरेटर कक्ष, कर्मचारी आवास तथा भण्डार कक्ष, मर्मत सम्भार कक्ष आदिका लागि थप व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ज) आफ्नो जग्गा नभएका पन्ध्र शैयाका अस्पताललले घर जग्गा भाडामा लिई सेवा सञ्चालन गर्दा सो घर भूकम्पीय जोखिम प्रतिरोध क्षमता भएको भनि तुलसीपुर उपमहनगरपालीकाबाट प्रमाणित गरएकौ हुनुपर्ने ।

(झ) बहिरंग विभागको प्रत्येक कोठाको क्षेत्रफल कम्तिमा १४ वर्गमीटर हुनुपर्नेछ । शौचालय, प्रतिक्षालय, बिशेषज्ञको सहयोगी रहने कक्षका लागि पर्याप्त स्थान हुनुपर्नेछ ।

(ट) बिरामीको चापको अनुपातमा पर्याप्त र सुविधाजनक हुने गरी फर्निचर सहितको प्रतिक्षालयको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

(ठ) आपतकालीन सेवाका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरू अस्पतालको आपतकालीन कक्ष र अन्य अत्यावश्क ठाउँमा सहज रुपमा जान सक्ने गरी अलग्गै बाटो र गेटको व्यवस्था गरेको हुनुपर्ने छ।

(ड) सेवाग्राही र अस्पताल कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने सवारी साधन रएम्बुलेन्स दमकल आदि जस्ता सवारी साधनका लागि पार्किङ्गको पर्याप्त व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ढ) अस्पताल जेष्ठ नागरिक, बालबालिका तथा अपांगमैत्री हुनु पर्नेछ ।

(ण) व्हिलचेयर, ट्रलि, स्ट्रेचरको पर्याप्त व्यवस्था हुनुपर्ने र यस्ता सामग्री राख्ने ठाउँ र चलाउन सकिने पर्याप्त ठाँउ र चलाउने मानिसको समेत व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(१४) **फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्नेछः-**

(क) अस्पतालबाट निष्काशित फोहरमैलाको व्यवस्थापन फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ र फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली, २०७० ले तोके बमोजिम हुनुपर्ने ।

(ख) अस्पतालबाट निस्कासन हुने सामान्य तथा चिकित्साजन्य फोहरमैला प्रकृति अनुसार स्रोतमै अलग अलग छुटयाउने, संकलन, ढुवानी तथा उचित विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(ग) अस्पतालबाट सृजित संक्रमणजन्य फोहरलाई निःसंक्रमण गरेर अन्तिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।

(घ) अस्पतालमा मर्कारीयुक्त उपकरणको सट्टा डिजीटल प्रबिधियुक्त उपकरण प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(१७) **अस्पताल सम्बन्धी अन्य मापदण्डः** दफा १६ मा उल्लिखित मापदण्डका अतिरिक्त अस्पतालहरुले देहाय बमोजिमको मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछः-

(१) **भवन मापदण्डः**

(क) भौगोलिक विषमताको आधारमा भवनको हरेक तलाको उचाई मानव स्वास्थ्यलाई अनुकुल हुने गरी बनाएको हुनु पर्नेछ । सामान्यतः कोठाको उचाई कम्तिमा ३.६ मिटर हुनु पर्नेछ।

(ख) अस्पतालमा प्रत्येक विशेषज्ञ सेवाको लागि छुट्टाछुट्टै विभाग हुनु पर्नेछ ।

(ग) प्रशासनिक कार्यालयमा बैठक कोठा र स्वास्थ्य शिक्षा एवं सुचना मुलक पुस्तकालयको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

(घ) बहिरंग विभाग, अन्तरंग विभाग, प्रयोगशाला, अपरेसन थिएटर र प्रशासनिक कार्यालय जस्ता सेवाग्राही र बिरामीले हिँडडुल गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूमा सहज आवागमन गर्न सकिने गरी व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ङ) अस्पतालमा आउने बिरामी, कुरुवा र भिजिटर्सका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधनहरु पार्किङ्गको लागि अस्पतालले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(च) आकस्मिक अवस्थामा बर्हिगमन द्वारको आवश्यक व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(छ) आगलागी भएको बेलामा बारुणयन्त्रको लागि अस्पताल हाता भित्र पर्याप्त स्थानमा पानी भर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

(ज) प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा बारुण यन्त्र आवागमनमा सहज हुने गरी भवन निर्माण भएको हुनुपर्ने, पर्याप्त संख्यामा अग्नि समनयन्त्र (Fire Extinguisher)जडान भएको हुनु पर्ने साथै आकस्मिक संकेतका लागि साईरनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(२) **अन्तरंग सेवा (Indoor service)**

(क) अस्पतालको शैया क्षमताको आधारमा डाक्टरको ड्युटी रुम, पेन्ट्री (दराज,र्याक, खाना राख्ने ठाउँ आदि), आइसोलेसन रुम, ट्रिटमेण्ट रुम, शौचालय आदिको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) शैंया वीचको दूरीको सम्बन्धमा साधारण शैया (General)बीचको दुरी कम्तिमा ४ फिट हुनुपर्ने र साथै भित्ताबाट कम्तिमा एक फिटको दूरीमा शैंया राख्नु पर्नेछ ।

(ग) अस्पतलामा बच्चा, सुत्केरी, अब्जर्भेसन तथा सरुवा रोगका लागि छुट्टाछुट्टै वार्डको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) जनरल शैंयाको हकमा ४ देखि ६ शैयाको अनुपातमा १ स्टाफ नर्स ब्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) लेबर रुमको छुट्टै व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ साथै लेबर रुमका लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(३) **सघन उपचार सेवा (आई.सि यू., सि.सि.यू., एन. आई. सि.यू.)**

(क) चौबिसै घण्टा सघन उपचार सेवा दिने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) प्रत्येक अस्पतालमा आकस्मिक कक्ष सँगै Observation Ward/MinorOT/Major OT बाट सहज पहुँच पुग्ने आई. सि. यू. (इन्टेन्सिव–केयरयुनिट) कक्ष हुनु पर्नेछ ।

(ग) कुल उपलब्ध वेडको पाँच प्रतिशतको अनुपातमा आई. सि. यू. वेड व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(घ) आइ.सि.यू. कक्षमा प्रति दूई शैयाका लागि एक भेन्टिलेटर हुनु पर्नेछ ।

(ङ) तुरुन्तै असर गरिहाल्ने (Acute) रोगीहरूको लागि आवश्यक मात्रामा अलग्गै शैया छुट्याउनु पर्नेछ ।

(च) आई.सि.यु., सि.सि.यू., एन.आई.सि.यू. जस्ता सघन सेवा प्रदान गर्ने युनिटमा प्रति शैयाको अनुपातमा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था हुनुपर्ने । सम्बन्धित क्षेत्रमा तालिम प्राप्त चिकित्सक चौबिसै घण्टा उपस्थित रहनु पर्ने रसम्बन्धित कन्सल्टयाण्ट अनकलमा उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।

(छ) मेजर ओ.टी. भएको जुनसुकै अस्पतालमा आइ.सि.यू. अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

(ज) आइ.सि.यू. युनिटमा भर्ना भएका बिरामीहरुको अवस्थाबारे चौविस घण्टामा कम्तिमा दुई पटक बिरामीका आफन्तलाई बिरामीको अवस्थाको जानकारी दिने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(झ) कडा सरुवारोग भएका बिरामीलाई सघन उपचार आवश्यक परेका बिरामीलाई छुट्टै आइसोलेशनमा उपचारको प्रवन्ध मिलाएको पर्नेछ ।

(ञ) सघन उपचार कक्ष वातानुकुलित हुनु पर्नेछ ।

(४) **ओ. टी. (अपरेशन थिएटर)** (**Operation Theater**)

(क) सर्जिकल सेवा प्रदान गर्न निम्नतम एउटा मेजर ओ.टी. र एउटा माइनर ओ.टी र एउटा एनेस्थेसिक तयारी कक्षको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) अक्सिजन आपूर्तिको नियमित व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ङ) ओ. टी. वातानुकूलित गराईएको हुनु पर्नेछ ।

(च) अत्यावश्यकीय सेवा तथा सामग्रीहरू उपलब्ध भएको हुनु पर्नेछ ।

(छ) ओ. टी. को बाहिर बिरामी कुरुवा बस्ने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ज) प्रत्येक मेजर ओ.टी. को लागि पोष्ट अपरेटिभ वार्डको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

(५) **एलाईड हेल्थ सेवा (Allied Health Services)**

(क) एक्सरे मेशिन Install गर्नको लागि कम्तिमा २२५ स्क्वायर फीटको कोठा हुनुपर्नेछ ।

(ख) एक्सरे गर्ने कोठाको धबि तजष्अपलभकक (१) ९ with plaster of paris वा (२) with 0.2 mm lead barrier वा (३) 2.0 mm lead Thickness मध्ये कुनै एक हुनु पर्नेछ । साथै झ्याल, ढोका तथा भित्ताबाट विकिरणको चुहावट नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) X-ray Expose गर्ने व्यक्तिको लागि एक्सरे कोठा भित्र 0.5 mm को leadAprone or Equivalent Radiation Protective Material प्रयोग गर्ने ब्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(घ) माइक्रो–बायोलोजी सम्बन्धी प्रयोगशाला वातानुकुलित भएको हुनु पर्नेछ ।

(६) **सूचना संप्रेषणः**

(क) आधुनिक सूचना प्रविधि सहितको अस्पताल सूचना केन्द्रको स्थापना भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) अस्पताल प्रवेश गर्ना साथ अस्पतालको ले–आउट देखिने नक्सा द्वारा कुन सेवा कुन ठाउँमा प्राप्त गर्न सकिन्छ भनी देखिने बिरामी बडापत्रको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ग) सूचना–पाटी, टि.भि.स्क्रिन, वेभसाइट आदि माध्यमबाट स्वास्थ्य सम्बन्धी जानकारी र अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवा र यसको लागि आवश्यक शुल्क सम्बन्धी जानकारी समेत दिने व्यवस्थाका लागि नागरिक वडापत्र सहज रुपमा देखिने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रयोगशालाबाट सेवा ग्राहीहरूले पाउनुपर्ने सूचना व्यवस्थित रुपले प्रदान गर्न यस्तो सूचना प्रणालीलाई अस्पतालको सूचना प्रणालीसँग आवद्ध गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) वार्ड तथा अन्य सम्वेदनशील कोठाहरू जस्तै लेवर–रुम, डेलिभरी–रुम,आइ.सी.यू, सी.सी.यू, अपरेशन थिएटर, आपतकालीन कक्षमा शीघ्र सूचना दिने पद्धति स्थापना भएको हुनु पर्नेछ ।

यस निर्देशिकामा उल्लिखित अन्य मापदण्डका अतिरिक्त अस्पतालले देहाय बमोजिमको मापदण्डहरु तथा पूर्वाधारहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछः

(१) अस्पतालका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार (१५ शैया सम्मको सामान्य विशेषज्ञ सेवा)

सि.नं.	विवरण	मापदण्ड
१	जग्गा	क) ५५ बर्ग मिटर प्रति शैया ख) भवन संहिता मापदण्ड अनुसार खाली जग्गा हुनुपर्ने ग) २५ प्रतिशत जग्गा पार्किङका लागि छुट्याउनु पर्नेछ
२	आकस्मिक सेवा र सामाग्री उपकरण यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	
३	औषधि सम्बन्धमा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम २४ सै घण्टा हुनेछ ।	
४	बहिरङ्ग सेवा सम्बन्धी मापदण्ड निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	
५	अन्तरङ्ग सेवा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	
६	शल्यक्रिया कक्ष	१ माइनर र १मेजर
७	आइ.सि.यू	स्वैच्छिक
८	प्रतिकारात्मक प्रर्बधनात्मक सेवा	खोप,मातृशिशु सेवा,स्वास्थ्य शिक्षा, श्रव्य दृस्य
९	शव गृह	कोठा
१०	क्यान्टिन सेवा	✓
११	मर्मत सेवा	✓

(२) आकस्मिक सेवा सञ्चालन गर्न देहायको बमोजिमको मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछः–

१५ शैया सम्मको विशेषज्ञ सेवा

सि.नं.	विवरण	मापदण्ड
१	सवारी साधन जान सक्ने र सडकसंग बाटो जोडिएको	✓
२	सवारी साधन आवत जावत गर्न सक्ने पर्याप्त ठाउँ	✓
३	प्रवेश मार्ग र बाहिर निस्कने मार्ग अलग अलग	स्वेच्छिक
४	प्रतिक्षालय	✓
५	सोधपुछ सम्पर्क गर्ने कक्ष	✓
६	व्हील चेयर,ट्रली, स्ट्रेचर राख्ने ठाउँ र काम गर्ने व्यक्ति	१,१,१,१
७	बिरामी छनौट गर्ने ठाउँ(TRIAGE)	✓
८	परीक्षण गर्ने कक्ष *	२*
९	उपचार शैया *	३*
१०	अवलोकन कक्ष (शैया) *	१(०) *
११	आकस्मिक शल्य कृया कक्ष	१
१२	सञ्चार सुविधा (टेलीफोन,ईन्टरनेट, आदि)	✓
१३	शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था	✓
१४	शौचालय रशौचालयमा पर्याप्त पानीको व्यवस्था	निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम
१५	सार्वजनिक टेलिफोन सेवा	✓
आवश्यक उपकरणः		
१	सक्सन मेसिन प्रत्येक उपचार कक्षमा	१
२	सुचर सेट –प्रत्येक उपचार कक्षमा	१
३	एम्बु व्याग (Resuciation bagwithLaryngoscope)	२
४	अक्सिजन –प्रत्येक उपचार कक्षमा	२
५	ई सी जी मेशिन	१
६	Cardiac Monitor	१
७	डीफीब्रीलेटर (AutomaticElectricDefribillator)	१
८	भेन्टीलटर (Portable)	१
९	वी पी सेट–प्रत्येक उपचार कक्षमा	✓
१०	आइ भी स्टेण्ड (उपचार शैयाको अनुपातमा)	✓
११	प्लाष्टर गर्ने सामग्री	१
१२	डाईग्नोटिक सेट	१
१३	आकस्मिक कार्यको लागि औषधि सहितको कार्ट (ट्रली)	१
१४	ट्राकियोस्टोमी सेट	१
१५	क्लतचबयअष्यगक	१
१६	भेनस सेक्सन सेट	१
१७	CVP Line Set	१
१८	निवुलाईजर सेट	१
१९	वाटरसील ड्रेनेजसेट	१

२०	सूचना पाटी	१
२१	ह्वील चियर,ट्रली, स्ट्रेचर	✓
२२	Foot step	✓
२३	वैकल्पिक विद्युत व्यवस्था	✓
२४	ग्यास्ट्रिक /N/G tubeAspirationset	✓
२५	डुस सेट(Enema)	✓
२६	खुट्टाले चलाउने सक्सन मेसिन (Non Electric)	✓
२७	AreaRoom (Beds)	R1,Y+G =2 OB1,Bo

*अस्पतालमा १० प्रतिशत आकस्मिक शैया अन्तरगत देहायको व्यवस्था हुनुपर्नेछः

Red(R) = अति सिकिस्त बिरामीको सेवा दिने शैया =१ %

Yellow (Y) = सिकिस्त बिरामीको सेवा दिने शैया = २ %

Green (G)= सामान्य बिरामीको सेवा दिने शैया =३ %

Black(B) = मृत्यु भईसकेका बिरामीलाई राख्ने शैया = १ %

Observation Room /Bed = ३ %

(३) बहिरंग सेवा सञ्चालनको लागि अस्पतालले देहायका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरुको पालना गरेको हुनुपर्नेछः-

S.N.	Description	Criteria
A	**General Areas**	
1	Inquiry Counter/Cash counter (sq.m)	1 (28.0)
2	Medical record (sq.m)	1 (10.5)
3	Janitor's closet (sq.m)	1 (3.5)
4	Waiting room (sq.m)	1 (28.0)
5	Telephone	1
6	Toilets (Male and Female)	2 (17.5) 1+1
B	**Medical Clinic**	
1	Consultation room (each 14 sq. m)	✓
2	Sub waiting room	1 (14.0)
C	**Surgical Clinic**	
1	Consultation room (each 14 sq. m)	✓
2	Treatment and dressing room	✓
3	Sub waiting room	1 (14.0)
D	**Obs/Gyne. Clinic**	
1	Consultation room (each 14 sq. m)	✓
2	Treatment room	1 (17.5)
3	Toilet cum cleaning room (attached to treatment room)	✓
4	Waiting room	1 (14)
E	**Pediatric Clinic**	
1	Consultation room (each 14 sq. m)	✓
2	Treatment room	1 (14)
3	Immunization room	1 (14)
4	Recreation and play room	1 (14)
5	Waiting room	1 (14)
F	**Orthopedic Clinic**	
1	Consultation room (each 14 sq. m)	✓
2	Plaster and splint storage room	1 (14)
3	Treatment room	1 (14)
4	Recovery & plaster cutting room	1 (14)
5	Waiting room	1 (14)

6	Physiotherapy room	1 (28)
G	**ENT Clinic**	
1	Consultation room (each 8 sq. m)	✓
2	Treatment room	✓
3	Audiometry room Speech	1 (14)
4	Waiting room	✓
H	**Dental Clinic**	
1	X-ray room	✓
2	Consultation room (each 8 sq. m)	✓
3	Workshop/Lab	✓
4	Recovery room	✓
I	**Skin & STD Clinic**	
1	Consultation room (each 8 sq. m)	✓
2	Treatment room	✓
3	Skin Lab	✓
4	Waiting room	✓
5	Counseling room	✓

* Patient load र सेवाको प्रकृती अनुसार थप गर्न सकिन

(४) अन्तरंग सेवाको लागि देहायका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरुको पालना गरेको हुनु पर्नेछः–

S.N.	Impatient (General Ward)	Criteria
1	Ward Area (per bed/7 sq.m)	✓
2	Nursing station	1 (17.5)
3	Nurse's changing room	✓
4	Treatment room	1 (10.5)
5	Clean utility room	1 (10.5)
6	Ward kitchen/pantry	1 (10.5)
7	Sluice room(धोइपखाली गर्ने ठाउँ)	1 (10.5)
8	Ward store	1 (10.5)
9	Doctor's duty room with toilet	1 (10.5)
10	**Sanitary Facilities**	
A	Water closet/toilet: 1 for every 8 beds (male)	✓
B	Urinal/toilet: 1for every 6 beds (female)	✓
C	Wash basins: 1 for every 12 beds	✓
D	Sinks: 1 for each ward	✓
E	Kitchen sinks & dish water: 1 for each ward	✓
11	**Administrative Block**	
A	Director's room	✓
B	Administrative unit / Finance unit	✓
D	Library / Health education unit	✓
E	Meeting hall /Training hall	✓
G	Record keeping unit	✓
H	Security unit	✓
I	Toilet-Male/Female	✓
J	House keeping	✓
12	**Laundary/ Sterilization unit**	
A	Dirty receive	✓
B	Clean store room	
C	Staffs room with toilet	
D	Cleaning area	
E	Kitchen	✓
F	Sterilization room	✓

परिच्छेद ६

मानव संशाधन व्यवस्थापन

(१८) **जनशक्ति विकास योजनाः** अस्पतालको शैया क्षमताका आधारमा देहाय बमोजिमको न्यूनतम जनशक्तिको व्यवस्था अनिवार्य रुपमा रहनु पर्नेछः–

(क) पन्ध्र शैयाको अस्पतालको लागि एक जना एम.डी.जी.पी. चिकित्सक हुनु पर्नेछ । पोलिक्लिनिक संचालन गर्न एक जना एम. वि. वि. एस. र विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्न विशेषज्ञ चिकित्सकको पूर्णकालिन वा अल्पकालिकन व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

(ख) शल्यक्रिया प्रदान गर्ने कक्षमा प्रति शैया कम्तीमा एकजना शल्य चिकित्सक, एकजना एनेस्थेटिक्स, एकजना ईन्चार्ज, एकजना शल्यक्रिया सहायक र एकजना नर्स हुनुपर्ने ।

(घ) जनरल कक्षमा प्रति चार देखि छ शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको ब्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

(ङ) ईमर्जेन्सी तथा पोष्ट अपरेटिभ कक्ष (Post Operative Ward) मा प्रति दुई शैयामा एक जना नर्स हुनुपर्ने ।

(च) सघन उपचार कक्ष (आई.सी.यू.एन.आई.सी.यू, सी.सी.यू. आदि) मा प्रति शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको ब्यवस्था हुनुपर्ने ।

(छ) प्रसूति कक्षको लेवर वेडमा प्रति वेड दुई एस. वी. ए. (Skill Birth Attendants) तालिम प्राप्त नर्स वा मीडवाईफरी को व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(ज) मेडिकल रेकर्डको लागि एक जना जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने वा तोक्नुपर्ने ।

(झ) प्रशासनिक, लेखा, सुरक्षा व्यवस्था, बगैचा ब्यवस्थापन लगायत कामका लागि अस्पतालले सेवाको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक संख्यामा जनशक्ति ब्यवस्था गर्नुपर्ने

(ण) अस्पतालमा कम्तिमा दुई तिहाई स्वास्थ्यकर्मीहरु पूर्णकालीन हुनु पर्ने ।

(त) सरकारी स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र संलग्न राख्नु पर्ने ।

(थ) हरेक स्वास्थ्यकर्मीहरुले सम्बन्धित व्यवसायिक काउन्सिलवाट दर्ता नम्बर लिएको हुनुपर्ने ।

(द) विदेशी स्वास्थ्यकर्मी वा स्वयं सेवकले मन्त्रालयको सिफारिसमा सम्बन्धित काउन्सिलवाट स्वीकृति लिनु पर्ने ।

(१९) जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरणः

(१) १५ शैय्याको अस्पतालले देहायमा उल्लिखित जनशक्तिभन्दा कम नहुने गरी जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ,

सि.नं.	पद/नाम	संख्या
1	फिजिसियन	१*
2	सर्जन	१*
3	वालरोग विशेषज्ञ	१*
4	हाड तथा जोर्नी विशेषज्ञ	१#
5	स्त्रीरोग विशेषज्ञ	१
6	यौन तथा छाला रोग विशेषज्ञ	१
7	प्याथोलोजिष्ट/बायोकेमिष्ट/माइक्रोबायोलोजिष्ट	१
8	मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट	१*
9	ल्याव टेक्निसियन	१*
10	ल्याव असिस्टेन्ट	१*
11	रेडियोलोजिष्ट	१*
12	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट/रेडियोग्राफी अधिकृत/वरिष्ठ रेडियोग्राफर	१
13	नाक,कान, घाटीरोग सर्जन	१*
14	नेफ्रोलोजिष्ट	१*

15	अप्थाल्मोलोजिष्ट	१*
16	एनेस्थेटिष्ट	१*
17	डेन्टल/बि.डि.एस.	१*
18	मुटुरोग विशेषज्ञ	१*
19	स्नायूरोग विशेषज्ञ	१*
20	मानसिक रोग विशेषज्ञ	१*
21	एम.डि.जी.पि.	१
22	मेडिकल अधिकृत (एम.बी.बी.एस)	२
23	मे.सू/निर्देशक	१*
24	मेट्रोन	१*
25	सहायक मेट्रोन	१*
26	सिष्टर/बि.एन.	१
27	स्टाफ नर्स	४
28	अनमी	३
29	हे.अ.	४
30	अहेव	४
31	फिजियोथेरापिष्ट	१*
32	दन्त सहायक	१*
33	सहयोगी	३
34	अस्पताल प्रशासक	१*
35	सहायक प्रशासक	~
36	लेखा अधिकृत	~
37	मेडिकल रेकर्डर	~
38	लेखापाल÷स.लेखापाल	१
39	रिसेप्सोनिष्ट	~
40	स्टोर किपर	~
41	फर्मासिष्ट/फार्मेसि सहायक	१
42	इसिजी टेक्निसियन	१*
43	डाइटिसियन	१*
44	वार्ड एटेन्डेन्स महिला/पुरुष	~
45	सुरक्षा गार्ड	१
46	अडियोलोजी असिस्टेन्ट	१*
47	स्पिच थेरापिष्ट	१*
48	एनेस्थेसिया असिस्टेन्ट	१*

* = Desirable
# = Part time
! = If other (at least Gynaecologist and Pediatrician) specialist are not available then mandatory
~ = As per need

नोटः १५ शैया क्षमता अस्पतामा अन्य विशेषज्ञ उपलब्ध नभएता पनि एक जना एम. डी. जी. पी. अनिवार्य ।

परिच्छेद ७

औजार तथा उपकरणहरु

(२०) उपकरण सम्वन्धी मापदण्डः शिक्षण अस्पतालको हकमा नेपाल मेडिकल काउन्सिलले तोकेको मापदण्ड बमोजिम र अस्पतालमा रहने प्रयोगशाला तथा उपकरणको हकमा देहायमा उल्लेख भए बमोजिम व्यवस्था गर्नु पर्नेछः-

(क) **प्रयोगशालाका औजार तथा उपकरणहरु (Laboratory Instruments)**

S.N.	Name of Instruments	Unit	Quantity
1	Microscope	pcs	1-3
2	Microtome	pcs	-
3	Tissue processor	pcs	-
4	Slide stainer (Histo)	pcs	-
5	Tissue floating water bath	set	-
6	Immuno histo-chemistry set	set	-
7	Auto analyzer (Bio-chemistry)	set	-
8	Semi auto analyzer (Bio-chemistry)	set	1
9	Elisa reader with washer	set	-
10	Incubator	set	1
11	Chemical balance	set	1
12	Electrolyte analyzer	set	1
13	Colorimeter	set	1-3
14	Hot air oven	set	1
15	Autoclave	set	1
16	Refrigerator	set	1-2
17	Coagulometer for coagulation profile	set	-
18	Blood cell counter (≥18 parameters)	pcs	1*
19	Blood gas analyzer	set	-
20	Generator	set	1
21	Centrifuge	pcs	2
22	Laminar hood		-
23	Counting chamber	pcs	1-2
24	DLC counter	pcs	1-2
25	Pipettes, glassware/kits/consumables	pcs	*
26	Biosafety cabinet (Class II)		-
27	Incinerator	set	1
28	Glassware/kits/reagent consumbles	*	
29	Computer with printer	set	
30	Adequate number of furniture	Should be available	

* As per need.

(ख) **Imaging Equipments:**

S.N.	Name of the Equipment	Quantity
1	500 ma X-ray with image intensifier	-
2	300 ma X-ray machine	1
3	100 ma X-ray machine	1
4	100 ma X-ray machine (MOBILE)	1
5	Dry View Processor (CR System)	Optional
6	Dental X-ray machine	Optional
7	Ultra-sound machine with color droppler and guided biopsy	1
8	Spiral C.T. scan	-

9	MRI machine	-
10	Mammography unit	-
11	Echocardiogram	Optional

(ग) Cardiac Equipments:As specified

List of emergency and essential Drugs/ Instruments:

(१) **List of emergency and essential drugs:**

S.N.	**Name of Drugs**
1	Ranitidine, Omeprazole, Pantoprazole (Inj)
2	Adrenaline (Inj)
3	Chlorpheniramine (Inj)
4	Aminophyline (Inj)
5	Atropine (Inj)
6	Hyoxcine Bromide (Inj)
7	Calcium Gluconate (Inj)
8	Ciprofloxacin, Ampicillin, Ampiclox, Ceftrizone, etc. (Inj)
9	Deriphyline (Inj)
10	Dexamethasone (Inj)
11	Dextrose 5% Saline (Inj)
12	Dextrose 10% Saline (Inj)
13	Dextrose 25% Saline (Inj)
14	Dextrose 50% Saline (Inj)
15	Diazepam, Lorazepam, Amdazolam (Inj)
16	5% Dextrose Saline (Inj)
17	Dopamine (Inj)
18	Pentazocine (Inj)
19	Hydrocortisone (Inj)
20	Frusemide (Inj)
21	Mannitol (Inj)
22	Metronidazole (Inj)
23	Morphine (Inj)
24	Nitroglycerine Labetolol (Inj)
25	Normal Saline (Inj)
26	Paracetamol (Inj)
27	Metachlopramide (Inj)
28	Pethidine (Inj)
29	Phenergan (Inj)
30	Potassium Chloride (Inj)
31	Phenobarbitone (Inj)
32	Phenytoin (Inj)
33	Naloxone (Inj)
34	Vitamin K (Inj)
35	Ringer's Lactate (Inj)
36	Sodium Bicarbonate (Inj)
37	Diclofenac (Inj)
38	Dobutamine (Inj)
39	Noradrenaline (Inj)
40	Isoprenaline (Inj)
41	Aminodarone (Inj)
42	Magnesium Sulphate (Inj)
43	Digoxin (Inj)
44	Adenosine, Verapamil (Inj)

45	Traamostate (Inj)
46	Antacids (Tab)
47	Aspirin (Tab)
48	Diclofenac (Tab)
49	Paracetamol Tablet, gel
50	Ibuprofin (Tab)
51	Codeine Phosphate (Tab)
52	Prednisolone (Tab)
53	Antibiotics Oral (Tab/Cap)
54	Povidinelodine (Sol)
55	Antidiotics Ointments
56	Others as per necessary

(२) **List of essential instruments for Emergency:**

S.N.	**Name of Drugs**
1	Ambu bag with mask
2	Artery Forceps
3	Salbutamol Inhaler
4	Povidine Iodine
5	Blood Transfusion Set
6	BP Instrument
7	Clinwax ear drop
8	Crepe Bandage 4”
9	Crepe Bandage 6”
10	Dissection Forceps non-tooth
11	Dissection Forceps tooth
12	Disposable Syringes 3cc, 5cc, 10cc, 20cc
13	Endotracheal tube (Pediatric and Adult) 3.0-8.5
14	Laryngeal mask airway 3.0-8.5
15	Foley’s cathter 6f-20f, 3way
16	Gloves No. 6, 6.5, 7, 7.5
17	I.V. Cannula 14G-24G
18	I.V. Set+Pediatric Burret
19	I.V. Infusion Set
20	C.V.P. line Set
21	Chest Tube (Different Sizes)
22	Ipratropium bromide inhaler + Solution
23	Knee hammer
24	Laryngoscope with blade (Adult, Pediatric sizes)
25	Leucoplast
26	Oxymetazoline nasal drop
27	Needle holder
28	Ryle’s tube (N/G tubes)
29	Scissors (Different sizes)
30	Silver sulphadiazine cream
31	Stethoscope
32	Suction machine with tubes
33	Thermometer
34	Sphygmomanometer
35	Tongue depressor
36	Torch light
37	Uro bag
38	Wooden splint different sizes

39	Spinal board-1
40	Cervical color 1-5
41	Antibiotic Injection (Different)
42	Pulse Oxymeter-1
43	Otoscope-1
44	Ophthalmoscope-1
45	Glucometer-1
46	Digital clock

दन्तरोग

Category of Hospitals

- **General Dental Hospital**- to provide Dental Services under one roof
- **Dental Clinic/Polyclinic**- to provide general dental services
- **Dental Department of General Hospital**- to provide general dental services Dental Hospital and Specialized Center should be registered as per as the Governments rules and regulation in four types as,

  I. Private Limited Company

  II. Public Limited Company

  II. NGO

  IV. INGO

General Dental Hospital - 15 Dental Chairs

The basic aim of the general dental hospital should be to provide all basic general dental services under one roof.The general dental hospital should have the following facilities:

- **Infrastructure**

  Administrative: Reception, Waiting Room, Account Room, Maintenance Room, Store, Doctor's Meeting Room,Changing Room, Ambulance, Director's Room, Library Room

Clinical

Capacity of minimum 15 dental chairs should have at least five separate dept. namely-

1**.Oral Surgery:**

Minor OT with 2 beds and 2 dental chairs (Oral Surgeon visit on call and twice a week regular visit)

2. **Orthodontic Dept-** 1 dental Chairs (Specialist's visit at least twice a month)
3. **PosthodonticDept**- 2 dental Chairs (Specialist's visit at least once a week)
4. **Conservative Dept** – 2 dental chairs (Specialist's visit at least once a week)
5. **Periodontics Dept** - 2 dental chairs (Specialist's visit at least once a week)

General- 10 dental chairs (Integrated system) 24 hrs Emergency Dental services

Other facilities

Sterilization room, Radiology- OPG and CEPH, Dental Laboratory, Pharmacy, Pathology- Routine test, Waste disposal System, Water Storage, Toilets (Male/Female), Canteen (Space= One dental chairs should have Minimum 50 sqft. and total hospital should have minimum 5000sqft. Hospital complex may be rented, leased or own house, one should have minimum of five years ofagreement with the house owner)

For Minor OT

- Anesthetist Service- On call
- Minor OT Equipment
- Operating table
- Operating lights
- Suction Units
- Electro-cautery Unit
- Instrument holding tables
- Infusion Stands
- X-ray viewers
- weighing machines (swab weighing)

Staffs

- Graduate dental surgeons- 10
- Staff Nurses- 2
- Dental Hygienist- 3

- Dental Assistant- 8
- x-ray Technician- 1
- Lab Technician- 1
- Maintenance Technician- 1
- Manager- 1
- Receptionist- 1
- Accountant- 1
- Store Keeper- 1
- Guard- 1
- Sweeper- 3

Dental Dept. for General Medical Hospital

The aim of the dental department of any general hospital is to provide general dental service in an clean and Hygienic environment. The dental department should have minimum following facilities.

Infrastructure-

Reception, Waiting, Clinic, Toilet, Cleaning and Sterilization area

Equipment

Three dental chairs (two for Drs and one for Hygienist) with Halogen light Halogen light spittoon and watersupply.

- High Vacuum Suction
- Micromotor or Air motor
- Airotor Handpiece
- Light cure unit
- Ultrasonic Scaler Unit/ PisoScaler
- Oil free Medical Grade Compressor, electrocautry
- IOPA-X-Ray, X-ray viewer
- Autoclave/Hot air oven
- Needle destroyer with cutter
- Generator

Dental Hospital

Specialists are those who are registered with Nepal Medical Council under Specialist criteria.

Dental Clinic

The aim of the clinic is to provide general dental service in a clean and hygienic environment. Any graduate Dental surgeons having permanent reg. from NMC can open dental clinic. The dental clinic should have minimum following facilities.

Infrastructure

- Reception
- Waiting
- Clinic
- Toilet
- Cleaning and Sterilization area

Equipment

- Electric Dental Chair with Halogen light spittoon and water supply
- High Vacuum Suction
- Micromotor or Air motor
- Air motor Handpiece
- Light cure unit
- Ultrsonic Scaler Unit/ PisoScaler
- Oil free Medical Grade Compressor
- IOPA-X-Ray
- X-ray viewer
- Autoclave/Hot air oven
- Needle destroyer with cutter
- Generator

Dental Dept. for General Medical Hospital

The aim of the dental department of any general hospital is to provide general dental service in an clean and Hygienic environment, the dental department should have minimum following facilities.

Infrastructure-

Reception, Waiting, Clinic, Toilet, Cleaning and Sterilization area

Equipment

Three dental chairs (two for Drs and one for Hygienist) with Halogen light Halogen light spittoon and watersupply

- High Vacuum Suction
- Micromotor or Air motor
- Airotor Handpiece
- Light cure unit
- Ultrasonic Scaler Unit/ PisoScaler
- Oil free Medical Grade Compressor, electrocautry
- IOPA-X-Ray, X-ray viewer
- Autoclave/Hot air oven
- Needle destroyer with cutter
- Generator

S.N.	Details	Dental Hospital (15 Dental Chairs)
	Infrastructure (Administrative)	
	Reception	1 (10 sq.m)
	Waiting room	1 (14 sq.m)
	Account room	1 (10 sq.m)
	Store	1 (10 sq.m)
	Maintenance room	1 (14 sq.m)
	Doctors meeting room	1 (16 sq.m)
	Changing room	1 (10 sq.m)
	Directors room	1 (10 sq.m)
	Library room	1 (14 sq.m)
	Clinical	
	Oral and maxillofacial surgery	(Oral surgeon visit on call and twice a week regular visit) Minor OT-2 Beds-2, DC-2
	Orthodontic department	(Specialist visit at least twice a month) DC-1
	Prosthodontic department	(Specialist visit at least once a week) DC-1
	General	(Integrated System) DC-10
	Periodontic department	Specialist visit at least once a week
	Restorative/Pedo department	Specialist visit at least once a week
	24 hrs Emergency dental services	
	Graduate dental surgeon	10
	Staff nurses	2
	Anesthetist	On call
	Dental hygienist	3
	Dental assistant	8
	Radiographer	1
	Lab technician	1
	Maintenance technician	1
	Receptionist	1
	Store keeper	1
	Security guard	1
	Sweeper	3
	Accountant	1
	Manager	1
	Other Facilities	1
	Sterilization room	1 (14 sq.m)

	Dental laboratory	1 (14 sq.m)
	Toilets (male/female)	2
	Parking areas	1/3 open space

Specialists are those who are registered with Nepal Medical Council under specialist criteria.

२२. **स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलिक्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरुः**

(१) स्वास्थ्यक्लिनिक/पोलीक्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्ने चिकित्सक कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा पनि MBBS वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बधित काउन्सीलमा दर्ता भएको हुनुपर्ने छ । पोलिक्लिनिकको हकमा प्रदान गरिने विशेषज्ञ सेवा अनुसारको विशेषज्ञ चिकित्सक पूर्णकालिन वा अल्पकालिन रुपमा हुनु पर्नेछ । त्यसै गरी क्लिनिकमा हेल्थ असिस्टेन्ट र स्टाफ नर्स १/१ जना एवं पोलिक्लिनिकमा हेल्थ असिस्टेन्ट र स्टाफ नर्स २।२ जना, अहेव र अनमी २/२ जना हुनुपर्ने छ ।

(२) पोलिक्लिनिकमा रेडियोलोजी इमेजिङ्ग सेवा, प्रयोगशाला तथा औषधि उपचार सेवा संचालन गर्नु परेमा छुट्टाछुट्टै सेवा सम्बन्धी निर्धारित पूर्वाधार पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वास्थ्य क्लिनिक/पोली क्लिनिकमा स्वास्थ्य सेवा संचालनका लागि देहाय बमोजिमका आवश्यक न्यूनत्तम भौतिक सुविधाहरु हुनुपर्नेछः-

(क) बिरामीको जाँच गर्ने Ventilated वा AC कोठा सेवा अनुसारको छुट्टाछुट्टै हुनुपर्ने (कम्तिमा १४ वर्ग मिटरका)१

(ख) बिरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ) १

(ग) बिरामी जाँच्ने टेबुल १

(घ) चिकित्सकको लागि टेबुल १

(ङ) चिकित्सकको लागि कुर्सी १

(च) बिरामी बस्ने टुल १

(छ) शौचालयको व्यवस्था १

(ज) टेलिफोन (स्वैचिछक)

(झ) स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी सूचना मूलक सामाग्री

(ञ) पानीको आपूर्ति भएको हुनुपर्ने ।

(४) सेवा र बिषय अनुसारको आवश्यक औजार उपकरणहरुको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(५) बिरामीको सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि कम्प्यूटर वा रजिष्टर हुनुपर्ने छ ।

(६) क्लिनिकमा प्रयोग गरिने सम्पूर्ण औजारहरु अनिवार्य रुपमा निर्मलीकृत गर्ने व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(७) क्लिनिकमा काम गर्ने अन्य व्यक्तिको योग्यताको प्रमाणप्रत्र र सम्बन्धित परिषद्मा अनिवार्य रुपमा दर्ता भएको हुनुपर्ने छ ।

(८) सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सवैले देख्ने ठाउँमा राख्नुपर्ने छ ।

(९) मासिक प्रतिवेदन जिल्लाको तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

२३. **रेडियोलोजी वा डाईग्नोष्टिक एण्ड इमेजिङ सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा शर्तहरुः**

(१) रेडियोलोजी वा डाईग्नोष्टिक सेवा अन्तरगत देहायका प्रबिधिहरु संचालन गर्न अनुमती दिइनेछ ।

- X –Ray
- Ultra Sonogram (USG)

(२) रेडियोलोजी डायग्नोष्टिक तथा ईमेजिङ्ग सेवाबाट पर्ने विकिरणको दूष्प्रभावलाई कम गर्नको लागि उक्त सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिंदा वा सिफारिस गर्दा निम्न मापदण्डलाई आधार मानिनेछः

(क) एक्सरेको लागिः

(१) एउटा एक्सरे मेसिन Install गर्नको लागि कम्तीमा २२५ स्क्वायर फिटको कोठा उपलब्ध हुनु पर्ने ।

(२) एक्सरे गर्ने कोठाको Wall Thickness (क) ९ With Plaster ofParis वा (ख) ६ Inch with with .20 mm lead barrier वा (ग) २.० एम एम lead thickness हुनु पर्ने । साथै झयाल, ढोका तथा भित्ताबाट हुने विकीकरणको चुहावट हुन नसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

(३) X-ray सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिको लागि एक्सरे कोठा भित्र ०.५ mm को एप्रोन तथा radiation protective measures को व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(४) Radaiology मा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि चबमष्बतष्यल मयकझयलष्तयच उपलब्ध हुनु पर्दछ र समय समयमा Radiation Survey Monotoring गर्नुपर्ने ।

(५) Eye Gonadal, Thyroid Gland आदिको Protection को लागि Leadglass/gloves/lead apron को व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(६) X-ray एक्स्पोज गर्ने कोठा डार्करुम र प्रतीक्षा गर्ने कक्ष छुट्टाछुट्टै हुनुपर्ने ।

(७) Radiology विभागमा जनसाधारणाले देख्ने ठाउँमा Xray विकिरणले स्वास्थ्यमा खराव असर पर्न सक्छ भन्नेबारे सूचाना गर्ने । साथै सूचनामा गर्भवती महिला तथा बालबालिलाई अनावश्यक बिकिरणबाट बच्न अनुरोध गर्ने ।

(८) स्वास्थ्य मन्त्रालयको स्वीकृति वेगर Radiology सम्बन्धी मेशिन नेपाल भित्रल्याउन र सञ्चालन गर्न नपाइने ।

(ख) X-ray सेवाको लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता X-ray सेवा संचालन गर्न रेडियो ग्राफर वा सिनियर रेडियोग्राफीक टेक्नोलोजिष्ट र रिपोटिङको लागि रेडियोलोजिष्टको व्यवस्था हुनु पर्नेछः

(१) रेडियोलोजिष्टः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्सा शास्त्रमा स्नातकतह उतिर्ण गरी रेडियोलोजी विषयमा एम डी, डी एम आर डी,एफ आर सीआर वा सो सरह कोर्ष उतीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) रेडियोलोजी एण्ड ईमेजिङ्गको रिपोर्टिङ्ग रेडियोलोजिष्टहरुले मात्र गर्न पाउने साथै Radiological Interventional Procedure हरु पनि यथासम्भव रडियोलोजिष्टले गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) सिनियर रेडियोग्राफीक टेक्नोलोजिष्ट– सम्वन्धित विषयमा MSc.Radiography गरी कम्तिमा स्नातक तहमा ३ वर्ष काम गरेको हुनुपर्छ ।

(४) रेडियोग्राफीक अधिकृत (रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट) – चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थान वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थान यस रेडियोग्राफीक विषयमा (BSc. MIT, Bsc. RT) स्नातक तह उतिर्ण गरेको हुनुपर्ने । साथै (NHPC (Nepal Health Professional Council)मा दर्ता हुनु पर्ने ।

(५) रेडियोग्राफरः चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थानबाट वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थाबाट रेडियोग्राफी बिषयमा प्रमाण पत्र तह उतीर्ण गरेको हुनुपर्ने ।

(घ) **Radiation Measurement and Protection सम्बन्धी व्यवस्थाः** :Radiation Protection व्यवस्थित गर्न र ह् X ray Unit गुणस्तर नाप गर्न लाई चाहिने आवश्यक उपकरण खरीद गरी स्वास्थ्य मन्त्रालयले तोकेको निकायमा राख्ने र अनुगमन तथा निरीक्षणमा प्रयोग गर्ने र गुणस्तर, Dose Monior गर्ने । विश्व स्वास्थ्य संगठनको मापदण्ड अनुसार कुनै काम गर्ने व्यक्तिमा radiation को मयकभ द्दण् dose 20 Milisievert per year (WHO) को सन २००२ को मापदण्ड अनुसार देखिएमा उपयुक्त क्षतिपूर्तिको व्यवस्थ सम्बन्धित संस्थाले मिलाउनु पर्नेछ ।

(ङ) **Ultrasonogram (USG) USG:** Ultrasonogram (USG) USG को प्रयोग सम्बन्धमा रेडियालोजिष्टहरु बाहेक आफनो क्षेत्रमा मात्र प्रयोगमा ल्याउने गरी मान्यता प्राप्त संस्थबाट कम्तीमा ३ महिनाको ग्कन् तालिम प्राप्त गरेको स्त्री तथा प्रसूति रोगसम्बन्धी बिशेषज्ञहरुले गर्न पाउने छन् । सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने निम्न बमोजिमको उपकरणहरुको व्यवस्था हुनु पर्नेछः–

(१) इमर्जेन्सी सेवामा चाहिने औषधि लगायत औजार उपकरणहरुको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(२) स्टेचर, ह्वील चियरको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(३) शौचालयको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(४) रेकर्डिङ्ग तथा रिपोर्टिङ्गको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

५) बैकल्पिक बिद्युतको लागि जेनेरेटरको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(६) बिरामीको लागि र बिरामी कुरुवा बस्नको लागि कोठा लगायत बेञ्चको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(७) स्टोर, रिपोर्ट डिस्ट्रीव्यूसनको लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(८) A/C Machine को व्यवस्था र एक जना कम्तिमा PCL गरेको व्यक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने । बिकिरण क्षेत्रमा काम गर्नेलाई अनिवार्य रुपमा रेडियेसन भत्ताको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(च) **X-ray सेवाको लागि न्यूनतम उपकरण तथा जनशक्ति पूर्वाधारहरुः**

सि.नं.	विवरण	क्लिनिक	१५ शैया
१	एक्सरे मेशिन	१०० एम ए – १	३०० एम ए – १
२	एक्सरे मेशिन पोर्टेवल मोवाईल	स्वेच्छिक	१०० एम ए – १
३	अल्ट्रासाउण्ड मेशिन	स्वेच्छिक	स्वेच्छिक
४	जनशक्ति		
५	रेडियोलोजिष्ट	आशिंक समय	आशिंक समय
६	रेडियोग्राफिक अधिकृत	१	१
७	रेडियोग्राफर	२	२

२४. **निजी प्रयोगशाला सेवाः**

(१) निजी प्रयोगशाला सेवा सञ्चालनको लागि प्रयोगशालाहरुको स्तर, विभाजन रजनशक्ति देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछः-

(क) ल्याव टेक्निसीयनः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषमा प्रमाण पत्र तह वा सोसरह उतीर्ण गर्न पाउने परिक्षणहरुः प्रयोगशाला सम्बन्धी आधारभूत देखि साधारण परिक्षणहरु ।

(ख) ल्याव असिष्टेण्टः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा एक बर्ष वा १५ महिनाको ल्या.अ. तालिम पुरा प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको ।

प्रयोगशाला सम्बन्धी आधारभूत परिक्षणहरुः

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित जनशक्तिले आफूले प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको आधारमा निजी प्रयोगशाला खोली सञ्चालन गर्न पाउने छन् र ल्याव असिष्टेण्टको हकमा आफू भन्दा माथिल्लो उपाधिप्राप्त गरेका व्यक्तिहरुको प्रत्यक्ष निगरानीमा प्रयोगशालामा काम गर्न पाउने छन् ।

(३) उपदफा (१) मा उल्लेखित जनशक्तिले आफूले प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको आधारमा व्यवसाय गर्न नेपाल सरकारले तोकेको परिषद्वाट सदस्यता लिनु पर्नेछ ।

२५. प्रयोगशाला सञ्चालन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्डः

प्रयोगशालाहरुको न्यूनतम मापदण्ड स्वास्थ्य प्रयोपगशाला स्थापना तथा संचालन मापदण्ड निर्देशिका २०७३ बमोजिम हुनु पर्नेछ । तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले "E" समुहको प्रयोगशालाको लागि मात्र संचालन अनुमती दिनेछ ।

(क) प्रयोगशालामा कम्तिमा २ जना नेपाल स्वास्थ्य व्यावसायी परिषदमा दर्ता भएका प्रयोगशाला परिक्षणका लागि योग्य जनशक्ति हुनुपर्नेछ ।

(ख) Space 150 sq.ft

(ग)) Equipments/Consumables/Reagents/Kits As required to perform designated tests-All "Basic Equipmetrts", consumables, reagent / kits.

Basic equipmenls include-

- Centrifuge
- Colorimeter
- Water bath
- VDRL shaker
- Hot air oven
- lncubator
- Micropipettes
- DC coagulator
- Refrigerator
- Power backup

Glasswares: Khan Tubes, Test tubes, peuidishes, etc.

Consumables: Disposable syringes, vacutainers, gloves and masks

(घ) Services (range of tests): To be provided by these laboratories include:

- Hematology: TC, DC, hemoglobin, ESR, blood grouping for non-transfusion purpose, BT, CT
- Biochemistry: Sugar, Urea, BilirubinT&D, S. Uric Acid, Total protein, serum albumin
- Microbiology: Sputum AFB stain (Z-N stain)
- Tests by RDTs: With simple interpretation
- Miscellaneous: Routine urine analysis, routine stool analysis, urine pregnanry test, Stool for reducing substances.

(ङ) प्रत्येक कोठामा पर्याप्त प्रकास र भेन्टीलेशनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(च) बिजुली र पानीको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(छ) प्रयोगशालाले फोहोर व्यवस्थापनको उचित व्यवस्थापन गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ज) प्रयोगशालामा निर्मलीकरण र शौचालयको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(झ) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने टेवुल, कुर्सी लगायतका आवश्यक फर्निचरहरु पर्याप्त मात्रामा हुनुपर्नेछ ।

(ञ) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने काचका भाडाकुडाहरु तोकिएको मापदण्ड अनुसार व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ट) प्रयोगशालामा काम गर्ने जनशक्तिले विषय सँग सम्वन्धित स्वास्थ्य परिषदमा अनिवार्य रुपमा दर्ता भएको हुनुपर्ने छ र आफ्नो नाम, शैक्षिक योग्यता एवं परिषदको दर्ता नंम्वर उल्लेखित स्टाफ वा प्रिन्टको प्रयोग रिपोटिङमा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गरेको हुनुपर्ने छ ।

(ठ) प्रयोगशालामा दिइएको सेवाको विवरण ,सेवा ग्राही संख्या उल्लेख गरी प्रतिवेदन प्रत्येक तीन तीन महिनामा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ड) प्रयोगशाला परिक्षणको सेवा शुल्क निर्धारण तुलसीपुर उप महानगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृती लिई गर्नुपर्नेछ ।

(ढ) प्रयोगशाला दर्ताको लागि तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । र शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ९

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुको मापदण्ड

२६. **आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुको मापदण्डः** (१) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत निजी स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति गर्दा देहायको मापदण्डहरुको पालना गर्नुपर्नेछः–

(क) **आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवाः**

(१) आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा वा चिकित्सा व्यवसाय गर्दा सम्बन्धित बिषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी नेपाल आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्मा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । नेपाल सरकारको वहालवाला कर्मचारी भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) पञ्चकर्म सेवा केन्द्रमा सम्बन्धित बिषयमा कम्तिमा बि.ए.एम.एस वा सो सरह उपाधि प्राप्त व्यक्तिबाट वमन, विरेचन, शिरोविरेचन, आस्थापन, अनुवासन वस्ति र रक्तमोक्षण प्रयोग गर्नुपर्ने र उत्तरवस्तिको लागि सम्बन्धित विशेषज्ञबाट गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयुर्वेद अस्पतालमा काम गर्ने कर्मचारीलाई संक्रमण सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक तालिम दिनुपर्नेछ ।

(४) आयुर्वेद अस्पतालले जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, औजार–उपकरण र सेवाको गुणस्तरीयतामा मात्र संस्था विस्तार गर्न स्वीकृतिको लागि माग गर्ने र उपयुक्त ठहर भएमा शाखा विस्तारको स्वीकृति दिन सकिने छ ।

(५) बिरामीको उपचारको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ चिकित्सक समक्ष वाउपयुक्त स्थानमा प्रेषण (रिफर) गर्नुपर्नेछ ।

(६) रोग निदानार्थ आवश्यक पर्ने ई.सि.जी., इ.इ.जी, प्याथोलोजी, रेडियोलोजी तथा अन्यआवश्यक सेवाहरु संचालन गर्नुपरेमा सम्बन्धित बिषयको जनशक्ति र सो सम्बन्धीभौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण नीति नियमको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(७) इन्टिग्रेटेड क्लिनिक, नर्सिङ्ग होम वा अस्पताल भनी स्वीकृतिका लागि माग भएमा कुनकुन बिषय र सेवा दिने उद्देश्य राखिएको हो ? सो प्रष्ट उल्लेख गरि सोही बमोजिमकाजनशक्ति, औजार उपकरण र भौतिक पूर्वाधार व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(८) आयुर्वेद चिकित्सा विधामा स्वास्थ्य रक्षा, रोग निवारण, औषधि द्रव्य काष्ठौषधि,रसौषधिको प्रयोग गरिने चिकित्सा सेवा, विना औषधि दिइने सेवा र आयुर्वेद स्वास्थ्यसेवामा उल्लेखित पूर्वकर्म अन्तर्गतका निराग्नी स्वेद (जल, वायु, सूर्यकिरण, पार्थिवतत्वको प्रयोग), अग्नि स्वेदन, अभ्यङ्ग(Massage), सत्वावजय चिकित्सा (योगाभ्यास,ध्यान आदि) को माध्यमबाट रोगको रोकथाम वा दीर्घजीवनको लागि सञ्चालन गरिने संस्थाहरुले आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मीहरु, भौतिक पूर्वाधार, आवश्यक औजार उपकरण र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरि जुन सुकै नाममा संचालन भएता पनि आधार ग्रन्थ सहित अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।

(९) क्षार सुत्र संचालका लागि न्यूनतम ओ.टी को ब्यवस्थापन भएको हुनुपर्ने छ सो ब्यवस्थापन गर्न कम्तिमा वि.ए.एम.ए. अध्ययन गरेको हुनुपर्ने एवं उक्त टीममा नर्सीङ्ग जनशक्ति लाई अनिवार्य प्रयोग गरेको हुनुपर्ने छ।

(ख) **आयुर्वेद चिकित्सा अन्तरगत रहने सेवाहरुः**

चिकित्सा सेवाः

१. रोग उपचार (आतुर विकार प्रशमन)
   - (क) युक्ति व्यापाश्रय चिकित्सा
   - (ख) संशमन (औषधि चिकित्सा)
   - (ग) संशोधन (वमनादि पञ्चकर्म शोधन चिकित्सा)
   - (घ) दैव व्यापाश्रय
   - (ङ) सत्वावजय
   - (च) शस्त्र–प्रणिधान
   - (छ) योगाभ्यास

२. स्वास्थ्य प्रवद्र्धनात्मक, स्वास्थ्य रक्षा तथा प्रतिरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा
   - (क) प्रकृति विनिश्चय र 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 पूर्वाधारः**

(१) आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत निजी स्तरमा सञ्चालन गर्ने अस्पताल एवं नर्सिङ्ग होमहरुले आफ्नो क्षमता अनुसार क्रमशः एक वा एक भन्दा वढी तपसिलमा उल्लेखित विभाग/शाखाहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछन् –

आयुर्वेद चिकित्सा सेवा अन्तर्गत विभाग वा शाखाहरुः
- (क) कार्य चिकित्सा
- (ख) बालरोग चिकित्सा
- (ग) प्रसूति तथा स्त्रीरोग चिकित्सा
- (घ) शल्य चिकित्सा
- (ङ) शालाक्य
- (च) रसायन

(छ) वाजीकरण ।

(२) आयुर्वेद अस्पतालले देहाय बमोजिमको भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था तथा मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछः–

(घ) **आयुर्वेद स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलिक्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरुः** आयुर्वेद पोलिक्लिनिक सेवा सञ्चालनगर्दा एउटै व्यवस्थापन अन्तर्गत रही तीन वा सो भन्दा बढी सेवा प्रदान गर्नु पर्नेर औषधि सेवाको व्यवस्था समेत हुनुपर्नेछ । स्वास्थ्य जाँच गर्ने तथा परामर्श दिने व्यक्ति कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा पनि घब्:क् वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्मा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

(१) **एक सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाहरु निम्न अनुसारको हुनुपर्नेछः–**

(क) बिरामीको जाँच गर्ने भेन्टिलेटेड कोठा सेवा अनुसारको छुट्टाछुट्टै हुनुपर्नेछ । –कम्तिमा १४*१० वर्ग फिट)

(ख) बिरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ

(ग) बिरामी जाँच्ने टेवुल

(घ) चिकित्सकको लागि कुर्सी

(ङ) चिकित्सकको लागि टेबुल

(च) बिरामी बस्ने कुर्सी/टुल

(छ) बिरामी कुर्न बस्ने बेन्चहरुको व्यवस्था

(ज) शौचालयको व्यवस्था

(झ) टेलिफोन (स्वैच्छिक) ।

(२) **आवश्यक औजार उपकरणहरु निम्न अनुसारको हुनुपर्नेछः–**

(क) थर्मोमिटर –१

(ख) तौल लिने मेशिन –१

(ग) उचाई नाप्ने मेशिन –१

(घ) टंग डिप्रेशर – १

(ङ) ब्लड प्रेशर जाँच्ने मेशिन –१

(च) स्टेथोस्कोप –१

(छ) आँखा, नाक, कान जाँच्ने सेट –१

(ज) प्रोक्टोस्कोप –१

(झ) प्रोव

(ञ) सिरिन्ज

(ट) टर्च लाइट

(ठ) पञ्जा

(ड) मास्क, एप्रोन

(ढ) किड्नी ट्रे

(ण) बाल्टीन ।

(३) **अन्य व्यवस्था (थप मापदण्ड)**

(क) विशेषज्ञ सेवा र बिषय अनुसारको आवश्यक औजार उपकरणहरुको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ख) बिरामीको सम्पूर्ण बिवरण राख्नको लागि एउटा रजिष्टर हुनुपर्नेछ ।

(ग) क्लिनिकमा प्रयोग गरिने सम्पूर्ण औजारहरु अनिवार्य रुपमा निर्मलकृत गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(घ) क्लिनिकमा काम गर्ने व्यक्तिले आफ्नो योग्यताको प्रमाणपत्र तथा आयुर्वेद चिकित्सा परिषद् दर्ता नं., सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) मासिक प्रतिवेदन नियम अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ङ) आयुर्वेद पूर्वकर्म पञ्चकर्म सेवा केन्द्र सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरुः

(१) **भौतिक पूर्वाधारः** आयुर्वेद पञ्चकर्म सेवा प्रदान गर्ने केन्द्र, हेल्थ क्लव र हेल्थ रिसोर्टहरु सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने अभ्यङ्ग, स्वेदन, स्नान, वमन, विरेचन, शिरोविरेचन, वस्ति आदि उपचार कक्षहरुर सोका लागि देहायका सामग्रीहरुको व्यवस्था हुनुपर्नेछ । यसका साथै औषधि निर्माण कक्ष, प्रकृति परीक्षण, सत्वावजय चिकित्सा, योग ध्यान एवं अन्य सहायकहरुका लागि आवश्यक कक्षहरु हुनुपर्नेछ । साथै उपयुक्त किसिमका पुस्तकालय, शौचालय आदिको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(क) अभ्यङ्ग कक्ष
(ख) स्वेदन कक्ष - ग्यास सिलिण्डर कक्ष बाहिर हुनु पन
(ग) अभ्यङ्ग टेबुल
(घ) सर्वाङ्ग स्वेदन बक्स
(ङ) नाडि स्वेदन यंत्र
(च) वस्ति यंत्र सेट
(छ) वमन टेबुल सहित वमन कक्ष
(ज) शौचालय संलग्न रहेको विरेचन कक्ष
(झ) विरेचन कुर्सी
(ञ) नस्य कुर्सी
(ट) शिरोधारा टेबुल सहित सेट
(ठ) शिरो बस्ति सेट
(ड) जानु बस्ति,कटि बस्ति आदि सेट
(ढ) कटि स्वेदन टब
(ण) अवगाह स्वेदन टब
(त) संसर्जन कर्मका लागि भोजनालय
(थ) अन्य पूर्वाधार तथा आत्यायिक चिकित्सा सामाग्री

नोटः पंचकर्मको प्रधानकर्म संचालनका लागि अन्तरंग सेवा संचालन स्विकृति अनिवार्य हुने छ ।

(२) **पञ्चकर्म सेवाहरुः** यी सेवा केन्द्रहरु व्यवस्थित रुपमा सञ्चालित गरिनुपर्नेछ । यी केन्द्रहरु बाट दिइने सेवाहरु आयुर्वेद चिकित्सा सिद्धान्त अनुसार रसायन, वाजीकरण, स्वास्थ्य प्रवद्र्धन,प्रतिरोधात्मक, पुनस्थापन एवं उपचारात्मक कर्ममा आधारित रहनुपर्नेछ । रसायन, वाजीकरण सेवा पनि दिनुपर्नेछ । पञ्चकर्म र सो सम्बन्धी सेवाहरु निम्नानुसार गर्नुपर्नेछः–

(क) **पञ्चकर्म**

(१) पूर्वकर्महरुः स्नेहन, स्वेदन, अभ्यङ्ग, पिण्डस्वेद, नाडी र पिचु आदि ।
(२) संसर्जन, रसायन कर्म

(३) प्रधानकर्महरुः वमन, विरेचन, वस्ति (अनुवासन, आस्थापन, शिरोविरेचन,रक्तमोक्षण (जलौका)।
(४) पश्चात् कर्म ।

(ख) **अन्य कर्म**

(१) अभ्यङ्ग, स्वेदन, २३ प्रकार स्वेद वाह्य वस्ति, नेत्र तर्पण, शिरोधारा, शिरोवस्ति, तेल, स्नान, लेप, कटिस्नान, पादस्नान आदि कर्महरु ।

(२) सत्वावजय कर्मः सत्वावजय, योग, ध्यान, नाद चिकित्सा आदि कर्महरु ।

(३) आवश्यक जनशक्तिहरुः आयुर्वेद चिकित्सा अन्तर्गत पञ्चकर्म र सम्बन्धित कुनै पनि कर्महरु दक्ष अनुभवी आयुर्वेद चिकित्सकहरुको मातहतमा रहेर मात्र दिइनु पर्नेछ । निम्नानुसार योग्यता भएका जनशक्तिहरुबाट उपरोक्त सेवाहरु सञ्चालन गर्नु पर्नेछः–

(क) **आयुर्वेद चिकित्सकः** आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

(ख) **पञ्चकर्म चिकित्सा सहायकः** आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा प्रमाणपत्र तह वा आयुर्वेद स्वास्थ्य सहायक तह उत्तीर्ण गरी न्यूनतम ३ महिनाको पञ्चकर्म तालिम प्राप्त गरेकोहुनु पर्नेछ ।

(ग) **पञ्चकर्म सह–सहायकः** कम्तिमा एस.एल.सी.पास गरी आयुर्वेद चिकित्सकको मातहतमा रही सो सम्बन्धी आवश्यक कर्महरुको तालिम सहितको २ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।

(क) अभ्यङ्ग कक्ष

(ख) स्वेदन कक्ष (ग्यास सिलिण्डर कक्ष बाहिर हुनु पर्ने(ग) अभ्यङ्ग टेबुल

(घ) सर्वाङ्ग स्वेदन बक्स

(ङ) नाडि स्वेदन यंत्र

(च) वस्ति यंत्र सेट

(छ) वमन टेबुल सहित वमन कक्ष

(ज) शौचालय संलग्न रहेको विरेचन कक्ष

(झ) विरेचन कुर्सी

(ञ) नस्य कुर्सी

(ट) शिरोधारा टेबुल सहित सेट

(ठ) शिरो बस्ति सेट

(ड) जानु बस्ति,कटि बस्ति आदि सेट

(ढ) कटि स्वेदन टब

(ण) अवगाह स्वेदन टब

(त) संसर्जन कर्मका लागि भोजनालय

(थ) अन्य पूर्वाधार तथा आत्यायिक चिकित्सा सामाग्री ।

नोटः पंचकर्मको प्रधानकर्म तथा क्षार सुत्रकर्म संचालनका लागि अन्तरंग सेवा संचालन स्विकृति अनिवार्य हुने छ ।

(२) **पञ्चकर्म सेवाहरुः** यी सेवा केन्द्रहरु व्यवस्थित रुपमा सञ्चालित गरिनुपर्नेछ । यी केन्द्रहरुबाट दिइने सेवाहरु आयुर्वेद चिकित्सा सिद्धान्त अनुसार रसायन, वाजीकरण, स्वास्थ्य प्रवद्र्धन,प्रतिरोधात्मक, पुनस्थापन एवं उपचारात्मक कर्ममा आधारित रहनुपर्नेछ । रसायन, वाजीकरण सेवा पनि दिनुपर्नेछ । पञ्चकर्म र सो सम्बन्धी सेवाहरु निम्नानुसार गर्नुपर्नेछः–

(क) **पञ्चकर्म**

(१) पूर्वकर्महरुः स्नेहन, स्वेदन, अभ्यङ्ग, पिण्डस्वेद, नाडी र पिचु आदि ।

(२) संसर्जन, रसायन कर्म

(३) प्रधानकर्महरुः वमन, विरेचन, वस्ति (अनुवासन, आस्थापन, शिरोविरेचन, रक्तमोक्षण (जलौका) ।

(४) पश्चात् कर्म ।

(ख) **अन्य कर्म**

(१) अभ्यङ्ग, स्वेदन, २३ प्रकार स्वेद वाह्य वस्ति, नेत्र तर्पण, शिरोधारा, शिरोवस्ति, तेल, स्नान, लेप, कटिस्नान, पादस्नान आदि कर्महरु ।

(२) सत्वावजय कर्मः सत्वावजय, योग, ध्यान, नाद चिकित्सा आदि कर्महरु ।

(३) आवश्यक जनशक्तिहरुः आयुर्वेद चिकित्सा अन्तर्गत पञ्चकर्म र सम्बन्धित कुनै पनि कर्महरु दक्ष अनुभवी आयुर्वेद चिकित्सकहरुको मातहतमा रहेर मात्र दिइनु पर्नेछ । निम्नानुसार योग्यता भएका जन शक्तिहरुबाट उपरोक्त सेवाहरु सञ्चालन गर्नु पर्नेछः–

(क) आयुर्वेद चिकित्सकः आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

(ख) पञ्चकर्म चिकित्सा सहायकः आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा प्रमाणपत्र तह वा आयुर्वेद स्वास्थ्य सहायक तह उत्तीर्ण गरी न्यूनतम ३ महिनाको पञ्चकर्म तालिम प्राप्त गरेका हुनु पर्नेछ ।

(ग) पञ्चकर्म सह–सहायकः कम्तिमा एस.एल.सी.पास गरी आयुर्वेद चिकित्सकको मातहतमा रही सो सम्बन्धी आवश्यक कर्महरुको तालिम सहितको २ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।

(घ) अभ्यङ्गकर्ता (महिला र पुरुष दुवैः कम्तिमा आठ कक्षा पढी २ वर्षसम्म आयुर्वेद चिकित्सकको मातहतमा वसी अभ्यङ्गकर्ताको रुपमा अनुभव प्राप्त गरेको ।

(४) आयुर्वेद अभ्यङ्ग कर्म मात्र दिइने केन्द्रहरुबाट विश्रान्ती अभ्यङ्ग कर्म मात्र दिन सक्नेछन् र सो कर्मका लागि न्यूनतम सुपरिवेक्षण प्राविधिक निरीक्षण टोलीद्वारा समय समयमा गरिनेछ ।

(५) पूर्वकर्म पञ्चकर्म चिकित्सा गर्दा प्रयोग हुने औषधि तथा अन्य द्रव्यः

(क) क्वाथ, फाण्ट, अर्क, स्वरस

(ख) अवलेह, पाक, खण्ड, क्रिसरा

(ग) स्नेह, प्रस्तर, मृदिका, जल, तेज, धुम्र, वास्प, कम्वल, वस्त्र, पट्ट, जल आदि ।

(६) पश्चात कर्ममा प्रयोग हुने द्रव्य तथा निर्मित औषधि व्यवस्थाः

(क) सात्विक आहार, ऋतु तथा दिनचर्या, ब्रम्हचर्या पालन

(ख) औषधि–चूर्ण, वटी, फान्ट, अवलेह

(ग) आसव, अरिष्ट

(घ) लौह, मण्डुर

(ङ) तेल, घृत

(च) रस, रसायन

(छ) लेप, मलहम

(ज) भष्म, पिष्टी ।

(ङ) **होमियोप्याथिक चिकित्सा सेवा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्डः**

(१) होमियोप्याथिक स्वास्थ्य क्लिनिक÷पोलिक्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्ने तथा परामर्श दिने व्यक्ति कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण सँस्थाबाट कम्तिमा पनि स्नातक वा सो सरहका उपाधि प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ ।

(२) होमियोप्याथिक स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलिक्लिनिकमा भौतिक पूर्वाधारहरु निम्नानुसार हुनुपर्नेछः-

भौतिक पूर्वाधार

(क) बिरामी जाँच गर्ने उपयुक्त कोठा

(ख) बिरामी कुर्ने बेन्च र कुर्सी

(ग) बिरामी जाँच गर्ने टेबुल र स्टुल

(घ) शौचालय

आवश्यक स्वास्थ्य उपकरणहरुः

(क) स्टेथेस्कोप

(ख) बि.पी. सेट

(ग) ई.एन.टी. सेट

(घ) थर्मोमिटर

(ङ) एक्सरे हेर्ने बक्स

(च) Weighing Machine

(छ) उचाई नाप्ने साधन

(ज) टर्च

(झ) गज, कटन, ब्यान्डेज

(ञ) Tongue Depresor

(ट) Proctoscope

(ठ) बाल्टीन, जग

(ड) बिरामीको विवरण राख्ने रजिष्टर

(ढ) Catheterization set

जनशक्तिः

(क) होमियोप्याथिक चिकित्सक – १ (कम्तिमा होमियाप्याथिमा स्नातक तह वा सो सरह)

(ख) सहायक होमियोप्याथिक चिकित्सक – १ (कम्तिमा होमियोप्याथिकमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह)

(ग) होमियोम्याथिक सहायक –१ (मान्यता प्राप्त संस्था बाट होमियोप्याथिमा तालिम प्राप्त गरेको

सेवाः

(क) उपचार

(ख) परामर्श

(च) **होमियोप्याथिक इमर्जेन्सी सेवाः**

(१) होमियोप्याथिकमा इमर्जेन्सी सेवा २४ सै घण्टा सीमित सेवा खुल्ला राख सकिने छ ।

(२) भौतिक पूर्वाधारः

- २०×१५ साईजको भेन्टिलेशन तथा शौचालय युक्त कोठा
- चिकित्सक बसने टेवुल र कुर्सी – १ थान
- स्टाफ नर्स बस्ने कुर्सी –१ थान
- बिरामी बस्ने कुर्सी, टुल –१ थान
- अपरेशन टेबुल –१ थान
- Hanging light (100 wt)-१ थान
- र्याक –१ थान
- हिटर –१ थान
- क्तभचष्ठिशबतष्यल कभत –१ थान
- शौचालयमा पर्याप्त मात्रामा पानी उपलब्ध भएको ।

(३) **उपकरणः**

- स्टेथोस्कोप
- BP set
- Globes
- X-ray view Box
- Thermometer
- Weighing Machine
- उचाइ नाप्ने साधन
- Plastic Apron
- Dressing set
- Stitching set
- Torch
- Mask
- Cap
- Cotton, Gauze, bandage
- Stab, stand + oxygen cylinder, suction machine

(४) **सेवा सम्बन्धीः**

- Dressing
- Stitching

- साधारण Injury

(५) **जनशक्तिः** चिकित्सक –१ जना
- स्टाफ नर्स –१ जना
- कार्यालय सहयोगी –१ जना

(६) **औषधिः** होमियोप्याथीमा प्रयोग हुने केही इमर्जेन्सी औषधिहरु

(छ) **निजी स्तरको होमियोप्याथिक अस्पतालका पूर्वाधार**

(ज) **एक्यूप्रेसरः** अनेक रोगको उपचार गर्ने एक्यूप्रेशर क्लिनिक वा पोलि एक्यूप्रेशर (प्राकृतिक चिकित्सा) क्लिनिक सञ्चालन गर्न निम्न लिखित न्यूनतम व्यवस्था हुनुपर्नेछः–

(१) दक्ष जनशक्तिः

(क) कुनै विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित बिषयमा आवश्यक योग्यता (डाक्टरउपाधि) प्राप्त गरेको व्यक्तिहरु

(ख) कुनै पनि मान्य प्राप्त संघ संस्थाबाट आवश्यक तालिम (डाक्टर वा सोसरहको उपाधि) प्राप्त गरेका व्यक्तिहरु ।

(२) अर्ध दक्ष जनशक्तिः

(क) कुनै पनि मान्यता प्राप्त संघ संस्थाबाट एक वर्ष वा सोभन्दा बढी तालिम प्राप्त व्यक्तिहरु ।

(ख) दक्ष जनशक्तिका साथमा न्यूनतम तीन वर्षसम्म अनुभव प्राप्त गरेको कुरा दक्ष जनशक्तिले प्रमाणित गरेको व्यक्तिहरु ।

(३) बिरामी जाँच गर्ने कोठा

(४) एक्यूप्रेसर थेरापिष्टहरुको लागि मेच र टेबुल

(५) दक्ष एक्यूप्रेसर थेरापिष्ट (उपचारक)

(६) अर्धदक्ष एक्यूप्रेसर थेरापिष्ट (उपचारक) –१ जना

(७) कार्यालय सहायक –१ जना

(८) स्वीपर –१ जना

(९) आवश्यक उपकरणहरुः

(क) एक्यूप्रेशर जाँच गर्ने मेशिन

(ख) तौल लिने मेशिन

(ग) एक्यूप्रेशर गर्ने जिमका मेशिनहरु

(घ) शक्ति सञ्चार गर्ने उपकरणहरु

(ङ) इलेक्ट्रोनिक एक्यूप्रेशर मेशिन

(च) स्पाइनल रोलर

(छ) फेसियल रोलर र अन्य व्यायामका उपकरणहरु ।

(१०) संस्थागत रुपमा खोलिने क्लिनिकः

(क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको अनुमति लिएर मात्र स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

(ख) स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्न माथि उल्लेखित व्यवस्था हुनु अनिवार्य छ ।

(ग) चिकित्सक उपचारक लगायत काम गर्ने जनशक्तिले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको हुनुपर्दछ ।

(११) बिरामी भर्ना गरेर पनि उपचार गर्न सकिने छ ।

(१२) बिरामी भर्ना गर्न स्वास्थ्य क्लिनिकमा निम्नलिखित थप व्यवस्था हुनुपर्दछः–

(क) बिरामी राख्ने कोठा

(ख) बिरामी सुत्ने बेड, आवश्यक ओड्ने ओछ्याउने सामान

(ग) सफा र प्रदूषण मुक्त कोठा

(घ) स्नान घर

(ङ) सफा पानी

(च) सन्तुलिन भोजन आदि

(छ) बिरामी सुत्ने वेड एकले अर्कालाई नछुने गरी कम्तिमा २–३ फिटको दूरीमा राख्ने

(ज) शौचालय ।

(१३) एक्यूप्रेशर प्राकृतिक चिकित्सा बिषयमा प्रचार÷प्रसार तथा अनुसन्धान मात्र गर्ने उद्देश्यले पनि संस्था खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित बिषयको अनुसन्धान गर्ने आवश्यक योग्यता प्राप्त गरेको जनशक्ति हुनुपर्नेछ ।

(ख) प्रचार गर्दा एउटा बिषयसंग अर्को बिषय बाझ्ने गरी तथा एकले अर्कालाई हानी पु¥याउने प्रचार गर्नु हुँदैन ।

(१४) एक्यूप्रेशरको लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट प्रमाणित गरेर मात्र यस सम्बन्धी बिक्री बितरणमा वजारमा ल्याउनु पर्नेछ । जस्तैः जोगाड, अन्य जिम आईटमका सामग्रीहरु ।

(१५) समय परिस्थिति र स्थान अनुसार उपचारमा प्रयोग हुने उपकरणको विकासक्रम अनुसार परिवर्तन हुन सक्नेछ ।

अनुसन्धान, अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२७. **अनुसन्धान,अभिलेख तथा प्रदिवेदन**

(१) अनुसन्धान केन्द्र राखी अनुमति लिएका सम्वन्धित अस्पतालले राष्ट्रिय स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषदको मापदण्ड अनुसार कम्तिमा वर्षमा २ वटा अनुसन्धान गरी सो को प्रतिवेदन मन्त्रालय, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका तथा अनुसन्धान परिषद र आयुर्वेद अनुसन्धानका हकमा राष्ट्रिय आयुर्वेद अनुसन्धान तथा तालीम केन्द्रलाई समेत बुझाउनु पर्नेछ । अनुसन्धान केन्द्रले त्यस्तो अनुसन्धान नगरेमा सम्वन्धित निकायले खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुसन्धान केन्द्रको अनुमति नलिएका अन्य अस्पतालले यस निर्देशिका बमोजिम स्वीकृत प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले तोकेको ढाँचामा आफुले प्रदान गरेको सेवाको मासिक प्रतिवेदन सम्बन्धित तुलसीपुर उपमहानगरपालीकामा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।यसरी तोकिए बमोजिम प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सचेत गराउन सक्नेछ ।

(३) सूचना व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई तुलसीपुर उपमहानगरपालीकामा कार्यालयबाट तालिम लिने व्यवस्था गराउने पर्नेछ ।

(४) स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको विवरण ICD 10 अनुसार coding गरी सोही अनुसार प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्वास्थ्य संस्थाले आफनो संस्थामा भएको जन्म तथा मृत्यको घटना विवरण प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा उपमहानगरपालीकामा पञ्जिकाधिकारीलाई मासिक रुपमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ११

सञ्चालन अनुमति नवीकरण हुन नसक्ने अवस्था र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

२८. **सञ्चालन अनुमति नवीकरण नहुनेः**

(१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण गरिने छैनः–

(क) नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएको गुणस्तर वा पूर्वाधार पुरा नगरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाईएमा,

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा उल्लिखित शर्तहरु पालना नगरेको पाईएमा,

(ग) अस्पतालले प्रदान गरेको सेवाको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा उपमहानगरपालीकामा प्रतिवेदन पेश नगरेमा,

(घ) स्वास्थ्य संस्थाबाट सिर्जित चिकित्साजन्य फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन नगरेको पाईएमा,

(ङ) मन्त्रालय वा उपमहानगरपालीकाले दिएको निर्देशनको पटक पटक उल्लंघन गरेमा,

(च) भवन संहिता अनुरुप भवन निर्माण नभएको वा पुरानो भवनको हकमा तोकिएका समयभित्र भुकम्पीय दृष्टिकोणले भवन प्रबलीकरण गरेको नपाईएमा ।

२९. **खारेजी गर्न सकिनेः**

यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अघि अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाले संस्था सञ्चालन गर्न नसक्ने जनाई सञ्चालन अनुमति खारेजीका लागि निवेदन दिएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो संस्थाको सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद १२

विविध

३०. **सेवा शुल्क निर्धारण समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) सर्वसाधारणलाई उचित मूल्यमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा पु¥याउने प्रयोजनको लागि स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरको आधारमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले लिन सक्ने शेवा शुल्क सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्नको लागि अनुसूची ७ मा उल्लेख भए बमोजिमको सेवा शुल्क निर्धारण समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।

(३) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३१.**मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हेरफेर**

यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड तथा अनुसूचीहरूमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

३२. **व्याख्या गर्ने अधिकारः** यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्डको कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा वाधा आई परेमा कार्यपालिकाले सो मापदण्डको व्याख्या गर्नेछ ।

३३. **स्वतः अमान्य हुनेः** यस निर्देशिकामा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित नेपाल कानूनको कुनै व्यवस्था सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १

पूर्वाधार, स्थायी एवं स्तरोन्नती स्वीकृतिको प्रयोजनको लागि प्राविधिक अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

(दफा २ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

१. प्रमुख, जनस्वास्थ्य महाशाखा प्रमुख – संयोजक

२. मेडिकल अधिकृत (एक) –सदस्य

३. ल्याब टेक्नीसियन/अधिकृत (एक) – सदस्य

४. रेडियोग्राफर/अधिकृत (एक) – सदस्य

५. पब्लिक हेल्थ नर्स/अधिकृत एक) – सदस्य

६. फार्मेसी वा सहायक अधिकृत एक) – सदस्य

७. सिभिल इन्जिनियर (एक)– सदस्य

८. आयुर्वेद चिकित्सक (एक)– सदस्य

७. जनस्वास्थ्य अधिकृत/निरिक्षक/हे.अ. वा सो सरह संयोजक बाट तोकिएको व्यक्ति – सदस्य सचिव

नोटः समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई समितिका सदस्यकारुपमा थप गर्न सक्नेछ । साथै नगर स्वास्थ्य ऐनमा उल्लेखित नगर स्वास्थ्य अनुगमन समितिको मातहतमा रहि यो अनुगमन समितिले कामकाज गर्ने छ ।

अनुसूची २

भवन सम्बन्धी मापदण्ड (दफा २ को खण्ड (ट) सँग सम्बन्धित) ।

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज – ४० प्रतिशत
- Floor Area Ratio (FAR) – २.५
- न्युनतम पार्किङ स्थल – जम्मा जग्गाको २५ प्रतिशत
- भवनको सेट ब्याक (Set Back) – कम्तिमा ३ मिटर भवनको चारैतिर
- लाइट प्लेन (Light Plane)– ६३.५ डिग्री

अनुसूची ३

पूर्वाधार स्वीकृतिको मनसाय पत्रका लागि निवेदन फाराम (दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निवेदन फारामः

श्री .....

.....

..... ।

निम्नानुसार प्रस्तावित अस्पतालको संचालन तथा पूर्वाधार स्वीकृतिको मनसाय पत्रका लागि देहाय अनुसार कागजात सहित निवेदन फाराम पेश गरेको छु/छौ ।

कार्यकारी अधिकृत/संचालन समितिको तर्फबाट

१. अस्पतालको नामः– शैया संख्याः–

२. साधारण सेवा/विशेषज्ञ सेवा वा अस्पताल के हो उल्लेख गर्नेः–

३. अस्पतालको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना) –

प्रदेशः– जिल्लाः–

महानगरपालिका/उमनपा/नपा/गाविसः वडा नं.– टोलः–

ब्लक नं.– टेलिफोनः– मोबाइलः– पो.ब.नं.–

४. अस्पताल खोल्ने व्यक्तिहरु (५ प्रतिशत भन्दा बढी शेयर धारण गर्नेहरुको मात्र)–

नामः– ठेगानाः– नागरिकता नः–

मोबाइल नं.– फोन नं.–

५. अस्पतालको लागि आवस्यक जग्गा र स्वामित्व

(क) जग्गाको कित्ता, क्षेत्रफल र स्वामित्वको प्रकारः

(ख) लिजमा भए कबुलियतनामा पेश गर्नेः

६. अस्पतालको वित्तीय स्रोतः–

(क) निजी लगानी (ख) बैंक कर्जा (ग) सरकारी (घ) अनुदान सहयोग

(ङ) गैरसरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई संचालन गर्ने भए सो को विवरण (च) अन्यः–

वित्तीय लगानीः– (स्थीर पूँजी लागत) रु. .....

(क) भवन तथा जग्गाको लागिः– रु. .....

(ख) औजार उपकरणको लागिः– रु. .....

वित्तीय लगानी (चालु पूँजी लागत) रु. .....

रोजगार संख्याः–

अनुमानित आम्दानीः– रु. .....

अनुमानित मुनाफाः– .....

मासिकः– रु. .....

त्रैमासिकः– रु. .....

वार्षिकः– रु. .....

७. देहायका विषयहरु समेत समावेश भएको व्यावसायिक कार्ययोजना

(क) स्वीकृत संस्थाबाट प्रदान गर्ने सेवाहरूको विवरणः

(ख) संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक उपकरणहरूको विवरण (संलग्न गर्ने)

(१) .....

(२) .....

(३) .....

(४) .....

(ग) संस्थामा सेवा पु-याउनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विवरण (संलग्न गर्ने)

(१) विशेषज्ञः

नामः पदः योग्यताः

पार्ट टाइमः फुल टाइमः

(२) प्राविधिकः

नामः पदः योग्यताः

पार्ट टाइमः फुल टाइमः

(३) प्रशासनिकः

नामः पदः योग्यताः

पार्ट टाइमः फुल टाइमः

नोटः

(१) संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको हुनुपर्ने । सम्बन्धित परिषद्को प्रमाण पत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरूको योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिको साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनुपर्ने ।

(३) सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ५९ अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्ने ।

(४) प्राविधिक कर्मचारीहरुले आफु कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरुको समेत विवरण खुलाउने ।

अनुसूची ४

स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नतिको लागि अनुमति प्राप्त गर्न दिने निवेदन फाराम

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

१. संस्थाको नामः– शैया संख्याः–

२. साधारण सेवा/विशेषज्ञ सेवा अस्पतालमा कुन हो उल्लेख गर्नेः–

३. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना)–

प्रदेशः– जिल्लाः–

महानगरपालिका/उमनपा/नपा/गाविसः वडा नः– टोलः–

ब्लक नः– टेलिफोनः– मोबाइलः– पो.ब.नः–

४. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरुः–

नामः–

नागरिकता नं.–

ठेगानाः–

फोन नं.–

मोबाइल नं.–

५. संस्थाको वित्तीय स्रोतः–

क. निजीः–

ख. शेयर कर्जाः–

ग. सरकारीः–

घ. गैर सरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई संचालन गर्ने भए सो उल्लेख गर्नेः–

वित्तीय लगानीः–(लागत) रु.

(क) निजी लगानी (ख) बैंक कर्जा (ग) सरकारी (घ) अनुदान सहयोग

(ङ) गैरसरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई संचालन गर्ने भए सो को विवरण (च) अन्यः

वित्तीय लगानीः– (स्थीर पूँजी लागत) रु. .....

(क) भवन तथा जग्गाको लागिः– रु. .....

(ख) औजार उपकरणको लागिः– रु. .....

वित्तीय लगानी (चालु पूँजी लागत) रु. .....

रोजगार संख्याः–

अनुमानित आम्दानीः– रु. .....

अनुमानित मुनाफाः– .....

मासिकः– रु. .....

त्रैमासिकः– रु. .....

वार्षिकः– रु. .....

६. नर्सिङ्ग होम तथा प्राईभेट अस्पतालको वर्गीकरण अनुसार प्रदान गर्ने सेवाहरुको बिवरण कुन–कुन सेवा पर्याउने हो ? खुलाउने, निदानात्मक सेवा प्रतिकारात्मक सेवा उपचारात्मक सेवा अन्य सेवा एक्स–रे सेवा, खोप सेवा, प्रसूति तथा स्त्रीरोग, एम.सि.एच क्लिनिक, परिवार नियोजन प्याथोलोजी ल्याव, आहार विहार, जनरल मेडिसिन, अल्ट्रासाउण्ड, जनरल सर्जिकल, विशेषज्ञ सेवा जस्तै :–इण्डोस्कोपी प्रसूति सेवा, मृगौला रोग, स्नायु, दन्त, ई.सी.जी., टे«डमील प्रयोगशाला, सर्जिक सेवा तथा रुजाहर व्यवस्थापन

७. संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक मुख्य उपकरणहरुको बिवरण तथा स्रोत ः–

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

(छ)

८. संस्थामा सेवा पुर्याउने कर्मचारीहरुको बिवरण सम्बन्धित मापदण्ड अनुसारः–

(१) विशेषज्ञः

नामः पदः योग्यताः

पार्टटाइमः फुलटाइमः

(२) प्राविधिकः

नामः पदः योग्यताः

पार्टटाइमः फुलटाइमः

(३) प्रशासनिकः

नामः पदः योग्यताः

पार्टटाइमः फुलटाइमः

नोटः

नोटः

१) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरु र पूर्वाधारहरु पूरा भए पश्चात् मात्र सेवा संचालन गर्न पाईनेछ ।

२) उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरुको संस्थामा संलग्न हुने हो, स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्ने ।

३) सबै शुल्क बिवरण बिस्तृत रुपमा उल्लेख हुनुपर्ने ।

४) संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरु सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको हुनुपर्ने, सम्बन्धित परिषद्को प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने ।

५) कर्मचारीहरुको योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिको साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनुपर्ने ।

६) नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारहिरु संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ५९ अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्ने ।

७) प्राविधिक कर्मचारीहरुले आफु कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरुको समेत विवरण खुलाउने ।

नोटः स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि निवेदन दिदा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

१. निवेदन फारम

२. कम्पनी दर्ता/संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलपि

३. संस्था/कम्पनीको विधान/प्रवन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि

४. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण–पत्रको प्रतिलपि

५. स्थापना गर्न लागिएको ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

६. अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरण

(क) बायोडाटा

(ख) शैक्षिक योग्यता, तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि

(ग) प्राविधिक कर्मचारीहरुले सम्बन्धित काउन्सिलको दर्ता प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि

(घ) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ङ) जनशक्तिहरुको काम गर्ने समय (पार्ट टाइम/फुल टाइम किटान गर्नुपर्नेछ)

(च) मञ्जुरीनामा/कबुलियतनामा

७. औजार उपकरणको बिवरण तथा स्रोत

८. सम्पूर्ण सेवा शुल्क बिवरण

९. भौतिक पूर्वाधार तथा सामग्रीको बिवरण

१०. अस्पतालको आर्थिक नियमावली

११. अस्पतालले लिने सेवा शुल्क विवरण र गरीब तथा असहायलाई छुट दिने नीति

१२. प्रदान गरिने सेवाको विवरण

१३. जग्गा/घरको स्वामित्व

१४. घर/कोठा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौता–पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था संचालन गर्न राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धी सिफारिश पत्र

१५. भवनको स्वीकृत नक्सा

१६.संस्थाको चल अचल सम्पत्ति बिवरण तथा वित्तीय स्रोत

१७. संस्थाको कार्य योजना(Scheme)

१८. PAN मा दर्ता नम्वरः

१९. कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागु हुने अवस्थामा मात्रै)

२०. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (लागु हुने अवस्थामा मात्रै

२१. बिरामी बडापत्रको नमुना
२२. सम्बन्धित निकायको भवन संहिता सम्बन्धी स्वीकृति पत्र
२३. रु. १० को हुलाक टिकट
२४. मूल्य अभिबृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र
२५. भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र
२६.सम्बन्धित निकायबाट भवनको नक्सा डिजाइन र निर्माण राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिताको मापदण्ड बमोजिम भएको स्वीकृति पत्र ।

अनुसूची ५

स्वास्थ्य क्लिनिक/रेडियो ईमेजिङ सेवा/पोलिक्लिनिक सञ्चालन अनुमति माग गर्ने निवेदन फाराम

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

१. संस्थाको नामः– शैया संख्याः–

२. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना)–

पालिकाः– वडा नं.– टोलः–

जिल्लाः– व्लक नं.– टेलिफोन न.–

पो.व.नं.–

३. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरुः–

नामः–

नागरिकताः–

ठेगानाः–

फोन नं.–

४. संस्थाको वित्तीय स्रोतः–

क. निजीः–

ख. शेयर कर्जाः–

ग. वैदेशिकः–

घ. गैर सरकारीः–

ङ. सामुदायिकः–

च. अन्य

५. संस्थाको क्षमता तथा बिस्तृत कार्य योजनाः–

सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रहरुः

निदानात्मक सेवा प्रतिकारात्मक सेवा उपचारात्मक सेवा

एक्स–रे

खोप

प्रसूति तथा स्त्रीरोग

अल्ट्रासाउण्ड

एम.सि.एच.

जनरल मेडिसिन

इण्डोस्कोपी

परिवार नियोजन सेवा

जनरल सर्जरी

विशेषज्ञ सेवा जस्तैः–ई.सी.सी.,ट्रेडमील प्रयोगशाला आँखा,नाक, मुटु, मृगौला स्नायुरोग ईत्यादि

अन्य सेवाः– फार्मेसी

६. सेवा शुल्क .अलग र स्पष्टसँग) खुलाउनेः–

७. संस्थामा सेवा हुने आवश्यक उपकरणहरुको बिवरण तथा स्रोतः–

८. संस्थामा सेवा पुर्याउने जनशक्ति बिवरणः–

संख्या/योग्यता/अनुभव/पार्टटाईम/फुलटाईम/अन्य सुविधा

सामान्य चिकित्सकः

विशेषज्ञ चिकित्सकः

अन्य प्राविधिकः

नोटः

१) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरु र पूर्वाधारहरु पूरा भए पश्चात् मात्र सेवा संचालन गर्न पाईनेछ ।

२) उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरुको संस्थामा संलग्न हुने हो, स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्ने ।

३) संस्थामा कार्य गर्ने कर्मचारीहरु सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको हुनुपर्ने, सम्बन्धित परिषद्को प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेशगर्नुपर्नेछ ।

४) कर्मचारीहरुको योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिहरु संलग्न हुनुपर्नेछ ।

५) स्थानीय सरकारमा कार्यरत कर्मचारहिरु संलग्न हुने भएमा नगर स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ को दफा ५९ अनुसारको स्वीकृति पत्रअनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्ने ।

अनुसूची ६.

सेवा शुल्क निर्धारण समिति (दफा ३० सँग सम्बन्धित)

१. संयोजक, सामाजिक विकास समिति	–	अध्यक्ष
२. आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख	–	सदस्य
३. जिल्ला समन्वय समितिको प्रतिनिधी	–	सदस्य
४.जील्ला स्वास्थ्य कार्यालयको प्रतिनिधी	–	सदस्य
५.औषधी व्यवसायी संघको प्रतिनिधी	–	सदस्य
६. प्रतिनिधि, उपभोक्ता महासंघ	–	सदस्य
७ उद्योग बाणिज्य महासंघको प्रतिनिधि	–	

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

पारित मितिः २०७५।०९।०४

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि –२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय(पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११को उपदफा २ (त) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले देहाएको कार्यविधि जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "स्थानीयतह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

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

परिच्छेद-२
उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य स् यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्

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

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।

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

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ स्

(क) **पुर्ण अशक्त अपाङ्गताः**

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "क" बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

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

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

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

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

(ख) **अति अशक्त अपाङ्गताः**

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ "खु" बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने ब्यक्तिहरु,

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

३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,

४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अर्न्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,

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

(ग) **मध्यम अपाङ्गताः**

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "गु" वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेँलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

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

२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,

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

४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,

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

६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु ,

८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू

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

१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका ब्यक्तिहरु,

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

१२.तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,

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

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

१५.मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(घ) **सामान्य अपाङ्गताः**

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ "घु" बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

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

२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका ब्यक्तिहरु,

३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरु नभएका,

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

परिच्छेद ३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय/पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

६. समन्वय समिति सम्वन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिका र नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछः

(क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको उपप्रमुख	संयोजक
(ख) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट कार्यपालिकाबाट तोकेको महिला सदस्य	सदस्य
(ग) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको (१ एक) जना व्यक्ति	सदस्य
(घ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको (१ एक) जना चिकित्सक	सदस्य
(ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख	सदस्य
(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको (१ एक) जना प्रतिनिधि	सदस्य
(छ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट दफा ६ बमोजिमको समन्वय समितिले	

मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना	सदस्य
(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्वन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख	सदस्य
(झ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रशासकिय प्रमुखले तोकेको तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी	सदस्य

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

परिच्छेद-४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.क. मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति उपमहानगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

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

(ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे व्यक्तिले सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्वन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।

(छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सकरविशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ। अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र वुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।

(झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा विवरण पठाउनु पर्नेछ।

(ञ) दफा ४२ बमोजिमको समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) परिचयपत्रमा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सम्बन्धित शाखा वा अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:

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

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

(ख) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी उपमहानगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउँनु पर्दछ ।

(ग) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।

(घ) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१०. यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्वन्धि व्यवस्था:

(क) सम्वन्धित वडा कार्यालयले आफनो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो उपमहानगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउँनु पर्दछ ।

(ख) स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने ब्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

(ग) उपमहानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
बिबिध

१२. **विविधः**

(क) सबै स्थानीय तहले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउँन कम्तिमा बर्षो एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्वन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

(ख) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्वन्धित गाउपालिका र नगरपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन ।

(ग) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(घ) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(च) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची १
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू
मार्फत.....
..... उपमहानगरपालिका

मितिः.....

विषयः अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु। मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुनबमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर ..... उमेर ..... लिङ्ग.....
२. प्रदेशः .....
३. ठेगानाः
   (क) स्थायी ठेगानाः तुलसीपुर उपमहानगरपालिका , वडा नं..... टोल .....
   (ख) अस्थायी ठेगाना स् .....पालिका, वडा नं.....टोल .....
   (ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.....
४. संरक्षक/अभिभावकको नाम,थर ..... निवेदकको .....
   संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल .....
५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार .....
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार .....
७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
   ....
८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

....

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात

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

१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको स् उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) भएको ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ।

....

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस।

क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नामः.....

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ।

क) ..... ख) ..... ग) .....

घ) ..... ङ..... च) .....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ।

क) ..... ख) ..... ग) .....

घ) ..... ङ) ..... च) .....

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता

क) प्राथमिक तह ख) निम्न माध्यमिक तह ग) माध्यमिक तह

घ) उच्च माध्यमिक तह ङ) स्नातक तह च) स्नातकोत्तर तह

छ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेखुहोस

.....

.....

१८. हालको पेशा स्

क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार घ) अध्ययन

ङ) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा ज) केही नगरेको झ) अन्य ...

निवेदक

नाम, थर .....

हस्ताक्षर .....

मिति .....

अनुसूची २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

प्रदेश न. ५, नेपाल

फोटो

परिचयपत्र नम्बरः

परिचयपत्रको प्रकारस्

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थरः .....

२) ठेगानाः प्रदेश .....जिल्ला..... स्थानीय तह .....

३) जन्ममितिः.....

४) नागरीकता नम्बरस् .....

५) लिङ्गः .....

६) रक्त समुह.....

७) राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.....

८) अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा ..... गम्भीरता .....

९) बाबुरआमा वा संरक्षकको नाम, थर .....

१०) परिचयपत्र वाहकको दस्तखतः .....

११) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने .....

नाम, थर.....

हस्ताक्षर .....

पद .....

मिति .....

"यो परिचपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा बुझाइदिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format

Tulsipur Sub Metropolitan City

Provence No.5, Nepal

Photographs

ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Card

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

Name .....

Signature .....

Designation..... Date.....

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्याः

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बरः परिचयपत्रको प्रकार .....

१) नाम, थरः

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेशः जिल्लाः स्थानीय तहः वडाः

३) ठेगाना (अस्थाई) प्रदेशसः जिल्लाः स्थानीय तहः वडाः

४) जन्म मितिः

५) नागरीकता नम्बरः

६) लिङ्गः

७) राष्टिय परिचयपत्र नं.

८) रक्त समुहः

९) विवाहित/अविवाहितः

१०) बाबुरआमा वा संरक्षकको नाम, थरः

११) ठेगानाः प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१२) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाताः

१३) पछिल्लो शैक्षिक योग्यताः

१४) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेजः अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१५) पेशाः

१६) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा .....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा .....

१७) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ रु

....

१८) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन रु

....

१९) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के .....

२०) हाल सहायक सामाग्री पाएको नपाएको

२१) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

....

२२) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने निकाय

....

२३) अन्य ....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीकोः

दस्तखतः

नाम, थरः पदः

कार्यालयः

मितिः

नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

पारित मितिः २०७५।१२।२२

प्रस्तावना:

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको बढ्दो सहरीकरण, अव्यवस्थित बस्ती विकास तथा सार्वजनिक स्थलको अतिक्रमणबाट सडक, गल्ली तथा धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक एवं वातावरणीय सम्पदाको रुपमा रहेका सार्वजनिक स्थलहरू जस्तै नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, पार्क, उद्यान एवं धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहर, खुला स्थान तथा अन्य सार्वजनिक स्थलको सरसफाई थप प्रभावकारी बनाई स्वच्छ, स्वस्थ, सफा, सुन्दर, सभ्य र समृद्ध गाउँनगरको पहिचान कायम गर्न स्थानीय सरकार, निजी तथा सहकारीक्षेत्र, सामाजिक अभियन्ता, नागरिक समाज तथा आम नागरिकलाई सरसफाईको अभियानमा स्वस्फूर्त रुपमा परिचालन गरी सरसफाई कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी, संस्थागत एवं दीगो बनाउन बान्छनीय भएकोले, नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ बमोजिम उपमहानगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०९।०४ को कार्यपालिका बैठकबाट "नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यस कार्यविधिको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ र यो कार्यविधि गाउँरनगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "कन्टेनर" भन्नाले फोहरमैला संकलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहरमैला थुपार्ने भाँडो वा वाल्टिन र यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्झनु पर्छ ।

(ख)उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "निष्कासन" भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तुहरु लगायत अनधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्प्लेट र तुलसीपुर उपमहानगर पालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "फोहरमैला संकलन" भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घर घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहरमैला बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेल्ने तथा अनधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्प्लेट हटाई संकलन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "संकलन केन्द्र" भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न उपमहाँनगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सामाजिक अभियन्ता" भन्नाले समाज र मुलुकको विकास र सम्वृद्धिका लागि निस्वार्थ र कुनै लाभको आशा नगरि स्वतस्फूर्त रुपमा सहभागी हुने नागरिकहरुको अनौपचारिक समूह सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोलविकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह, सहकारी संस्था वा गैरसरकारी संस्था सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "विर्सजन" भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन कार्य सम्झनुपर्दछ ।

(य) समिति भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ९ (२) र ९ (३) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य र संचालनको रणनीति

३. **उद्देश्यः** यस कार्यविधिको उद्देश्य आफ्नो नगर क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक स्थल तथा महत्वपूर्ण सम्पदा र खुला क्षेत्रको सरसफाईलाई व्यवस्थित बनाई स्वच्छ, सफा, स्वस्थ, सुन्दर र सभ्य नगरको पहिचान कायम गर्न सहयोग गर्नु हो । साथै अन्य उद्देश्यहरु निम्न विषयमा सहयोग गर्नु रहेको छः

(क) नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैयालाई सफा राख्ने,

(ख) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाईको उचित प्रवन्ध गर्ने,

(ग) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहरलाई सफा र सुग्घर राख्ने,

(घ) जैविक विविधताको संरक्षण र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने,

(ङ) स्थानीय पर्यटन तथा पर्या-पर्यटन अभिवृद्दि मार्फत् स्थानीय आर्थिक विकास गर्ने,

(च) सरसफाई अभियानलाई आम नागरिकको जीवनको अभिन्न अंगको रुपमा विकास गर्दै यसमा नागरिक सहभागिता अभिवृद्दि गर्ने,

(छ) आफ्नो क्षेत्रभित्रको सरसफाईमा स्थानीय सरकारको नेतृत्वदायी भूमिका स्थापित गर्दै यस अभियानमा निजी तथा सहकारीक्षेत्र, नागरिक समाज, सामाजिक अभियन्ता तथा आम नागरिकलाई समेत परिचालन गर्ने,

(ज) सरसफाई सम्बन्धमा विगतका प्रयासहरुलाईसंस्थागत गर्दै यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउने।

४. **सरसफाई सञ्चालनको रणनीतिः** (१) आफ्नो नगरक्षेत्रभित्रका नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, धार्मिक-सांस्कृतिक सम्पदा तथा सार्वजनिक स्थलको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन स्थानीय तहको एकल प्रयासबाट मात्र सम्भव नहुने भएकोले यसमा सार्वजनिक-निजी-सहकारी-समुदायको साझेदारी कायम गर्ने ।

(२) सरसफाई सम्बन्धमा आम सञ्चारका माध्यम एवं अन्य विधिद्वारा जनतामा सचेतना अभिवृद्दि गर्ने ।

(३) निजी क्षेत्रको संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व **(CSR)** अभिबृद्दि गरी सरसफाई क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी बिस्तार गर्ने।

(४) सरसफाईको क्षेत्रमा नागरिक समाज, सामाजिक संस्था र सामुदायिक संस्थाहरुसँग प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यको विकास गर्ने ।

(५) सामाजिक अभियन्ताहरुको विकास र परिचालन गर्ने आदि ।

परिच्छेद-३

सरसफाई गरिने क्षेत्र तथा सञ्चालन विधि

५. **सरसफाई गरिने क्षेत्रहरुः** यस सरसफाई अभियान अन्तर्गत नगरक्षेत्रभित्र रहेका देहायका सार्वजनिक स्थल तथा सम्पदाहरुको सरसफाई तथा संरक्षणका कार्यहरु गरिनेछ ।

(क) नदी, खोला, नाला, ताल-तलैया, सार्वजनिक पोखरी, सार्वजनिक धारा - पँधेरा, इनार र पानीका स्रोतस

(ख) मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा, मस्जिद, चर्च लगायतका धार्मिक सम्पदास

(ग) सांस्कृतिक केन्द्र, नाट्यशाला, लिपी तथा संग्राहलय जस्ता सांस्कृतिक सम्पदास

(घ) पुरातात्विक महत्वका धरोहर तथा केन्द्रस

(ङ) ऐतिहासिक स्थलस

(च) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्षण, संरक्षित क्षेत्र तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदा वरिपरिको क्षेत्रस

(छ) विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत धार्मिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, ऐतिहासिक एवं अन्य धरोहरस

(ज) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, सार्वजनिक शौचालय र खुल्ला क्षेत्र तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्र आदि ।

६. **तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र देहाय बमोजिमका अभियानहरू सञ्चालन गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछः**

- खुलादिसामुक्त क्षेत्र,
- पूर्ण सरसफाई गाउँनगर
- वातावरणमैत्री घर, टोल, वडा, गाउँनगर

- प्लास्टिक मुक्त क्षेत्र,
- सार्वजनिकस्थलमा मद्यपान, धुम्रपान, गुठ्खा, सुपारी लगायत विभिन्न नशाजन्य पदार्थको सेवन निषेध गर्ने अभियान,
- फोहोर गर्नेलेनै सो को सफाई गर्ने ९एयि िगतभचक तय एबथ०
- विभिन्न उपभोग्य बस्तुहरुको उपभोग गरी विशर्जन गरिने प्याकेजिङजन्य फोहोरहरु जथाभावी फाल्नमा रोक लगाउने
- स्रोतमै फोहोरको बर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहोरहरु छुट्टाछुट्टै कन्टेनरमा राखी बिशर्जन गर्न अनिवार्य गर्ने,
- सार्वजनिक सडको सडक तथा पेटीमा निर्माण सामाग्री थुपार्ने, सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार मर्मत संभार गर्ने कार्य पूर्णतस् निषेध गर्ने,
- होर्डिङ बोर्ड, ग्लोईङ बोर्ड लगायतका विज्ञापन सामाग्रीहरु निर्धारित क्षेत्रमा सीमित गर्ने,
- निश्चित तोकिएको क्षेत्रमा बाहेक अन्य क्षेत्रम अस्पतालजन्य फोहोर विशर्जन गर्न निषेध गर्ने,
- विषालु, संक्रामक, प्रज्वलनशील एवं स्वास्थ्य संस्था उद्योग तथा कलकारखानाबाट निश्कासन हुने फोहोर, किटनाशक औषधी, समय नाघिसकेको खाद्य पदार्थ लगायतका विशेष र जोखिमयुक्त फोहोरहरुलाई साधारण फोहोरमैलासँग मिसाई निश्कासन गर्न गराउन नपाइने,
- जोखिमयुक्त फोहोरको निश्कासन, संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, बिक्रीवितरण, बिसर्जन र ओसारपसार गर्ने व्यक्ति, निकाय र निकासीकर्ताले मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आफ्नै खर्चमा वातावरणमैत्री तरिकाले जोखिमयुक्त फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने,

सरसफाई सञ्चालन कार्यविधिः

(१) नगरक्षेत्रभित्रकासरकारी, गैरसरकारी र निजीक्षेत्रका कार्यालय, संघ-संस्था र स्थानीय तहले प्रत्येक महिनाको एकदिन ...आ-आफ्नो कम्पाउण्ड परिसर सरसफाई गरी सरसफाई अभियानलाई व्यापकबनाउने ।

(२) नगरक्षेत्र भित्रका सबै शैक्षिक संस्थाहरुमा प्रत्येक महिनाको दोस्रो र चौथो शुक्रबार २.००-३.०० बजे वा शैक्षिक संस्था बन्द हुनुभन्दा १ घण्टा अगाडिको समयदेखि वा अन्य उपयुक्त समयमा शैक्षिक संस्था वारपरका आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी , पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु जस्तै चित्रकला, वक्तृत्वकला, हाजिरीजवाफ, पदयात्रा, वृक्षारोपणको माध्यमबाट वातावरणीय संरक्षण तथा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने ।

(३) नगरक्षेत्रभित्रका सबै सरकारी, निजी भवन तथा कार्यालय, संघसंस्था, निकाय परिवारले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, घर, कम्पाउण्ड र परिसरमा बोटबिरुवा, फूल तथा गमला सहितको बगैंचा निर्माण गरी नियमित रुपमा गोडमेल तथा रेखदेख गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

(४) नगरक्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले आ(आफ्नो कार्यालय भवन, कोठा, प्यासेज, वरण्डा, छत, कम्पाउण्ड, पर्खाल लगायत आफ्नो परिसरमा फोहोरमैला, धुलो, टुटेफुटेका वा विग्रेका समान, कागजको टुक्रा, चुरोट, खैनी, जर्दा, सूर्तीजन्य पदार्थको प्रयोग, भित्तेलेखन, पोष्टर पम्प्लेट टाँस्ने लगायतका कार्यलाई निषेध गरी "स्वच्छ, स्वस्थ्य, सफा र हराभरा क्षेत्र" घोषणा गरी नियमित सरसफाई गर्ने ।

(५) नगरक्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले मापदण्ड विपरितका प्लाष्टिकका झोला, शिशा वा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने सामाग्रीको प्रयोगलाई नियन्त्रण गरी स्थानीय स्रोतमा आधारित जैविक तथा वातावरणमैत्री विकल्पलाई प्रवर्द्दन गर्ने तथा प्लाष्टिकजन्य पदार्थ जलाउने कार्यलाई पूर्णतः निषेध गर्ने ।

(६) सबै सरकारी निकाय तथा संगठित संस्थाले आफ्नो स्थापना दिवस, बार्षिकोत्सव वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रम आयोजना गर्दा आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी , पार्क, ताल(तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई, बृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सौन्दर्य अभिबृद्धि हुने कार्यक्रम राखी वातावरण संरक्षण तथा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने ।

(७) नगरपालिकाले प्रत्येक महिनाको अन्तिम शनिवार बिहान स्थानीय बासिन्दा, समुदाय, टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक एवं व्यावसायिक संगठन एवं नागरिक समाजको नेतृत्वमा आफ्नो क्षेत्रको पायक पर्ने खानेपानीको मुहान,

सार्वजनिक कुवा तथा धारा, ताल, तलैया, पोखरी नदी, खोला, धार्मिक एवं पर्यटकीय स्थल, सम्पदा क्षेत्र, सडक, पार्क, उद्यान, खुला क्षेत्र आदिको सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(८) दुई वा दुई भन्दा वढी स्थानीय तहहरुले संयुक्त रुपमा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्न चाहेमा सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुखहरुले यस कार्यको संयोजन गरी सरसफाई गरिने वडाका पदाधिकारीहरुलाई संलग्न गराई कार्ययोजना बनाई सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(९) आफ्नो घर अगाडी र वरिपरी सरसफाई गर्ने दायित्व सम्बन्धित घरधनीको समेत हुनेछ । आफ्नो घर वरिपरी सरसफाई नगर्ने वा बारम्बार फोहोर गरिरहने संस्था वा व्यक्तिलाई समितिले यस विषयमा ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ । यसरी ध्यानाकर्षण गराउदाँ समेत अटेर गरेमा समितिले त्यस्ता घरधनी व्यक्ति वा संस्थाहरूको नामावली कालोसूचीमा राखी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१०) स्थानीय तहहरुले सरसफाईलाई वृहत अभियान (Mega Event) को रुपमा सञ्चालन गर्न नविनतम एवं आधुनिक प्रविधि र सोच सहितको प्रस्ताव सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरुबाट आव्हान गर्न सक्नेछ । प्राप्त प्रस्तावहरु मध्ये प्रभावकारी प्रस्तावलाई छनौट गरी प्रस्ताव पेश गर्ने सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरुबाट सरसफाई अभियानलाई व्यवस्थित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(११) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थल सफा गर्नक्षेत्र निर्धारण गरी सो स्थल वरिपरि वस्ने वा यस्ता स्थलसँग सम्बन्धित व्यक्तिलाई केही रकम(Tonken Money) दिएर सरसफाई गर्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(१२) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता सार्वजनिक स्थलहरुको व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए व्यवस्थापन समितिलाई सरसफाई कार्यमा विशेष ध्यान पुर्याउन पत्राचार गर्ने ।

(१३) स्थानीय तह भित्रका सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थलहरु सवै भन्दा वढी सफा गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति, संस्था वा व्यवस्थापन समितिलाई यस कार्यविधिमा गठित गाउँ स्तरीय समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रशसा पत्र वा कदर पत्र प्रदान गरी सरसफाई कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१४) सेफ्टी ट्याङ्की, पानी निकास तथा फोहरको पृथकीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) **सेफ्टी ट्याङ्की अनिवार्य हुनुपर्नेः** स्थानीय तह क्षेत्र भित्रका सबै प्रकारका भवनहरुमा सेफ्टी ट्याकी अनिवार्य हुनुपर्ने व्यवस्था सवै स्थानीय तहले गर्नुपर्नेछ । सेफ्टी ट्याङ्कीमा प्रत्येक घर घरबाट उत्सर्जन हुने दिशा, पिसावयुक्त फोहोर जम्मा हुने अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । नयाँ भवन बनाउँदा, तला थप गर्दा, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र लिँदा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्न सेफ्टी ट्याङ्की निर्माण तथा प्रयोग भैरहेको छ भन्ने सुनिश्चिता हुने व्यवस्था गर्ने।

(ख) **पानीको शुद्धिकरण गरेर मात्र निकास गुर्नपर्नेः** शौचालय बाहेक अन्य घरायसी प्रयोगहरु लुगा हुने, खाद्य सामाग्री सफा गर्ने, भान्छा तथा अन्य कोठाहरु सफा गर्ने समेतका कार्यहरुबाट निष्काशित हुने पानीलाई आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र मंगाल बनाई शुद्धिकरण गरेर मात्र सार्वजनिक निकासमा समाहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) **फोहोरको पृथकीकरण गर्नुपर्नेः** सवै स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने फोहोरलाई जैविक र अजैविक गरी कम्तिमा २ वर्गमा पृथकीकरण गर्नु प्रत्येक फोहोर उत्पादकको कर्तव्य हुनेछ । फोहोरको प्रकृतिका आधारमा सो भन्दा बढी वा विशिष्टीकृत ढंगले पृथकिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा सो को विधि र प्रक्रिया तोकी पृथकिकरण गर्न समितिको परामर्श समेतको आधारमा सम्बन्धितस्थानीय तहले निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।

(१५) घरको छतको पाईपबाट घरअगाडी रहेको सडकमा पानी खसाली बाटो फोहोर पार्ने कार्यलाई दुरुत्साहन गर्न यस्तो पानी मंगालमा खसाउने प्रवन्ध मिलाउने ।

(१६) जैविक फोहोरलाई मलको रुपमा उर्जामा रुपान्तरण गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न यस सम्बन्धी ठोस नीति तर्जमा गरी लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने । जैविक फोहोरलाई उर्जामा रुपान्तरण गर्ने नविनतम सोचलाई प्राथिमकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१७) आकाशबाट खसेको पानीलाई संकलन गरि प्रयोग गर्ने, जैविक फोहोरलाई मल बनाई भवनको छत, वरण्डा, भुई वा भवन परिसरको उपयुक्त स्थानमा गमला वा कुनै भाडोमा तरकारी खेती, फलफुल खेती वा हरियाली क्षेत्र वनाउने कोशी खेती लगायतका प्रविधिहरुलाई प्राथमिकता दिने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-४

सरोकारवाला निकाय र भूमिका

७. **सरोकारवाला निकायहरुः** सरसफाई एक बृहत् अभियान भएको हुँदा यसमा स्थानीय सरकारदेखि आम नागरिकको सक्रिय सहभागिता, क्रियाशिलता र निरन्तरता आवश्यक देखिन्छ । विगतको अनुभव र स्थानीय बस्तुस्थितिलाई मध्येनजर गर्दा आफ्नो नगरक्षेत्रभित्रको सरसफाई अभियानमा स्थानीय तहले समग्र नेतृत्व लिई यस कार्यमा सबै सरकारी कार्यालयहरु, सुरक्षा निकाय, शैक्षिक संस्था, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था एवम् आमा समूह जस्ता सामुदायिक संस्था, व्यावसायिक संस्था, आम सञ्चार, नागरिक अगुवा, सामाजिक अभियन्ता, जागरुक नागरिक आदि जस्ता सरोकारवालाहरुसँग सहकार्य र समन्वय गर्नुपर्दछ ।

८. **सरसफाईमा संलग्न हुने निकायहरुको प्रमुख भूमिकाः** (१) सरसफाई कार्यमा संलग्न हुने सरोकारवाला निकाय तथा पक्षहरुको तुलनात्मक प्रतिश्पर्धा एवं विशिष्टतालाई मध्येनजर गर्दै सरसफाईका कार्यक्रममा सबै पक्षहरुको सहकार्य र समन्वयमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय सरसफाई अभियानमा संलग्न हुने निकायहरुको प्रमुख जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँ/नगरपालिकास् सरसफाई अभियानको समग्र नेतृत्व तथा संयोजन, सरसफाई सम्बन्धी नीति तर्जुमा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सार्वजनिक सम्पत्ति तथा स्थलहरुको संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, खुल्ला दिशामुक्त तथा पूर्ण सरसफाईयुक्त नगरको घोषणा र दीगोपना, सडक छेउछाउमा हरियाली प्रवर्द्धन, एक वडा/टोल एक सार्वजनिक उद्यानको विकास, सरसफाईसम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि आदि ।

(ख) अन्य सरकारी कार्यालयहरुस् स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरुमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण र समुदाय परिचालन आदि ।

(ग) सुरक्षा निकायस् कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरुमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई सम्बन्धमा समुदायसँग समन्वय आदि ।

(घ) निजी व्यावसायिक संघसंस्थास कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरुमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अन्तर्गत सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य ।

(ङ) गैर सरकारी संघ संस्थास् समुदाय परिचालन, सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन, सरसफाईको क्षेत्रमा लगानी, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरुमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

(च) सामुदायिक संस्थाः सामुदायिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, सञ्जाल विस्तार, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि।

(छ) नागरिक समाजः सामाजिक परिचालन, सचेतना अभिबृद्धि, एक्येवद्धता विकास, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि।

(ज) सञ्चार माध्यमः सूचना संप्रेषण, सचेतना अभिवृद्धि, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

(झ) शैक्षिक संस्थाः सचेतना अभिवृद्धिका, समाजमा सरसफाईको संस्कारको विकास, शैक्षिक संस्था परिसर सरसफाई, बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

(ञ) सचेत नागरिकः सरसफाईको संस्कारको विकास र पालना, सरसफाई अभियानमा स्वस्फूर्त परिचालन र ऐक्येवद्धता, आफ्नो घरको हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, घरभित्रबाट निस्कने फोहोरको बर्गीकरण तथा कुहिने फोहोरको स्रोतमा न्यूनिकरण आदि ।

परिच्छेद-५

संस्थागत प्रवन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकार

९. **संस्थागत प्रवन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र सरसफाई कार्यक्रममा आवश्यक नेतृत्व, समन्वय तथा सहजीकरण गरी सरसफाई अभियानलाई दीगो र संस्थागत गर्नका लागि नगर स्तरमा एवं वडास्तरीय सरसफाई समिति गठन गरिनेछ ।

(२) नगरस्तरीय सरसफाई अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) **समितिको गठनः**

प्रमुख, उपमहानगरपालिका	-संयोजक
उप-प्रमुख, उपमहानगरपालिका	-सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उपमहानगरपालिका	-सदस्य
संयोजक, सामाजिक विकास समिति (गाउँरनगर सभा)	-सदस्य
प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाई०)	-सदस्य
सभापति, स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ	-सदस्य
अध्यक्ष, स्थानीय गै.स.स. महासंघ	-सदस्य
सभापति, स्थानीय पत्रकार महासंघ	-सदस्य
प्रमुख, रेडक्रस ईकाई	-सदस्य
सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रमुख(१ जना	-सदस्य
सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने समितिले तोकेको	
महिला सहित कुनै २ जना सामाजिक अभियन्ता	-सदस्य
प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा, गाउँरनगरपालिका	-सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यक ठहर्याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(ख) **समितिको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकारः**

(१) नगरस्तरीय सरसफाई नीति तर्जुमा गर्ने,

(२) सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिचान तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने,

(३) सरसफाईका अभियानहरु सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,

(४) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,

(५) वडास्तरीय सरसफाई समितिको कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्ने,

(६) नगरस्तरीय सरसफाईको कार्यक्रम र समग्र स्थितिको अनुगमन गरी बार्षिक प्रतिवेदन गाउँरनगरसभामा पेश गर्ने आदि ।

(३) वडास्तरीय सरसफाई अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) **समितिको गठनः**

वडा अध्यक्ष	-संयोजक
वडा सदस्यहरु	-सदस्य
वडा सचिव	-सदस्य
स्रोत व्यक्ति	-सदस्य
प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाई)	-सदस्य
सञ्चारकर्मी	-सदस्य
सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधि(२ जना	-सदस्य

सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने समितिले तोकेको
महिला सहित कुनै १ जना सामाजिक अभियन्ता -सदस्य
प्रमुख, स्वास्थ्य ईकाई -सदस्य-सचिव
समितिले आवश्यक ठहऱ्याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(ख) **समितिको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकारः**

(१) वडास्तरीय सरसफाई नीति र योजना तर्जुमा गर्ने,
(२) सरसफाईका अभियानहरु सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,
(३) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,
(४) वडास्तरीय सरसफाईको कार्यक्रमको अनुगमन गरी वडामा सो सम्बन्धमा छलफल गर्ने आदि ।

परिच्छेद-६

स्रोत परिचालन र खर्चः

१०. **स्रोत परिचालनः** (१) नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त समानीकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँट तथा आफ्नो आन्तरिक आयबाट सरसफाईको क्षेत्रमा न्यायोचित रुपले बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो आय तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सहयोगलाई समेत समावेश गरी एकीकृत रुपमा स्रोत परिचालन गर्न सरसफाईको लागि छुट्टै कोष सिर्जना गरी स्रोत परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(३) स्थानीय तहमा गरिने सरसफाईका कार्यक्रमलाई मितव्ययी, प्रभावकारी एवं एकीकृत ढंगमा सञ्चालन गर्नका लागि यस क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ(संस्थाहरुको कार्यक्रम स्थानीय तहको बार्षिक योजना प्रणालीमा समावेश गरिनेछ । यस्ता एकिकृत कार्यक्रमहरुको नेतृत्व स्थानीय तहले गर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने निजी सहकारी सबै संस्थाहरु र तिनीहरुको क्रियाकलापको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(४) सरसफाईको क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी आकर्षित गर्न सार्वजनिक साझेदारीको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

११. **खर्चः** (१) नगरपालिकाले सरसफाई कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेट खर्च गर्दा प्रचलित नियमानुसार गर्ने, खर्चको लेखांकन राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

(२) यस क्षेत्रमा खर्च गर्दा खर्चमा दोहोरोपना नपर्ने गरी अन्य निकायहरुसँग समेत समन्वय गरी प्राप्त स्रोतको मितव्ययी रुपमा परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले सरसफाईको क्षेत्रमा भएको खर्चको नियमित रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी गाउँरनगर सभा लगायत सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७

कसुर उपर दण्ड सजाय

१२. **कसुर उपर दण्ड सजायः** यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषय विपरित कार्य गरेमा वा अन्य प्रचलित कानूनमा लेखिएका सरसफाई सम्बन्धी विपरित कार्य गरेमा प्रचलित कानून वा स्थानीय कानून बमोजिम दण्ड सजाय हुनेछ ।

परिच्छेद-८

विविधस्

१३. **कार्यविधिको व्याख्याः** यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१४. **कार्यविधि संसोधनः** यस कार्यविधिका प्रावधानहरुमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ ।

१५. **बाधा अड्चन फुकाउः** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

नदीजन्य पदार्थ उत्खनन, सङ्कलन, उपयोग, घाटगद्दी र बिक्री वितरणको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

(१) **परिचयः** स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, को दफा ११ घ ६, प्रदेश नं. ५ प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७५ को दफा ८, प्रदेश कर तथा गैर कर राजश्व सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १५ को उप–दफा ५ तथा नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ एवं तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५ अनुसार तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका नदीजन्य पदार्थहरुको उत्खनन्, संकलन, उपयोग, घाटगद्दी, विक्री वितरण कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन विशेष अनुगमन कार्यविधि आवश्यक भएको सन्दर्भमा यो कार्यविधि निर्माण गरिएको छ ।

(२) **कार्यविधि बनाउनुको उद्देश्यः**

- वातावरण मैत्री तबरबाट नदीजन्य पदार्थहरुको उत्खनन् गर्नु,गराउनु ।
- नदी जन्य पदार्थहरुको संकलन कार्यलाई व्यवस्थित गराउनु ।
- नदी जन्य पदार्थहरुलाई समुचित रुपमा सार्वजनिक विकास निर्माण कार्यमा उपयोग गर्नु ।
- नदी जन्य पदार्थहरुको विक्री तथा निकासी शुल्कबाट उपमहानगरको लागि स्रोत बृद्धि गर्नु ।

(३) **कार्यविधिको औचित्यः** निर्माण सामग्रीका रुपमा रहेको ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, मिस्कट, भस्कट र माटो जस्ता नदीजन्य पदार्थ लगायतका प्राकृतिक स्रोतको दिगो व्यबस्थापन र सदुपयोग गर्न प्रदेश वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७५ को दफा ९ र प्रदेश कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा १५ को उपदफा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश नं. ५, प्रदेश सरकारको "नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५" को दफा ४ अनुसार नदीजन्य पदार्थ उत्खनन, सङ्कलन घाटगद्दी र बिक्रि वितरण अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५/०७६ तयार गरिएको छ ।

(४) **नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्, संकलन, घाटगद्दी तथा विक्री सम्बन्धी प्रदेश नं. ५, प्रदेश सरकारको "नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५" को दफा ४ बमोजिमका आधारभूत विषयहरुः**

(क) **उत्खनन् र संकलन गर्न हुने र नहुने क्षेत्रः** तुलसीपुर उपमहानगरको कार्ययोजना अनुसार जिल्ला अनुगमन तथा व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त फिल्ड निरिक्षण प्रतिवेदनलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई तोकिए बमोजिम नियमानुसार स्वीकृत क्षेत्रहरुबाट उत्खनन् तथा संकलनको कार्य गरिनेछ भने सो बाहेकका क्षेत्रबाट उत्खनन् र संकलनको कार्य हुने छैन । साथै नदि जन्य पदार्थहरुको उत्खनन् र संकलन सम्बन्धमा देहाय अनुसार हुने गरि मात्र गर्न पाईनेछ ।

(१) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन मा उल्लेख भएका क्षेत्रहरुबाट मात्र नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गर्न पाईने ।

(२) राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा आरक्ष क्षेत्रभित्रबाट नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् र सङ्कलन गर्न पाइने छैन ।

(३) राष्ट्रिय निकुञ्ज वा आरक्ष क्षेत्रको मध्यवर्ती क्षेत्र र संरक्षण क्षेत्रबाट नदीजन्य पदार्थ हटाउन आवश्यक भएमा राष्ट्रिय निकुञ्ज वा आरक्ष क्षेत्रको मध्यवर्ती क्षेत्र र संरक्षण क्षेत्र कार्यालयले प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन स्वीकृत गराई जिल्ला अनुगमन तथा व्यवस्थापन समितिको शिफारिस साथ सङ्कलन र सदुपयोगको लागि कार्यविधि बमोजिम उत्खनन, संकलन र बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(४) चुरेक्षेत्रमा पर्ने वन क्षेत्र, सार्वजनिक क्षेत्र र निजी नम्बरी जग्गाको नदीजन्य पदार्थ उत्खनन, सङ्कलन र बिक्री वितरण गर्दा तोकिएको कार्यविधि र मापदण्ड लागु हुनेछ ।

(ख) **नदीजन्य पदार्थ उपलब्ध हुने नदी, खोला, खोल्सी, खहरे तथा नदी उकासक्षेत्रको विवरण र उपलब्ध हुन सक्ने अनुमानित वार्षिक परिमाणः**

क्र.सं.	खोला/ नदीको नाम	अनुमानित वार्षिक परिमाण	कैफियत
१	ग्वार खोला	२०,१५,००० क्यु. फिट	
२	पातुखोला	२२,५०,००० क्यु. फिट	

३	भमकेखोला	४३,७५,००० क्यु. फिट	
४	बबई नदी	१,२२,३३,००० क्यु. फिट	
५	चिरेघाट	२५,५०,००० क्यु. फिट	
६	संग्राम खोला	१२,१०,००० क्यु. फिट	
	जम्मा	**२,४६,३३,००० क्यु. फिट**	

(ग) **पूर्वाधार निर्माणको लागि चाहिने परिमाण र स्रोतको उपलब्धताः** प्रारम्भिक अनुमानित सर्वेक्षण अनुसार पूर्वाधार निर्माणको लागि चाहिने परिमाण ३,५०,००,००० क्यु.फुट रहेको र विभिन्न नदि तथा खोलाहरुमा उत्खनन्, संकलन गर्न सकिने नदीजन्य पदार्थ २,४६,३३,००० क्यु.फुट रहेको देखिन्छ ।

(घ) **भण्डारण वा घाटगद्दी स्थलः** बनक्षेत्र, सार्वजनिक जग्गा, सडक किनार र आवत जावतमा अवरोध नहुने खोला नदीको न्युनतम ५०० मि. को दुरी रहेको स्थानमा भण्डारण वा घाटगद्दी गर्नु पर्नेछ र सोही अनुसार भण्डारण वा घाटगद्दीको ब्यवस्था गरिनेछ ।

(ङ) **विक्री वितरणको प्रक्रियाः** संकलित नदीजन्य पदार्थको घाटगद्दी पश्चात तोकिएको दर, शर्तहरु तथा नियमानुसार मात्र बिक्रि वितरण गर्नु पर्नेछ वा विक्री वितरणको ब्यवस्था मिलाईनेछ ।

(च) **संकलनको विधि र प्रयोग हुने मेशिनरी औजारः** तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको क्षेत्र भित्र ग्वार खोला, पातुखोला, भमकेखोला, चिरेघाट, संग्राम खोला र बबई नदीमा रहेको नदीजन्य पदार्थहरु उत्खन्न र सङ्कलन गर्नका लागि स्थान तोक्ने तर प्रारम्भीक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदनले स्वीकृत गरेको स्थानबाट मात्र उत्खनन र सङ्कलनको कार्य गरिनेछ । तोकिएको स्थानमा भण्डारण या घाटगद्दी गरे पछि कार्यालयबाट नाप जांच गरि बिक्रि आदेश दिईनेछ । स्काईभेटर, डोजर तथा लोडर जस्ता हेभी मेशिनरी औजार बाहेकका टेक्टर, गैति, बेल्चा जस्ता अन्य स साना औजारहरु मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(छ) **प्राप्त हुने अनुमानित आम्दानीः** पहिचान भएका सबै क्षेत्रको लागि स्वीकृती प्राप्त भई तोकिएका सबै स्थानबाट संकलन तथा बिक्री हुन सकेमा अनुमानित आम्दानी रु. १४,७८,००,०००।– (चौध करोड अठहतर लाख) हुन सक्ने देखिन्छ ।

(ज) **उत्खनन् भएका नदीजन्य पदार्थहरुको संकलनः** प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन मा उल्लेख भएका क्षेत्रहरुबाट मात्र नदीजन्य पदार्थको सङ्कलन गर्नु पर्ने ।

(झ) **संकलित नदीजन्य पदार्थहरुको उपयोग तथा घाटगद्दीः** प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन मा उल्लेख भएका क्षेत्रहरुबाट संकलित नदीजन्य पदार्थको घाटगद्दी कार्यविधिमा तोके बमोजिमको स्थानमा मात्र गर्नु पर्ने ।

(५) **कार्ययोजना सम्बद्ध अन्य विषयहरुः**

(क) **ठेकेदार पक्षलाई गरिने अभिमुखिकरणः** ठेक्का प्रक्रिया समाप्त भई सके पछि कार्यदेश दिनु अघि एक पटक कार्यविधि, कार्ययोजना, संकलन, भण्डारण, दस्तुर तथा प्रयोग हुने सवारी साधन सम्बन्धी विषयहरुमा कार्यालयबाट अभिमुखिकरण प्रदान गरिनेछ ।

(ख) **ठेकेदारसंग गरिने सम्झौताका शर्तहरुः** कार्यविधि, कार्ययोजना, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा उल्लेख गरिएका मापदण्ड तथा प्रदेश आर्थिक ऐन अनुसारका शर्तहरुको आधारमा सुचना तयार गरि प्रकाशन गर्ने र सोहि सुचना बमोजिम सम्झौताका शर्तहरु हुनेछन ।

(ग) **समुदाय परिचालनका पक्षहरुः** नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा संकलन मा रहेको क्षेत्रसंग सम्बन्धित तथा सरोकार राख्ने टोल विकास संस्था, वडा समिति तथा बुद्धिजिवीहरुका साथै जिल्ला स्थित विभिन्न संघ, संस्थाहरु संग निरन्तर प्रभावकारी समन्वन कायम गरिनेछ ।

(घ) **अनुगमन तथा मूल्याकंका पक्षहरुः** जिल्ला अनुगमन तथा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय अनुगमन तथा व्यवस्थापन समितिबाट नियमित तथा प्रभावकारी रुपमा अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

(ङ) **प्राविधिक पक्षहरुः** प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा उल्लेख भएका क्षेत्रहरुबाट संकलित हुने नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् क्षेत्र तथा घाटगद्दी स्थलको निरिक्षण तथा नापजाँच गरिनेछ ।

(च) **स्थिति विश्लेषणः** संकलन क्षेत्र तथा नदीजन्य पदार्थको उत्खनन्, संकलन, घाटगद्दी तथा विक्रि वितरणका विषयहरुमा प्रचलित कानूनी ब्यवस्था तथा तत्कालिन अवस्थामा हुने उपयोगी, लाभदायक पक्षहरु तथा बाधा, अवरोध जस्ता विषयहरुमा निरन्तर स्थिति विश्लेषण गरिनेछ ।

(६) **निस्कर्षः**

निर्माण सामग्रीका रुपमा सदुपयोग गर्न सकिने अवस्थामा रहेको ढुङ्गा, ग्राभेल वालुवा, गिट्टी, मिस्कट, भस्कट र माटो जस्ता नदीजन्य पदार्थ लगायतका प्राकृतिक स्रोतको दिगो ब्यबस्थापन र सदुपयोग हुने गरि तोकिएका निदृष्ट कानुन अनुसार तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा रहेको प्राकृतिक श्रोतहरुको पुर्ण प्रयोग हुने, समग्र राजश्व समेत बृद्धि हुने र सार्वजनिक विकास निर्माणमा सहयोग पुग्ने जस्ता विषयहरुमा प्रस्तुत कार्ययोजना उपयोगी हुने देखीन्छ ।

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

पारित मिति २०७५/०२ /२६

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस उपमहानगरपालिकाको लागि नेपालसरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवाकरारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०२ /२६ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यस कार्यविधिको नाम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "प्रमुख" भन्नाले क्रमशः तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनुपर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः** (१)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा१५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ३ बमोजिमकाप्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिमपद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।आवेदन दस्तुर गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत -६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत -१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम -१० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसारअकं प्रदानगर्दान्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदानगर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेः** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. **करार गर्नेः** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधीभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची -१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ ।उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ ।तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनःअर्को वर्षको लागि सेवाकरारमा लिनुपरेमा पुनःपरिक्षण, छनौट र शुरू करार सरहमा नि सम्झौता गरिनेछ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनःकरारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवाकरार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलबस्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
तर करारसम्झौतामा उल्लेख नगरिएकोभ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन् ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तोकरारकोअवधीएकपटकमा१ (एक) वर्षभन्दाबढीहुने छैन ।

९. **करार समाप्तीः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविधः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिका/नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

.....नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

प्रदेश नं. ..... नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः — काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः — प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१. २.

३. ४.

५. ६.

७.

अनुसूची -२

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

.....नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

.....

प्रदेश नं..., नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.....गाउँपालिका/नगरपालिकाको लागी .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य– विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www. ..... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम संख्या

२. **शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :**

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Enginner मा स्नातक (**BE** र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा **BE** उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. ... . वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची -३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

.....नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

.....

प्रदेश नं..., नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले

(क) **वैयक्तिक विवरण**

	नाम थर	**(देवनागरीमा)**		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं	

ठेगाना			
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष महिना

(ख) **शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)**

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	**विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था**	**शैक्षिक उपाधि/तालिम**	**संकाय**	**श्रेणी/प्रतिशत**	**मूल विषय**
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) **अनुभव सम्बन्धी विवरण**

कार्यालय	**पद**	**सेवा/समूह/उपसमूह**	**श्रेणी/तह**	**स्थायी/अस्थायी/करार**	**अवधि**	
					देखि	**सम्म**

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		**उम्मेदवारको दस्तखत**
दायाँ	**बायाँ**	
		मितिः

कार्यालयले भर्नेः		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

.....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,(यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला, ... नगरपालिका/ गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....गाउँपालिका/ नगरपालिकाको.....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थानः**.....।

३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. .....(अक्षरेपी रु. .....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

कार्यालयको छापः

अनुसूची -५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)

.....नगर/गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

.....

प्रदेश नं..., नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री .....,

ठेगाना .....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .....(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाःप्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण तथा अनुगमन कार्यविधि २०७५

पारित मितिः २०७५।०६।२१

प्रस्तावनाः

नेपालको संबिधानले माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापन स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र राखेको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र भित्र छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने भन्ने उल्लेख छ । यस अघि संस्थागत विद्यालयले प्रदान गर्दै आएको दश प्रतिशत छात्रवृत्तिलाई कक्षा १२ सम्म प्रदान गर्ने सन्दर्भमा संघीय शासन संरचना अनुरुप स्थानीय तहमा संस्थागत विद्यालयले प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति वितरणलाई एकरुपता कायम गर्न, विद्यमान छात्रवृत्ति वितरणको व्यवस्थालाई समय सापेक्ष परिवर्तन गरी जेहेन्दार, विपन्न, अपाङ्ग, महिला ,दलित , जनजाति ,जनआन्दोलन तथा मधेश आन्दोलनका घाइते, वेपत्ता तथा शहीद परिवारका सन्ततिहरुले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने अवस्थालाई सुनिश्चित गर्न र छात्रवृत्ति वितरणको व्यवस्थालाई पारदर्शी, उद्देश्य केन्द्रित एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएकोले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यो कार्यविधिको नाम संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण तथा अनुगमन कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ भई लागु हुनेछ ।

ग. यो कार्यविधि संस्थागत विद्यालयहरुको हकमा मात्र लागु हुनेछ ।

परिच्छेद २

परिभाषा

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

क. मन्त्रालय भन्नाले शिक्षा खेलकुद तथा प्रविधि मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।

ख. संस्थागतविद्यालय भन्नाले नेपाल सरकारबाट संस्थागत विद्यालयको रुपमा अनुमति लिएका विद्यालयलाई जनाउँछ । साथै सो शब्दले सार्वजनिक शैक्षिक गुठि, सहकारी तथा कम्पनीको रुपमा अनुमति प्राप्त गरी नेपाल सरकारबाट अनुदान नपाउने गरी सञ्चालित विद्यालयहरुलाई समेत जनाउँछ ।

ग. छात्रवृत्ति भन्नाले तोकिएको आधार अनुसार छनौट भएका विद्यार्थीहरुलाई विद्यालयले निशुल्क अध्ययन गर्नको लागि प्रदान गरेको सुविधालाई जनाउछ ।

घ. कार्यविधि भन्नाले संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण तथा अनुगमन कार्यविधि २०७५ लाई सम्झनु पर्नेछ ।

ङ. अन्य नाम प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

उद्देश्य

३. **उद्देश्यः** यस कार्यविधिका उद्देश्यहरु निम्नलिखित रहेकाछन ।

क. छात्रवृत्ति वितरणको लाई पारदशी , व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउनु ।

ख. लक्षित वर्गले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने अवस्था सुनिश्चित गर्नु ।

ग. छात्रवृत्ति व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित निकायहरुको भूमिका स्पष्ट पार्नु ।

घ. छात्रवृति व्यवस्थापन संग संलग्न संस्थाहरुको अनुगमन गर्नु ।

परिच्छेद ४

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ **समिति सम्बन्धी व्ययस्थाः**

४.१.१ तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

अ. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा समितिले नै छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको समेत कार्य गर्नेछ ।

आ. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यक्ता अनुसार बस्नेछ ।

इ. बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तयार गरे बमोजिम हुनेछ ।

ई. समितिले आवश्यक्ता अनुसार पदाधिकारी , कर्मचारी तथा विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४.१.२ छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. नितिगतरुपमा निर्देशक समितिको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

आ. निति, कार्यविधि, मापदण्ड संशोधन स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

इ. समितिले छात्रवृत्ति सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

ई. विद्यालयहरुले प्रदान गरेको छात्रवृत्रि वास्तविक लक्षित वर्गले पाए नपाएको अनुगमन गर्ने, विद्यालय छात्रवृत्ति समितिले विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति बाट बन्चित गराएको विषयमा परेको निवेदन उपर पुनरावलोकन गरी उचित र न्याय संगत रुपमा समस्या समाधानको लागि निर्णय गर्ने ।

उ. प्रचलित कानून अनुसार विद्यालयले प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति विद्यार्थीहरुले पाए नपाएको अनुगमन गर्ने तथा अनुगमन मापदण्ड मूल्यांकन गर्ने ।

ऊ. छात्रवृत्रिलाई व्यवस्थित गर्न यस कार्यविधि प्रतिकूल नहुने गरी समितिको वैठक निर्णयबाट आवश्यक निर्देशनहरु दिने ।

४.२.१ **विद्यालय तहको छात्रवृत्ति वितरण समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(अ) विद्यालयमा छात्रवृत्ति वितरणलाई व्यवस्थित गर्न देहायका व्यक्तिहरु रहेको एक छात्रवृत्ति वितरण समितिको गठन गर्नुपर्नेछ ।

क. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा संस्थापक सञ्चालक समितिको प्रमुख वा निजले तोकेको समितिकोसदस्य.....संयोजक

ख. विद्यालयमा रहेको शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना प्रतिनिधि..... सदस्य

ग. स्थानीय वडा समितिले तोकेको वडा समितिको सदस्य .....सदस्य

घ. स्थानीय तहको शिक्षा महाशाखा प्रमुखले तोकेको स्रोतव्यक्ति.....सदस्य

ङ. विद्यालय प्रधानाध्यापक .....सदस्य सचिव

(आ) समितिको वैठक आवश्यता अनुसार बस्नेछ ।

(इ) बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

(ई) समितिले आवश्यक्ता अनुसार विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४.२.२ **विद्यालय तहको छात्रवृत्ति वितरण समितिको काम,कर्तव्य र अधिकारः**

छात्रवृत्ति वितरण समितिको काम,कर्तव्य रअधिकार देहाय अनुसार रहेको छ ।

क. विद्यालयले चालु शैक्षिक सत्रको कक्षागत विद्यार्थी संख्याको आधारमा आगामी शैक्षिक सत्रको लागि दश प्रतिशत
अ. छात्रवृत्ति कोटा एकिन गर्ने र सो को जानकारी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै तुलसीपुर
आ. उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिलाई गराउने ।

ख. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशानुसार विद्यालयले सार्वजनिक
अ. सूचना प्रकाशन गरी आवेदन लिने व्यवस्था गर्ने ।

ग. प्राप्त आवेदनहरु छानविन गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको समन्वयमा परीक्षाको मिति तोकी परीक्षा
अ. सञ्चालन गर्ने र परीक्षा भएको मितिले एक हप्ता भित्र नतिजा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

घ. परीक्षामा उत्तिर्ण हुनेहरुको हकमा कक्षागत र आरक्षित समूहको योग्यताक्रमको आधारमा छात्रवृत्तिको अन्तिम
अ. नामावली तयार गरी सम्बन्धित विद्यार्थीलाई जानकारी गराउने ।

ङ. यसरी छात्रवृत्ति छनौट भएका विद्यार्थीहरुलाई भर्ना शुल्क, मासिक शिक्षण शुल्क र परीक्षा शुल्क लिन नपाउने
अ. व्यवस्था गर्ने ।

च. छात्रवृत्तिमा छनौट भएका विद्यार्थीहरmलाई निजको मञ्जुरी वेगर आवास ,भोजन ,यातायात जस्ता अन्य विषयमा अ. बस्नै पर्ने लिनै पर्ने वाध्यात्मक परिस्थिति सिर्जना नगर्ने व्यवस्था गर्ने ।

छ. परिच्छेद पाँचको ५.१ को बुँदा (ग) अनुसारको अवस्था भए नभएको एकिन गर्ने ।

ज. छात्रवृत्ति प्रदान गरेको प्रक्रिया तथा छात्रवृत्ति प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरुको नाम नामेसी विवरण शैक्षिक सत्र शुरु भएको साठी दिन भित्र सो को प्रतिवेदन तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिलाई अनिवार्य रुपमा बुझाउने ।

झ. छात्रवृत्तिका सम्बन्धमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले दिएको निर्देशानुसार काम गर्ने ।

परिच्छेद– ५

(छात्रवृत्ति कोटा, छनौट तथा परीक्षा)

५.१ छात्रवृत्ति कोटा सम्बन्धी व्यवस्था

क. विद्यालयले चालु शैक्षिक सत्रमा भर्ना भई अध्ययनरत कूल विद्यार्थीसंख्याको १० (दश) प्रतिशत कोटा छात्रवृत्तिको लागि छुट्याउनुपर्ने छ । यसरी छुट्याइएको छात्रवृत्ति कोटा आधारभूत तथा माध्यमिक तहको प्रत्येक कक्षाको लागि दश प्रतिशतका दरले हुने गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । कुन कक्षाको कोटा कुन आरक्षित वर्गको लागि हो भन्ने विषय स्वघोषणा गर्ने कार्य विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समितिको हुनेछ ।

ख. कुन कक्षाको लागि कतिवटा कोटा आरक्षित समूहकोलागि हो अग्रिम एकिन गरी उक्त कोटाको लिखित जानकारी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई शैक्षिक सत्र शुरु हुनु दुई महिना अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग. कुनै कक्षामा छात्रवृत्ति पाएको विद्यार्थी निम्न अवस्थामा माथिल्लो कक्षामा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न ग्राह्य हुने छैन ।

१. जम्मा विद्यालय खुलेको दिनको ८० (असी) प्रतिशत हाजिरी नभएमा,
२. कानूनले तोके भन्दा कम उमेरमा विवाह गरेमा,
३. कक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा,
४. गलत वा झुठा विवरण पेश गरेको/भरेको प्रमाणित भएमा र
५. प्रचलित कानून र विद्यालयले तयार गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको प्रमाणित भएमा ,

घ. अर्के शैक्षिक सत्रमा छात्रवृत्ति कोटा कायम गर्दा विगतमा पाईरहेको कोटा रिक्त भएमा सो समेत थप गरी कोटा यकिन गर्नुपर्ने छ । यसरी कोटा यकिन गर्दा जुन आरक्षित समूहको रिक्त भएको छ सो कोटा मात्र माग गर्नुपर्ने छ। तर विपन्नताको हकमा प्रत्येक वर्षको शैक्षिक सत्र समाप्त भए पछि निज विद्यार्थीहरुको परीच्छेद ५.१ को बुँदा नं ग मा उल्लेख भएको विषयका अतिरिक्त नेपाल सरकारको आधिकारीक निकायले वितरण गरेको गरीबी कार्ड वा विद्यार्थीको परिवारको कुनैपनि सदस्यको नोकरी, व्यापार व्यवसाय र आय आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभइ अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको, भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गा वालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको पाँच प्रतिशत भन्दा कम खेति योग्य जग्गा रहेको, राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरीबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको कुराहरु विद्यमान रहे नरहेको एकिन गर्नुपर्ने छ ।

ङ. विपन्न समूह आवेदन दिनेको हकमा अनुसूची– २ बमोजिमको फाराम भरी निवेदकको वडा कार्यालयबाट समेत प्रमाणित र सिफारीस गराउनु पर्नेछ ।

५.२ छात्रवृत्तिमा विद्यार्थी छनौट गर्ने प्रक्रियाः

क. सबै विद्यालयहरुले बुँदा नं ५.१ अनुसार कोटा एकिन गरेपछि सो को जानकारी शैक्षिक सत्र शुरु हुनु दुई महिना अगावै तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ख. सबै विद्यालयहरुको बुँदा (क) अनुसारको जानकारी प्राप्त भए पछि स्थानीय तहले विद्यालयबाट प्रस्तावित कोटालाई एकिन गरी वा गर्न लगाई शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै सम्बन्धित विद्यालयले नै सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने गरी आवेदन लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ग. विद्यालयहरुले प्राप्त आवेदनहरु छानविन गरी आवेदकहरुको सूचि प्रकाशन गर्ने र छात्रवृतिमा छनौट गर्नको लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको समन्वयमा परीक्षाको मिति तय गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने र तोकिएको आरक्षणको परिधिमा रही योग्यताक्रम कायम गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

घ. नतिजा प्रकाशन गर्दा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले सार्वजनिक रुपमा सूचना टाँस गरी विद्यालयको वेभसाइट भएमा त्यसमा समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले निशुल्क हेर्न दिनुपर्नेछ । उपरोक्त अनुसारको काम कारवाही शैक्षिक सत्र शुरु भएको १५(पन्द्र) दिन भित्र सकिसक्नु पर्नेछ ।

ङ. यसरी सिफारीस भएको विद्यार्थीहरुको भर्नाशुल्क, मासिक शिक्षण शुल्क र परीक्षा शुल्क लिन पाइने छैन ।

५.३ परीक्षा को किसिमः

क. छात्रवृत्ति छनौटको लागि हुने लिखित परीक्षा १०० पूर्णाङ्क हुनेछ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको समन्वयमा विद्यालयले आवश्यक्ता अनुसार थप अन्य परीक्षाका माध्यमहरु पनि अपनाउन सक्नेछ । तोकेको कोटा भित्र तोकिएको भन्दा कम वा कोटा अनुसारकै मात्र आवेदन परेमा आवेदकहरुलाई अन्तरबार्ताको आधारमा मात्र पनि छनौट गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद– ६
(सकारात्मक विभेद सम्बन्धी व्यवस्था)

६.१ सकारात्मक विभेद सम्बन्धी व्यवस्था

६.१.१ जेहेन्दार, विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, जनआन्दोलन तथा मधेश आन्दोलनका घाइते, बेपत्ता तथा शहीद परिवारका सन्ततिहरुको छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने अवस्थालाई सुनिश्चित गर्न आरक्षणको व्यवस्थालाई देहाय अनुसार व्यवस्थित गरिएको छ ।

क. विद्यालयले परीक्षा लिएर विद्यार्थी छनौट गरी प्रदान गर्ने कूल दश प्रतिशत छात्रवृत्तिलाई शत प्रतिशत मानी देहाएको आधारमा कोटा आरक्षित गर्नुपर्नेछ ।

१.जेहेन्दार	३७ प्रतिशत
२. विपन्नता	३६प्रतिशत
३. जनजाति	१० प्रतिशत
४. दलित	५ प्रतिशत
५. अपाङ्ग	३ प्रतिशत
६. जनआन्दोलन घाईते	३ प्रतिशत
७. शहीद परिवार	२ प्रतिशत
८. वेपत्ता परिवार सन्तति	२ प्रतिशत
९. मधेश आन्दोलनका घाईतेका सन्तति	२ प्रतिशत

ख. यसरी छुट्याएको प्रत्येक आरक्षित समूहको ५० प्रतिशत कोटा छात्राहरुको लागि सुरक्षित गर्नुपर्ने छ । छात्राहरुको कोटा पूर्तिहुन नसकेमा सो कोटा छात्रहरुलाई प्रदान गर्न सकिने छ ।

ग. माथि उल्लेखित आरक्षणहरु मध्ये एक विद्यार्थीले कुनै एक आरक्षण समुहबाट आवेदन दिन पाउनेछ ।

घ. छात्रवृत्ति कोटाको प्राथमिकिकरण गर्दा सबैभन्दा बढी कोटा निर्धारण गरिएकोलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । बराबर कोटा निर्धारण गरिएको हकमा भने माथि उल्लेख गरिएको प्राथमिकताक्रम अनुसार हुनेछ

ङ. कक्षा ११ र १२ मा छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थी छनौट गर्दा कम्तिमा ५० (पचास) प्रतिशत कोटा सामुदायिक विद्यालय बाट आएका छात्रछात्राहरुको लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।

६.१.२ माथि उल्लेखित कोटामा कुनै आवेदन नपरेमा वा आवेदन परेर पनि कुनै परिक्षार्थी उत्तीर्ण हुन नसकेमा वा अन्य कुनै कारणले कोटा पूर्ति हुन नसकेमा बुँदा नं. २ को विपन्नता कोटामा परिणत हुनेछ ।

परिच्छेद ७
विविध

७.१ **विविधः**

७.१.१ **जिम्मेवार हुनुपर्नेः**

स्थानीय तह तथा विद्यालय तहको छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनकालागि वैठक बोलाउने, कोटा एकिन गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, नतिजा प्रकाशन तथा सिफारिस लगायतका काम समयमै सम्पन्न गर्नको लागि विद्यालयको हकमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी रहनेछ

७.१.२ **अनुसूचिमा हेरफेरः**

यस अनुसूचिमा लेखिएको विषयवस्तुका अतिरिक्त अन्य विषयहरु थप गर्नु आवश्यक देखिएमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम अन्य विषयवस्तु थप तथा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

७.१.३ **पुनरावेदन दिन सकिनेः**

विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समितिले कुनै कारण जनाई विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति बाट बन्चित गराएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले सो को जानकारी पाएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र स्थानीय तहको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

७.१.४ **खारेजी र बचाउः**

यस कार्यविधि जारी हुनुपूर्व संघीय कानुन बमोजिम वितरण गरिएका छात्रवृत्तिहरु यसै कार्यविधि अनुरुप भए गरेको मानिने छ । कार्यविधिले समेटन नसकेका विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि– १
(विद्यार्थीले आवेदन दिने ढाँचा)
कार्यविधिको दफा .....संग सम्बन्धित

१. विद्यार्थीको नाम थरः

२. विद्यार्थीको हाल बसोबास गर्दै आएको ठेगानाः क) प्रदेश नं. ख) जिल्ला
ग) महानगरपालिका वा गाउँपालिकाः घ) टोल

३. अभिभावकको नाम थरः
क) बाबुको नाम, थरः ख) पेशा
ग) आमाको नाम,थरः घ) पेशा

४. विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको मोवाइल नः

५. यस अघि कुनै छात्रवृत्ति पाए नपाएकोः

६. आवेदन दिन चाहेको कक्षाः

७. अघिल्लो कक्षाको उत्तीर्ण प्रतिशत वा जिपिएः

८. एस.इ.इ. को सिम्बोल नं. (कक्षा ११ को लागि मात्र)

९. कक्षा ११ अध्ययन गर्न चाहेको विषय समूह(कक्षा ११ को लागि मात्र)

१०. एकाघर सगोलमा रहेको परिवारको कुनै सदस्यको नोकरी भए वा नभएकोः

११. गरिबी परिवार परिचय पत्र भए नभएकोः

१२. भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गा वालाको हैसियतले राखन पाउने अधिकतम हदबन्दीको ५ प्रतिशत भन्दा कम खेति योग्य जग्गा रहेको वा नरहेकोः

१३. आफुले कुन समूहबाट आवेदन दिन चाहेको हो (कुनै एक कोठामा रेजा चिन्ह लगाउनुहोस)

जेहेन्दार	विपनन्ता	महिला	अपाङ्गता

दलित	जनजाति	जनआन्दोलनको घाईते	वेपत्ता परिवार
शहीद परिवार	मधेश आन्दोलनको घाईतेको सन्तति		

माथि उललेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो फरक परे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

आवेदक /अभिभावकको दस्तखत..... मिति.....

हाल अध्ययनरत विद्यालयको नाम र ठेगाना.....

इति वि.सं.....महिना.....गते.....रोज्.....शुभम ।

अनुसुचि–२

(आवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुको विवरण)

(कार्यविधिको दफा .....संग सम्बन्धित)

१. अघिल्लो कक्षा उत्तिर्ण गरेको मार्कसिटको प्रतिलिपी,

२. जननाति, दलितको हकमा सम्बन्धित आयोग वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिसको प्रतिलिपी,

३. वेपत्ता परिवार, शहीद, जनआन्दोलनका घाइते, मधेश आन्दोलनका घाइतेको हकमा गृह मन्त्रालय वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस पत्रको प्रतिलिपी,

४. विपन्नता वा गरिबीको हकमा नेपाल सरकारले तोकेको निकायबाट प्रदान गरिएको गरिवी परिचय पत्रको प्रतिलिपी वा सो नभएको अवस्थामा वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको अनुसूचि ३ बमोजिमको विपन्नता विवरण फाराम र अभिभाबकको स्व घोषणा फाराम

अनुसूचि– ३

(विपन्नता विवरण फाराम)

(कार्यविधिको दफा.....संग सम्बन्धित)

श्रीमान प्रधानाध्यापक ज्यू

श्री.....

.....विद्यालय

वडा नं.....गाउँ/टोल.....तुलसीपुर दाङ ।

विषयः विपन्न छात्रवृत्ति कोटामा अध्ययन गर्न पाउँ ।

निवेदकको नाम..... ठेगाना.....

अध्ययनरत कक्षा.....

बाबुको नाम..... पेशा..... सम्पर्क नं.....

आमाको नाम..... पेशा..... सम्पर्क नं.....

स्थायी ठेगाना.....

बाबु/आमाको नाममा रहेको जग्गाको क्षेत्रफल .....

वार्षिक आम्दानी.....

अध्ययन गर्न चाहेको विद्यालय.....

बाबु आमाको नाममा जग्गा श्रेश्ता नभए हाल बसीरहेको जग्गाको किसिम .....क्षेत्रफल.....

बाबु आमा वैदेशिक रोजगारीमा भए देश..... कहिले देखि.....

माथि लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, व्यहोरा झुठो ठहरिएमा कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

सिफारिस गर्ने जनप्रतिनिधि	अभिभाबकको	निवेदकको
नाम.....	नाम.....	नाम.....
हस्ताक्षर.....	हस्ताक्षर.....	हस्ताक्षर.....
सम्पर्क नं.....	मिति.....	मिति.....

मिति..... दा. ..... वा.....

अनुसूचि –४

(कार्यविधिको दफा...संग सम्बन्धित)

अभिभाबकको स्व घोषणा फाराम

म आत्मा साक्षि राखी भविष्यमा कुनै फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहन,बुझाउन तयार भई यो स्व घोषणा गर्दछुकी.....

१) मेरो नाममा १० कठ्ठा वा सो भन्दा कम जग्गा रहेको छ । उक्त जग्गा पिच बाटो अथवा १० मी. को बाटोमा छैन ।

२) मेरो घरको आम्दानी मासिक रु. ९०००।–नौ हजार भन्दा कम छ ।

३) मेरो एकाघरको कुनै पनि सदस्यले सरकारी तथा निजी संस्थागत क्षेत्रमा नोकरी गर्दैन ।

४) मेरो एकाघरको कुनै पनि सदस्यको पेशा व्यवसाय छैन ।

५) मेरो छोरा/छोरीको लागि विद्यालय भर्ना गर्न, स्टेशनरी र पढाई खर्च व्यहोर्न असमर्थ छु ।

६) अन्य.....

माथि लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, व्यहोरा झुठो ठहरिएमा कानून वमोजिम सहुँला बुझाउँला

वडा समितिको निर्णय मितिः.....

सिफारिस गर्ने जनप्रतिनिधिको	अभिभाबकको	निवेदकको
नाम.....	नाम.....	नाम.....
हस्ताक्षर.....	हस्ताक्षर.....	हस्ताक्षर.....
सम्पर्क नं.....	मिति.....	मिति.....
मिति.....	दा.	वा.....

अनुसूचि –५

छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्य योजना

(कार्यविधिको दफा .....संग सम्बन्धित)

क्र.सं	कामको विवरण	कसरी गर्ने	जिम्मेवार निकाय	समयावधि
१	विद्यालयको छात्रवृत्तिको कोटा एकिन गर्ने	चालु शैक्षिक सत्रमा भर्ना भएको विद्यार्थीसंख्याको आधारमा अर्के शैक्षिक सत्रको लागि	विद्यालयको छात्रवृत्ति वितरण समिति	शैक्षिक सत्र शुरु हुनु दुई महिना अगाडि
२	विद्यालयले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका लाई कोटा निर्धारणको जानकारी गराउने	आरक्षण सहितको छात्रवृत्ति कोटा खुलेको तालिका सहित पत्राचारका माध्यमबाट	विद्यालयको छात्रवृत्ति वितरण समिति	कोटा निर्धारण गरेको तीन दिन भित्र
३	छात्रवृत्ति कोटा एकिन गर्ने	आफ्नो क्षेत्र भित्रका सबै विद्यालयबाट छात्रवृत्ति कोटा प्राप्त भए पछि विवरण जाँच गरी कोटा एकिन गर्ने	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्रि व्यवस्थापन समिति	सबै विद्यालयकोकोटा प्राप्त भएको एक हप्ता भित्र
४	आवेदन आव्हान गर्ने	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिसँगको समन्वयमा राष्ट्रिय वा स्थानीय पत्रपत्रिका,	विद्यालयको छात्रवृत्ति वितरण समिति	छात्रवृत्ति कोटा एकिन भएको एक हप्ताभित्र

		एफएम वा सार्वजनिक निकायमा सूचना टाँस गरेर		
५	छात्रवृत्तिको परीक्षा सञ्चालन र नतिजा प्रकाशन	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको समन्वयमा तोकीएको आधारमा परीक्षा सञ्चालन,नतिजा प्रकाशन र भर्ना	विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समिति	शैक्षिक सत्र शुरु भएको पन्द्र दिन भित्र गरीसक्नु पर्ने
६	अनुगमन र मूल्यांकन	छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी वा सो समितिले तोकेको प्रतिनिधिले गर्ने	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका को छात्रवृत्तिव्यबस्थापन समिति	शैक्षिक सत्र शुरु भएको दोस्रो महिना
७	प्रतिवेदन पठाउने	छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुको विवरण खुलाइ छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति समक्ष लिखित प्रतिवेदन पठाउने	विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समिति	शैक्षिक सत्र शुरु भएको साठी दिन भित्र
८	उजुरी सुनुवाई	विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले लिखित निवेदन दिएको १५ दिन भित्र छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले छानविन गरी निवेदनको टुङ्गो लगाई विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समितिलाई लिखित जानकारी पठाएर	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति	निवेदन दिएको १५ दिन भित्र
९	नतिजा सच्याउने	छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशनको सुनुवाई गरेर	विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समिति	जानकारी प्राप्त भएको मितिले एक हप्ता भित्र

क. शैक्षिक सत्र शुरु हुने महिना अगावै विद्यालयले स्थानीय तहमा पेश गर्नुपर्ने विद्यार्थी संख्या र १० प्रतिशतले हुने छात्रवृत्ति कोटा प्राप्त नभएको भए यथाशिघ्र पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ख. प्राप्त कोटाको आधारमा विद्यालय आफैले आवेदन लिने गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनु एक महिना अगावै सार्वजनिक सूचना आहन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग. विद्यालयहरुले प्रदान गरेको छात्रवृत्रि वास्तविक लक्षित वर्गले पाए नपाएको अनुगमन गर्ने, विद्यालय छात्रवृत्ति समितिले विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति बाट बन्चित गराएको विषयमा परेको निवेदन उपर पुनरावलोकन गरी उचित र न्याय संगत रुपमा समस्याको टुङ्गो लगाउने ।

घ. प्रचलित कानून अनुसार विद्यालयले प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति विद्यार्थीहरुले पाए नपाएको अनुगमन व्यवस्थापन गर्ने ।

ङ. छात्रवृत्रिलाई व्यवस्थित गर्न यस कार्यविधि प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्देशनहरु दिने ।

च. छात्रवृत्तिका सम्बन्धमा तालुक निकायले दिएको निर्देशानुसार काम गर्ने गराउने ।

न्यायिक समितिको वडा मेलमिलाप केन्द्र गठन तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना :-

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४९ को उपदफा (१०), (११) र (१२) मा वडा मेलमिलाप केन्द्र गठन सम्वन्धी ब्यवस्था भएको, न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को परिच्छेद १० को दफा ९४ मा भएको ब्यवस्था समेतका आधारमा र तुलसीपुर उपमहानगरनगर नगरकार्यपालिकको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि २०७५ को परिच्छेद ५ को दफा २१(१) मा तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको वडा मेलमिलाप केन्द्र गठन तथा कार्य सञ्चालन सम्वन्धी निर्देशिका, २०७५ लाई न्यायिक समितिले तयार गरेको छ ।

परिच्छेद १

(संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ)

(१) यस निर्देशिकाको नाम "तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको वडा मेलमिलाप केन्द्र गठन तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५" रहनेछ ।

(२) यो निर्देर्शिका "तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिको न्यायिक समितिको पूर्ण बैठकबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित" भएका मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) "उपमहानगर नगरकार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ।

(२) "निर्देशिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकको न्यायिक समितिको वडा मेलमिलाप केन्द्रको गठन तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ लाई सम्झनु पर्नेछ ।

(३) "वडा मेलिमलाप केन्द्र" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४९ को उपदफा (१०), (११), (१२) मा उल्लेख गरिएको ब्यवस्था अनुसार तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको वडा नं. १ देखि १९ सम्मका वडा समितिको कार्यालयहरुमा गठन हुने संस्थागत वडा मेलमिलाप केन्द्रलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(४) "मेलमिलाप" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरु न्यायिक समितिमा दर्ता भएका फिरादका हकका प्रक्रिया पुरा भइ न्यायिक समितिको इजलासबाट मिलापत्रको लागि आदेश वा प्रेषित विवादलाई दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले मनोनयन गरेका तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकको न्यायिक समितिमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ता मध्ये वडा मेलमिलाप केन्द्रमा न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा १९(१) सँग सम्वन्धी अनुसूची ५ अनुसारको ढाँचामा सवैले देख्न सक्ने गरी वडा मेलमिलाप केन्द्रको कार्यालयमा वडा मेलमिलाप केन्द्रका लागी सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको फोटो सहितको विवरण राख्नु पर्ने छ ।

५. वडा मेलमिलाप केन्द्रले पालना गर्नु पर्ने शर्त :-

(१) वडा मेलमिलाप केन्द्र न्यायिक समिति प्रतिपूर्ण उत्तरदायी हुनु पर्नेछ ।

(२) वडा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रेषित गरिएका विवादका सम्वन्धमा निष्पक्ष रुपले मेलमिलाप सम्वन्धी कार्य गर्नुपर्ने,

(३) वडा मेलमिलाप केन्द्रले कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह देखिने कुनै ब्यवहार गर्न नहुने,

(४) विवादका पक्षलाई डरत्रास दिने, झुक्याउने वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,

(५) मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाउँदा कार्यविधि बिपरीत कुनै कार्य गर्न नहुने,

(६) मेलमिलाप सम्वन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थ जन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्न नहुने,

(७) वडा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको क्रममा पक्षले ब्यक्त गरेका कुरा वा विषयवस्तु को गोपनियता कायम राख्नु पर्नेछ,'

(८) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि सम्वन्धी त पक्षलाई सुरक्षित

फिर्ता गर्नु पर्नेछ,

(९) वडा मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको कार्यसम्पादन गर्दा वा मेलमिलाप सम्वन्धी कार्य गर्दा तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि २०७५ मा भएको व्यवस्था अनुसारको आचारसंहिताको पालना गर्नु पर्नेछ ।

६. वडा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम सुचीबाट हटाउन सकिने :-

(१) तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ मा गरिएको व्यवस्था अनुसारको योग्यता नभएको अवस्थामा, (२) मेलमिलापकर्ताले विवादको बिषयवस्तु वा विवादका पक्षहरुसँग अनूचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गरेमा,

(३) निजको काम कारवाही वा मेलमिलाप प्रक्रियामा पटक/पटक त्रुटीपूर्ण कार्य वा अस्वभाविक देखिएमा,

(४) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्वन्धी काम कारवाहीमा अनावश्यक रुपमा लम्ब्याएमा वा ढिलासुस्ती गरेमा वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाएको खण्डमा,

(५) विवादका पक्षहरुको अनुमती विना निजहरुको हित प्रतिकूल हुने गरी मेलमि प्रक्रियागत बिषयमा भएका कुराहरुको गोपनियता भङ्ग गरेको खण्डमा,

परिच्छेद ३

(वडा मेलमिलापकर्ताको योग्यता)

७. वडा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको योग्यता :-

(१) देहायको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछन:-

(क) नेपाली नागरीक,

(ख) ३० वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) दशम कक्षा उत्तिर्ण भएको हुनु पर्ने छ (तर यस अघि कुनै स्थानीय निक मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भई मेलमिलापकर्ताका रुपमा काम गरीसकेको भए त्यस्ताको हकमा यो लागू हुने छैन,

(घ) मेलमिलाप सम्वन्धी कम्तिमा ४८ (अठ्चालीस) घण्टा अवधिको तालिम लि (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा अदातबाट सजाय नपाएको,

(च) साहुको दामासाहीमा नपरेको,

(छ) मानसिक रुपमा स्वस्थ रहेको (होस ठेगान भएको)

(ज) मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि बिपरीत कार्य गरेका

मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट नाम नहटाइएको

(२) तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप कार्यविधि २०७५ को दफा १७(३) बमोजिम छनौट भई ऐ. को दफा बमोजिम शपथ लिएको सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई वडा मेलमिलाप केन्द्रमा गरीनेछ ।

(३) तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप कार्यविधि २०७५ दफा ७ को उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको विवादका पक्षले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता बाहेक सामाजिक रुपमा भद्रभलादमीलाई पनि त्यस विवादको हकमा मात्रै खण्ड (ङ), (च), (छ) र उल्लेख गरिएको योग्यताको शर्त लागू हुनेछ तर खण्ड (क) (ख) (ग) (घ) न गरिएका शर्तहरु त्यस्ता मेलमिलापकर्ताका हकमा लागू हुने छैन । (४) तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिमा सूचीकृत मेलमिला मात्रै वडा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत हुन पाउने छन् ।

परिच्छेद -४

(विविध)

८. जिम्मेवारी, :-

(१) वडा मेलमिलाप केन्द्रलाई न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)(२) को क्षेत्राधिकार भित्रको विवादका सम्वन्धमा न्यायिक समितिबाट जारी गरिएको आदेशको पूर्णपालना गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तोकीएको मिति, समय र स्थानमा स्वयम आफु उपस्थित भई विवादका पक्षलाई समेत उपस्थित गराउनु पर्ने दायित्व, जिम्मेवारी र

कर्तब्य हुनेछ । वडा मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप सम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरु गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम मेलमिलापबाट विवादको एक पटक समाधान भईसके पश्चातको परिणाम विवादित पक्षलाई बाध्यात्मक हुनेछ र दुवै पक्षले मिलापत्र भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र मिलापत्रको कार्यान्वयन गर्नु दायित्व र जिम्मेवारी हुनेछ। मेलमिलापकर्ताले विवादको समाधान गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै मेलमिलापकर्ताले विवादित विषयमा छलफल लगायतका अन्य काम कारवाही गर्दा असल नियत लिई गरेको काम कारवाहीको सम्बन्धमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ता उपर कुनै कानूनी कारवाही चलाउन पाउने पाइने छैन ।

९. तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, अभिमुखीकरण प्रशिक्षण र अध्ययण भ्रमण :-

(१) वडा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुलाई न्यायिक समितिले वर्षमा कम्तीमा २ (दुई) पटक अभिमुखीकरण प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

पारित मिति २०७५ पौष ४

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ घ (१) मा उल्लिखित व्यवसाय कर सम्बन्धी व्यवस्था र तुलसीपुर उपमहानगरपालिका को आर्थिक ऐन, २०७५ ले तोकेको व्यापार, व्यवसाय र पेशामा लाग्ने करको दररेटको परिधिभित्र रही तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित करको दर र सो सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रका व्यापार, व्यवसाय र पेशामा व्यवसाय कर लगाई असूल गर्ने कार्यलाई सरल, बैज्ञानिक, प्रभावकारी एवं तजविजी अधिकारको प्रयोगलाई ब्यवस्थित बनाउन आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उप–महानगरपालिकाको मिति २०७५ पौष ४ मा सम्पन्न ४९ औं कार्यपालिकाको बैठकले देहायको कार्यविधि स्वीकृत गरी लागुगरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविविधको नाम "व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५"रहेको छ।(२) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७४ सम्झनुपर्छ ।

घ) "व्यवसाय" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा संचलित विभिन्न किसीमका व्यापार, व्यवसाय, उद्योग र पेशा सम्झनुपर्छ र यो शब्दले उपमहानगरपालिकाको नगरसभाले तोकेको व्यवसायको किसिमलाई समेत बुझाउँदछ ।

ङ) "कर" भन्नाले ऐन, तुलसीपुर उप–महानगरपालिकालेआफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूंजीगत लगानी, आर्थिक कारोवार र क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्वको आधारमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दलेव्यवसाय करको अतिरिक्त लाग्ने थप दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउंछ ।

च) "करदाता" भन्नाले कार्यविधि बुँदा नं. ५ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) "अधिकृत" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको उपमहानगरपालिकामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) "उप–महानगरपालिका" भन्नाले ऐन बमोजिम गठन भएको तुलसीपुरउप–महानगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

ञ) "वडा" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्दछ ।

ट) "कार्यालय"भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यालय सम्झनुपर्छ र यो शब्दले उपमहानगरपालिका प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरुपका रुपमा स्थापना गरिएको महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउँदछ ।

ठ) "महाशाखा" भन्नाले राजश्व महाशाखालाई सम्झनुपर्छ ।

३. व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय संचालन गर्नु पर्ने : तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनैपनि व्यवसाय, उद्योग, पेशा, सेवा संचालन गर्नु अघि यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :

(१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसुचि–१ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फाराम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो दरखास्त फाराममा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्नेछः–

क) व्यवसायको नाम ।

ख) व्यवसाय रहने ठेगाना ।

ग) व्यवसायको प्रकृति : उद्योग, व्यापार, सेवा, पेशा ।

घ) व्यवसायले कारोबार गर्ने मुख्य वस्तु सेवा तथा कामको विवरण ।

ङ) स्थीर पुंजीगत लगानी ।

च) व्यवसायीको नाम, ठेगाना र बाबु(पति), बाजे(ससुरा) को नाम ।

छ) व्यवसाय रहने घरधनी/जग्गाधनीको नाम ।

ज) समय समयमा महानरपालिकाले तोकिदिएको अन्य विवरणहरु ।

झ) ब्यवसायीको नागरिकता वा स्थानीयकर इजाजत नं.

ञ) अन्यत्र ब्यवसाय दर्ता । इजाजत प्राप्त भएको भए सोको विवरण तथा इजाजत । दर्ता प्रमाणपत्र नम्वर

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले यसउपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी कानूनत निर्धारण भए बमोजिमको वार्षिक कर एवं अन्य दस्तुरहरु लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ।

(३) माथि उपविनियम (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूचि–२ बमोजिमको व्यवसाय कर दर्ता किताबमा उल्लेख गरी निवेदकलाई अनुसूची–३ को ढाँचामा व्यवसाय कर दर्ता प्रमाण पत्र उपलव्ध गराउनेछ ।

(४) एकै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय संचालन गर्नु पर्ने भएमा आर्थिक ऐनले छुट्टै व्यवस्था गरेकोवा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा वाहेक छुट्टा छुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर शाखा वा थप कारोबार स्थलको लागि लाग्ने कर एकमुष्ठ तिरी विभिन्न स्थानमा संचालित व्यवसाय वा शाखाहरु एउटै प्रमाणपत्रमा खुलाउने गरी व्यवसाय दर्ता गर्न यस उप–विनियमले वाधा पुर्याएको मानिने छैन्।

५. कर बुझाउने दायित्व :

(१) कर बुझाउने दायित्व यस कार्यविधिको बुँदा ४ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) कुनै व्यवसाय एक भन्दा वढी व्यक्तिको नाममा संयुक्त दर्ता भएको रहेछ भने सो मध्ये कुनै पनि व्यक्तिलाई पनि कर बुझाउन वाध्य गर्न सकिनेछ ।

६. व्यवसाय नविकरण गर्नु पर्ने : दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय आर्थिक वर्ष शुरु भएको असोज मसान्त भित्र तोकिएको छुट रकम सुविधा लिई वार्षिक कर अग्रिम रुपमा तिरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि व्यवसाय नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

७. विवरण हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा अनुमति लिनु पर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि पेश गरिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणहरुमध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा १५ (पन्द्र) दिनभित्र सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

(२) उप–दफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी संसोधित प्रकृतिको व्यवसायको तोकिएको कर र विवरण हेरफेर गरेवापत रु.२००।– (दुई सय) थप दस्तुर लिई विवरण संसोधन गरीदिनु पर्नेछ र सो व्यहोरा दर्ता किताव र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) व्यवसायको प्रकृति, कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम तथा व्यवसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको करको दरभन्दा वढी लाग्ने भएमा सो फरक कर रकम समेत असूल गर्नुपर्नेछ ।

८. साझेदार थपघट र ठाउँसारी गर्नु परेमा स्वीकृत लिनु पर्ने :

(१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा वढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायमभएको व्यवसायमा साझेदार थपघट र ठाउंसारी गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी सम्बन्धित वडामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवदेन परेमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मका कर असुल गरी वार्षिक करको दरमा २०% वा रु.५००।–(पांच सय) मध्ये जुन बढी हुन्छ सो थप दस्तुर समेत लिई साझेदार थप गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेकोपेशा व्यवसाय उपमहानगरको अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा सम्बन्धित अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी कार्यालयमा भएको व्यवसायको लगत खारेजको सिफारिश जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।यसरी सिफारिश प्राप्त

भएकोमा ठाउँसारी हुने वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता विवरणमा ठाउँसारी जनाई साबिकको वडा कार्यालयमा ठाउँसारीको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम ३ बमोजिम ठाँउसारी भएको जनाउ प्राप्त भएपछि सिफारिस गर्ने वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसायको लगत कितावमा ठाउँसारी जनाई लगत खारेज गुर्नपर्नेछ। (५) उप–विनियम (४) बमोजिम लगत खारेजको सिफारिश भएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ।(६) उप–विनियम (३) बमोजिम ठाउंसारी गर्न चाहने करदाताले ठाँउसारी भई जाने व्यवसाय रहने ठेगानाको कर बुझाउनु पर्ने कार्यालयमा ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी रु.५००।–(पांच सय) दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यवसायको ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम ठाउँसारी भईआउने व्यवसायीको लगतखडा गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

९. कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने :

(१) कुनैखास पेशा व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा बुझ्न आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्न सक्नेछ। यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(२) उप–दफा(१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित पेशा तथा व्यवसाय स्थलमा गई आवश्यक जांचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ। यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

१०. व्यवसाय सञ्चालनको अनुमति लिनु पर्ने :

(१) महानगरपालिकामा व्यवसाय दर्तागरिसकेपछि अन्य सम्वन्धित निकायवाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने कानूनी प्रावधान भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्न पूर्व सम्वन्धित निकायवाट अनुमति लिनु पर्ने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र कर प्रयोजनका लागि व्यवसाय दर्ता भएको आधारमा मात्र कुनै पनि पेशा, व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएको मानिने छैन । प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार स्वीकृति वा अनुमति लिइएको हुनु पर्नेछ ।

११. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिनेः

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने व्यवसाय दर्ताभएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेकोमानिनेछ ।

(२) उप–दफा(१) बमोजिम निवेदन पर्नु भन्दा अघिसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर निर्धारण गरी कर असुल उपर गरिनेछ ।

(३) ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय वन्द गर्न चाहेमा मुनासिब कारण खोली करदाताले सम्वन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उप–दफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछिकार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यवसाय खारेजी को लागि लगत कट्टा वापत लिईने सेवा शुल्क समेत असूल गरी लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) प्रचलित कानून विपरितको कारोबार गरेमा वा पेशा संचालन गरेमा र व्यवसाय संचालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उलंघन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना सरकारी बाँकी सरह करदाताबाट असुल गर्नेछ ।

(६) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टा गर्नु पूर्व करदातालाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम अन्तर्गतको उप–दफा (५) बमोजिम कार्यालयले व्यवसाय दर्ता खारेज गरेमा व्यवसायसम्बद्ध करदाताको नाममा उममहानगरपालिकामा ३ (तीन) वर्षसम्म कुनैपनि व्यवसाय दर्ता गरी संचालन गर्न नपाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ। साथै

त्यस्ता करदाताको विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

१२. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :

(१) यस कार्यविधिमा तोकिएको समयभित्र कर नबुझाएमा कर बुझाउने दायित्व भएको आर्थिक वर्षको लागि सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तसम्म असुल उपर गरिनेछ । तर ऐन, नियमावलीमा उल्लेख भएको जरिवानाको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(२) एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पनि कर नबुझाएमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने कर रकमको वार्षिक २० (बीस) प्रतिशतका दरले जरिवाना लगाई कर तथा जरिवाना रकम असुलउपर गरिनेछ ।

१३. कर छुट तथा मिन्हा दिन सकिने :

(१) उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालित व्यवसायहरु सबैलाई करको दायरामा ल्याउने उद्देश्यले उपमहानगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कर टोली खटिने अवधि, कुनै खास प्रकतिको पेशा तथा व्यवसायमा कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गराई आंशिक कर छुट वा जरिवाना मिनाहा वा दुबै सहुलियत दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छुट तथा मिन्हाको व्यवस्था गर्दा निश्चित अवधि तोक्नुपर्नेछ ।

१४. प्रतिलिपि दिने सक्ने : व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महल खाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यस सम्बन्धमा वडाले आवश्यक जांचबुझ गरी प्रतिलिपि दस्तुर लिई नयां प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१५. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने : प्रचालित कानून बमोजिम दर्ता भएकाव्यवसाय सञ्चालन नै नभएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यकजाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा सो प्रकृतिको व्यवसायमा लाग्ने वार्षिक करको २५ प्रतिशत वा रु.१,०००।– (एक हजार) मध्ये जुन वढी हुन्छसो वराबरको दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१६. व्यवसाय दर्ता नविकरण नगरी संचालन गरेमा कार्वाही हुने :

(१) प्रचलित कानून र यसकार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कुनैपनि व्यवसाय उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरेको पाईएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई १५ (पन्द्र) दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्तागर्नको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप– दफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले १५ (पन्द्र) दिनभित्र कार्यालयमा गई व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा उपमहागनरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु वन्द गरिनेछ। साथै नेपाल सरकारको सहयोग लिई सरकारी निकाय तथा अन्य सार्वजनिक संस्थानबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधाहरु वन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उप–दफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि पनि ३ महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता नविकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले कर तिर्न अटेर गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय वन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलित कानून बमोजिम असुलउपर गर्नेछ ।

१७. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

(१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार उपमहानगरपालिका कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस विनियमालीको मूलभूत कुरालाई असर पर्ने गरी माथि (१) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

१८. बचाउ र खारेजीः

(१) यस अघि प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेको कुराहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) ऐन, नियमवाली र यस कार्यविधिमा लेखिएकोमा कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि–१

कार्यविधि ४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित

श्री तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाकोकार्यालय, दाङ्ग ।

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न अनुमति पाउ ।

मैले । हामीले निम्न स्थानमा .... व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लागेकोले आवश्यककागजात सहित दरखास्त गर्न आएको छु/छौं । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम लाग्ने कर, दस्तुर बुझाउनको साथै तुलसीपुर उपमहागरपालिकाबाट समय समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छै। साथै मैल/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मन्जुर छ/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर: .... (फर्म कम्पनीका हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)

२. स्थायी ठेगाना : .... जिल्ला..... ..... गा.पा./न.पा. ....
वडा नं. ... . टो.वि.स. .... घर नं. ... .

३. बाबु/पतिको नाम, थर : ....

४. बाजे/ससुराको नाम, थर : ....

५. व्यवसाय रहेन स्थानको ठगाना : वडा नं. .... टो.वि.स. .... घर नं. .... व्यवसाय कम्प्लेक्स भए पसल/संकेत नं.....

६. सम्पर्क फोन नं. : .....फ्याक्स ..... इमेल :.....

७. भाडामा रहेको भए व्यवसाय रहने घर । जग्गा को घरधनीको नाम, थर : .....

८. ठेगाना : ..... वडा नं. ..... घर नं. ..... टो.वि.स. .....

९. व्यवसायको विवरण /प्रकृति : .....

१०. पूँजीगत लगानी रु. .... मा .....

११. व्यवसायफर्म/कम्पनीको नाम ....

१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय ....

१३. संलग्न गर्नूपर्ने कागजातहरुः आफनै घर जग्गा भए जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि–१, भाडामा बस्ने भए भाडारकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको बहाल सम्झौतापत्र–१, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि–१ विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात–१, करदाताको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । फर्म कम्पनी भएमा दर्ता । इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति .....

निवेदकको दस्तखत कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र

निवेदन दस्तुर ..... दर्ता दस्तुर ..... व्यवसायकर ..... जरिवाना .....

जम्मा ..... व्यवसाय प्रमाण पत्र नं. .....

मिति .....

पेश गर्ने ठीक छ भनी प्रमाणित गर्नेस्वीकृत गर्ने

कार्यविधि ४ को उपविनियम (३) (२) सँग सम्बन्धित

अनुसूचि २

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

५ नं. प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय कर सम्बन्धी व्यक्तिगत अभिलेख

फोटो

करदाता संकेत क्र.सं.

जारी भएको मिति

व्यवसायको विवरण	व्यवसायीको विवरण
व्यवसायको नाम :	व्यवसायीको नामः
ठेगाना :	ठेगाना :
फोन नं. :	फोन नं. :
व्यवसायको किसिम :	बाबु/पतिको नाम :
लागत पुँजी	बाजे/ससुराको नाम :
अन्य :	
ना. प्र. प. नं. :	

.....

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत

मिति	नविकरण भएको आ.व.	र.नं.	चालु आ.व.	बक्यौता	जरिवाना	जम्मा	बुझिलिनेको दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

कार्यविधि ४ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित

अनुसूचि ३

व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र

फोटो

करदाता संकेत नं. :

आन्तरिक संकेत नं. :

करदाताको नाम :

बुबा/पतिको नाम :

बाजे/ससुराको नाम :

ना.प्र.प.नं. :

जारी मिति :

जिल्ला :

ठेगाना :

स्थायी : जिल्ला ..... न.पा./गा.पा. ..... वडा नं. : ..... टो.वि.स.

हालको : जिल्ला ..... न.पा./गा.पा. ..... वडा नं. : ..... टो.वि.स.

व्यवसायको विवरण :

सि.नं.	फर्मको नाम	ठेगाना	संचालन मिति	दर्ता मिति	व्यवसायको किसिम	कुल पुँजी	कैफियत

संचालकको दस्तखत : तयार गर्नेको दस्तखत : प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको वार्षिक कर सम्बन्धित कार्यालयमा गई बुझाई प्रमाणपत्र नविकरण गर्नुपर्नेछ। तुलसीपुर उपमहानगरबाट व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलै व्यवसाय प्रमाणपत्र नविकरणगर्न सकिनेछ ।

२) असोज मसान्तसम्म दाखिला गरेमा २० प्रतिशत छुट प्राप्त गर्न सकिनेछ । आ.व. समाप्त भएमा २० प्रतिशत जरिवाना लाग्नेछ ।

३) व्यवसाय गरी आएका स्थान परिवर्तन गर्न परेमा तुलसीपुर उ.म.न.पा.बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

४) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा करदाताले तुलसीपुर उ.म.न.पा.को सम्बन्धित कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनु पर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी साल बसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।

५) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राखिनु पर्दछ र उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनुपर्दछ ।

६) कुनै पनि किसिमको व्यवसायीक गतिविधिमा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन यदि सो गरेको पाईएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।

७) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहर मैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

८) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा तु.उ.म.न.पा. बाट समय समयमा दिने निर्देशानको पालना गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ।

९) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा उपमहानगरपालिकाले जुनसकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्द समेतगर्न सक्नेछ ।

१०) यो प्रमाणपत्र कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवासय प्रचालित कानून बमोजिम अनुमति लिएर मात्रसञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

निजी जग्गाको ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो आदि उत्खनन, सकंलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना

निजि जग्गाहरुलाई आवास, कृषि, गैर कृषि, व्यावसायिक वा गैर व्यावसायिक प्रयोजनका लागि व्यवस्थापन गर्ने तथा सो क्रममा उत्खनन हुने ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो संकलन तथा ढुवानी गर्ने कार्यलाई नियमन तथा व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११को खण्ड (ञ) बमोजिम कार्य गर्न प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ ९१० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम निजी जग्गाको ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो आदि उत्खनन, सकंलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।

(ख) यो कार्य विधि तुलसीपुर उप महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

१. परिभाषा र व्याख्या

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) 'प्रमुख' भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।

(ख) 'उप प्रमुख' भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ग) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(घ) 'नगर कार्यपालिका' भन्नाले तलसीपूर उप महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) 'उप महानगरपालिका' भन्नाले तलसीपूर उप महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) 'निजी जग्गा' भन्नाले कुनै व्यक्तिको हक भोगको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा प्राप्त जग्गा सम्झनु पर्दछ ।

(छ) 'इजाजत पत्र' भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने तोकिएको कार्य गर्न प्राप्त इजाजत पत्र सम्झनु पर्दछ।

(ज) 'शुल्क वा दस्तुर' भन्नाले उप महानगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने शुल्क वा दस्तुर सम्झनु पर्दछ ।

(झ) 'नगर सभा' भन्नाले तलसीपुर उप महानगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) 'कार्यदल' भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम गठित कार्य समूह सम्झनु पर्दछ ।

२. निजी जग्गा व्यवस्थापन

(क) यस कार्यविधिअनुसार तलसीपुर उप महानगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका निजी जग्गाहरु आवास, कृषि वा गैर कृषि, व्यावसायिक वा गैर व्यावसायिक प्रयोजनका लागि खन्ने, सम्याउने, पुर्ने वा चक्लाबन्दी गर्ने समेतको कार्य निजी जग्गा व्यवस्थापन हो ।

३. इजाजत नलिई जग्गा व्यवस्थापन गर्न नहुने

(क) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजत पत्र नलिई यस उप महानगरपालिका क्षेत्र भित्र निजी जग्गा व्यवस्थापनको नाममा खनिज ढुंगा, गिट्टी, बालुवा आदि उत्खनन, संकलन ओसार पसार तथा विक्री वितरण गर्नु हुँदैन ।

(ख) कसैले दफा ४(क) विपरित इजाजत नलिई निजी जग्गा व्यवस्थापन गरेमा यसै कार्यविधिको दफा १५ बमोजिम दण्ड जरिवाना गरिने छ ।

४. इजाजत पत्रको लागी निवेदन दिनुपर्ने

(१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिम निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न चाहेमा प्रयोजन खुलाई निर्धारित ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न निवेदन दिदा देहाएका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(क) व्यवस्थापन गर्नु पर्ने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,

(ख) सम्वन्धित जग्गा धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) सधियारहरु समेतको सर्जमिन मुचुल्का ९चार किल्ला समेतको०,

(घ) प्रयोजन खुलेको सम्वन्धित वडाको सिफारिस पत्र,

(ङ) उप महानगरपालिकाबाट स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन,

(च) व्यवस्थापन गर्न जग्गाको नापी नक्सा,

(छ) जग्गा व्यवस्थापन गरे पश्चात देखिने जग्गाको स्वरूपको प्रस्तावित नक्सा,

(ज) प्राविधिक प्रतिवेदन,

५. अनुमति लिनुपर्ने

(१) निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्दा संकलन भएको ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो आदि ओसारपसार वा ढुवानी गर्दा उप महानगरपालिकाबाट अनुमति लिनुपर्नेछ । अनुमति लिंदा देहायका कागजात संलग्न हुनुपर्नेछ ।

(क) ढुवानी गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख) सम्वन्धित जग्गाधनीसंग ढुवानी सम्झौता गरेको सम्झौतापत्र

(ग) ढुवानी गर्ने फर्मको कर दर्ता प्रमाण पत्र र पछिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाण पत्र

(घ) दुवानी गर्ने व्यवसायीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ङ) प्रयोग गरिने सवारी साधनको विवरण

६. प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण गर्नुपर्ने

१) ५ कट्ठा भन्दा बढी क्षेत्रफलको निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सूचिकृत परामर्शदाताबाट वा कार्यालयले प्रचलित कानुन बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तयार गरि उप महानगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ र तर क्षेत्र जतिसुकै भए पनि माछापोखरी लगायत जग्गा सम्याउदा निस्केको खनिज (ढुङ्गा, गिट्टी) पदार्थ घरायसी प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने भएमा IEE गर्नुनपर्ने तर बिक्री प्रयोजनका लागि भए IEE गर्नुपर्ने छ । तर. ५ कट्ठा भन्दाकम क्षेत्रफलको निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न भने IEe प्रतिवेदन अनिवार्य हुने छैन ।

२) दफा ७ (१) बमोजिम IEE प्रतिवेदन अध्ययन गरि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम सदस्य रहने गरि एक कार्यदल गठन गरिनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
ख) पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख	सदस्य
ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	सदस्य
घ) सम्वन्धित वडा कार्यलयको वडा सचिब	सदस्य
ङ) स्थानीय वन कार्यालयका प्रमुख	सदस्य
च) वन तथा वातावरण विज्ञानमा स्नातकोत्तर गरेका २ जना	सदस्य
छ) पूर्वाधार विकास महाशाखाका अन्तर्गत प्राविधिक १ जना (अमिन)	सदस्य
ज) राजस्व शाखाका प्रमुख	सदस्य सचिव

३) दफा ७ (२) बमोजिम गठन भएको कार्यदलले पेश भएको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन विस्तृत अध्ययन गरि उपयुक्त देखिएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गर्ने छ । कार्यदलको सिफारिस सहित प्राप्त भएको प्रतिवेदन नगर प्रमुखबाट स्वीकृत हुनेछ ।

४) ५ कट्ठा भन्दा कम क्षेत्रफल भएको जग्गा व्यवस्थापनको लागि उप महानगरपालिकाबाट खटिएको प्राविधिक टोलीले स्थलगत अध्ययन गरी उप महानगरपालिकामा पेश गरेको क्षेत्रफल र उत्खनन हुने परिमाण खुलेको प्रतिवेदन अनिवार्य हुने छ ।

७. प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण वापत परामर्शदाताको पारिश्रमिक जग्गाधनीले व्यहोर्नु पर्ने छ ।

८. इजाजत पत्र दिन सकिने

क) निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्नको लागि नगर प्रमुखबाट स्वीकृत ।Ee र प्रतिवेदन तथा सम्लग्न अन्य कागजात सहित उप महानगरपालिकामा प्राप्त भएको निवेदन उपयुक्त देखिएमा राजस्व शाखाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो राय सहित नगर प्रमुख समक्ष स्वीकृतका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएको प्रतिवेदन साविकै वा संशोधन सहित स्वीकृत गर्ने अधिकार नगर प्रमुखमा रहनेछ।

ग) नगर प्रमुखबाट स्वीकृत भएमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित जग्गाधनीलाई निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्ने इजाजत प्रदान गर्नेछ ।

घ) जग्गा व्यवस्थापन गर्दा संकलन हुने ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि भण्डारण गर्नु परेमा निजी जग्गामा भण्डारण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक, सरकारी वा ऐलानी, पर्ती जग्गामा भण्डारण गरेको पाइएमा उप महानगरपालिकाले जफत गरि लिलाम गर्न सक्नेछ।

ङ) उत्खननबाट संकलन भएको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि ओसार पसार गर्नुपरेमा उप महानगरपालिकामा सुचिकृत फर्मसंग सम्झौता गरि गर्नुपर्नेछ ।

९. इजाजतको अवधी

क) निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न प्रदान गरिएको इजाजत पत्रको अवधी एक आर्थिक बर्षको हुनेछ । तर इजाजत पत्र प्राप्त गरेतापनि इजाजत पत्र प्राप्त गरेको अवधीको असार १ गते देखि भदौ मसान्त सम्म निजी जग्गा व्यवस्थापन सम्वन्धी कुनै पनि कार्य गर्न पाइने छैन ।

ख) म्याद भित्र उत्खनन भएको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि असार मसान्तसम्म ढुवानी हुन नसकी मौज्दात रहन गएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराई परिमाण प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । असार मसान्तमा मौज्दात प्रमाणित गरिएको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि भदौ मसान्तपछि मात्र ढुवानी गर्न पाइनेछ ।

ग) यस कार्यविधि लागु हुनु पूर्व उत्खनन भैसकेको ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो आदि खानीजन्य पदार्थ यो कार्यविधि लागु भएको १ (एक) महिना भित्र सम्वन्धित जग्गा धनिले मौज्दात प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१०. शुल्क वा दस्तुर तिर्नुपर्ने

क) जग्गा व्यवस्थापन गर्दा संकलन भएका ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो आदि ढुवानी गर्दा ५ नं. प्रदेश सरकारले तोकेको नदिजन्य पदार्थको बिक्री दररेटमा मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अग्रिम कर समेत थप गरि हुन आउने रकम ढुवानीका लागि इजाजत दिनु अगावै नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

११. व्यवस्थापन, उत्खनन र ढुवानीमा रोक लगाउन सकिने

क) यस कार्यविधि बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी जग्गा व्यवस्थापन गरिने स्थलको उप महानगरपालिकाबाट अनुगमन निरिक्षण गर्दा वा इजाजत प्राप्त गर्ने व्यक्तिले गरेको र ढुवानी सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानबिन गर्दा यस कार्यविधिको उल्लंघन भएको पाइएमा उप महानगरपालिकाले तत्काल उत्खनन तथा ढुवानी कार्यमा रोक लगाउन सक्नेछ र यसै कार्यविधिको दफा १५ बमोजिम दण्ड, जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

१२. इजाजत पत्र रद्ध गर्न सकिने

क) तोकिएको शर्त र समय सीमा भित्र कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न नगर्ने व्यक्ति वा व्यवसायीलाई यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजत पत्र स्वतः रद्ध हुनेछ ।

१३. इजाजत लिने व्यक्ति वा संस्थाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु

क) इजाजत पत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तयार गरी तोकी दिएको शर्तहरु अनिवार्य पालन गर्नुपर्नेछ ।

१४. इजाजत पत्रको प्रतिलिपि

क) इजाजत पत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणबश च्यातिएमा इजाजत पत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सोको प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।

ख) दफा १४ (क) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा उप महानगरपालिकाले रु। १०००।(९ एक हजार) दस्तुरलिई प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

१५. दण्ड जरिवाना

क) यस कार्यविधिको वर्खिलाप गर्नेलाई ५ नं. प्रदेश सरकारले तोकेको न्यूनतम दस्तुरलाई आधार मानी दोब्बर विगो कायम गरिनेछ ।

ख) विगो बराबरको रकममा त्यति नै अंकमा थप रकम योग गरि कायम हुन आउने कुल रकम बराबर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा प्रमुखको राय पश्चात जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

१६. पुनरावेदन

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दफा १५ बमोजिम गरेको जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र नगर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

ख) कार्यपालिकाको निर्णयमा चित्त नबुझेमा नगर सभामा नगर प्रमुख मार्फत पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र नगर सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१७. अनुगमन तथा निरिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

क) उप महानगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा उहाँहरुले खटाएको कर्मचारी वा टोलीले व्यवस्थापन गर्न अनुमति पाएको जग्गाको जुनसुकै बखत अनुगमन गर्न सक्नेछ । अनुगमन गर्दा यस कार्यविधि विपरित कार्य गरेको पाइएमा तत्काल कार्य रोक्का गरी कारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

१८. कार्यविधि व्याख्या, विश्लेषण तथा अन्य व्यवस्था

१) यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

२) यस कार्यविधिको कुनै प्रावधानहरु, संविधान, सङ्घीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

३) यस कार्यविधि संशोधन गर्नुपरेमा दफा ७ को उपदफा ९२० बमोजिम गठित कार्यदलको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

१९. विविध

क) उत्खनन गरिने जग्गामा डाले घाँस प्रजातिका बाहेक अन्य साल, सिसौ, खयर, आदि प्रजातिका विरुवा पर्ने भए इलाका वन डिभिजन कार्यालय संग समन्वय गरी रुख कटान आदेश लिनुपर्नेछ । रुख कटानीबाट प्राप्त हुने राजस्व संघीय वन ऐन बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अगाडी यस कार्यालयबाट कार्यविधिले समेटेका विषयमा भएका कार्यहरु एवं दिएका सबै अनुमतिहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

बालश्रम मुक्त वडा तथा नगर घोषणाका लागि कार्य संचालन कार्यविधि,२०७६

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३९ को बालबालिकाको हक र बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को कार्यान्वयन गर्नुका साथै नेपाल सरकारले तयार गरेको बालश्रम अन्त्यका लागि राष्ट्रिय गुरुयोजना २०७५ देखि २०८५ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, तुलसीपुर उपमहानगर बालसंरक्षण नीति २०७५ को अनुसरण गरी शुखी नेपाली समृद्ध नेपालको नारालाई सार्थकता दिन विभिन्न कारणले श्रममा संलग्न वालवालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोसामाजिक विमर्श ,सामाजिकीकरण, पारिवारिक पुनर्मिलन, पुर्नस्थापना तथा पुर्नएकिकरणका कार्यक्रमहरु संचालन गरी बालबालिकाको संरक्षणको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्दै श्रमिक वालवालिकाको व्यवस्थापन तथा श्रममा वालवालिकाहरु पुनः प्रयोग नहुने वातावरणको सृजना गर्न तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले बाल श्रम मुक्त क्षेत्रको समेत घोषण गर्ने उद्देश्य राखि यो "श्रमिक वालवालिकाको व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६" जारी गरेको छ।

परिच्छेदः १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम " बालश्रम मुक्त वडा तथा नगर घोषणाका लागि कार्य संचालन कार्यविधि २०७६ "रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसगंले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "प्रदेश र स्थानीय तहको वालअधिकार समिति" भन्नाले वालवालिका सम्वन्धी ऐन २०७५ को दफा ६० वमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ । तर उक्त समिति गठन तथा परिचालन नहुदा सम्म नगरस्तरमा नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा एक मूसमिति गठन गरी कार्य सञ्चालन गरीने छ ।

(ख) "बालश्रम" भन्नाले यस्ता कामहरुलाई जनाउछः

१. जुन बालबालिकालाई मानसिक, भौतिक, सामाजिक वा चारीत्रिक रुपमा जोखिमपूर्ण तथा हानि पुर्याउछ ।

२. ज्याला मजदुरी वा अन्य सेवा शर्तराखी काममा लगाई रोजगारदाताले बालबालिकाको प्रयोग गरेको अवस्था हुन्छ ।

३. उनिहरुको विद्यालयको शिक्षामा बाधा पुर्याउछ –

३.१ विद्यालयको अवसरबाट बञ्चित गरेर

३.२ उनिहरुलाई शिक्षा पूर्ण नगरि विद्यालय छोडन बाध्य बनाउछ वा

३.३ उनिहरुलाइ लामो अवधि र भारी काम गराउछ ।

(ग) निकृष्ट प्रकारका बालश्रम भन्नाले

१. घरेलु बालश्रम ।
२. बाल भरिया ।
३. कारपेटमा काम गर्ने बालश्रमिक ।
४. सडक बालबालिका – कवाड उठाउने ।
५. बालबालिकाको ओसारपसार तथा बेचबिखन ।
६. ढुंगा खानि तथा खानिमा काम गर्ने बालबालिका ।
७. बाल बांधा श्रमिकहरु ।
८. कलकारखाना , मोटर ग्यारेज र होटलमा काम गर्ने ।
९. भरिया रिक्सा वा ठेलाको काम गर्ने ।
१०. ईटा भट्टामा काम गर्ने ।
११. यातायात तथा सवारी साधनमा काम गर्ने ।

१२. गिट्टी कुटने, ढुङ्गा ओसारनेमा काम गर्ने ।

परिच्छेदः २
कार्यक्रम संचालन र उद्देश्य

३. कार्यक्रमको उद्देश्यः

(१) श्रमिक वालवालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोविमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारीक तथा सामाजिक पुर्नमिलन, पुर्नस्थापना तथा पुर्नएकीकरण गरी उनीहरुलाई जोखिम वाट मुक्त गर्नु ।

(२) बालबालिका श्रममा आउने र जाने कारणको पहिचान गरी सो परिस्थितिको सम्वोधनद्वारा बालबालिकालाई श्रमीकको रुपमा आफैले प्रयोग गर्ने र बाहिर पठाउने क्रमलाई निरुत्साहन गर्नु ।

(३) बालअधिकारको संरक्षण गर्दै एक असल समाजको निर्माण गर्ने ।

४. बालश्रम मुक्त वडा घोषणाका लागि सूचकहरुः

बाल अधिकारको संरक्षण,सम्बद्र्धन र प्रवद्र्धन गरी बालबालिकाको चौतर्फि विकासलाई बाधा पर्याउने तत्वहरुलाई निरुत्साहित गर्दै लैजानका लागि यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तरगत रहेका वडाहरुले बाल श्रम मूक्त वडा घोषणाका लागि कम्तिमा निम्नानुसारका सूचकहरु पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

४.१ वडास्तरीय सरोकारवालाहरुको पहिचान र समन्वय बैठक सञ्चालन भएको हुनुपर्नेछ ।

४.२ टोल विकास संस्थाहरु लगायतका सरोकारवालाहरु संग अन्तरक्रिया र प्रतिवद्धता संकलन भएको हुनपर्नेछ ।

४.३ बालश्रम सम्बन्धी वडाको घरधुरी सर्वेक्षण र श्रमिक बालबालिकाहरुको तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा दस्तावेजिकरण । घरधुरी सर्वेक्षण र संस्थागत सर्वेक्षणका लागि अनुसूची १ र अनुसूची २ फाराम प्रयोग हुनेछन् ।

४.४ वडास्तरीय सरोकारवालाहरुको समन्वय बैठक सञ्चालन तथा प्राप्त तथ्यांकको विषयमा छलफल र विभिन्न समिति उप समिति र बाल क्लवहरु निर्माण तथा परिचालन भएको हुनु पर्नेछ ।

४.५ श्रमिक बालबालिकाहरुको अवस्थाका वारेमा स्थिति पत्र निर्माण , बाल सुरक्षा योजनाको तयारी र सो अनुसारको कार्य सम्पन्न भएको हुनुपर्नेछ ।

४.६ श्रमिक बालबालिकाहरुको उद्धार तथा पुनःस्थापना र सहयोगको ब्यबस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

४.७ वडामा रहेका विद्यालय उमेर समूहका बालबालिकाहरु विद्यालय वा सिकाई केन्द्रहरुमा अध्ययन वा सिप सिकाईका लागि आवद्ध भएको हुनु पर्नेछ ।

४.८ श्रमबाट बालबालिकाहरुलाई मुक्त गरे पश्चात बालबालिकाहरुलाई विद्यालयमा अध्ययनका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक सहयोग एकपटकमा वढीमा रु.५,०००। (अक्षेरेपि रु पाँच हजार मात्र ।) र परिवारका लागि आयआर्जन सहयोगका लागि एकपटकमा वढीमा रु.१५,०००। (अक्षेरेपि रु पन्ध्र हजार मात्र ।) सहयोग गर्न सकिने र उक्त सहयोग आवश्यकतामा आधारीत भई वडा समितिले गर्न सक्नेछ ।

४.९ बाल श्रमि अन्त्यका लागि वडा वा उपमहानगरपालिकाले सरोकारवालाहरु विद्यालय,रोजगारदाता, परिवार,बालश्रम हुन सक्ने संभावित क्षेत्र, नागरिक समाज, स्थानीय गैर सरकारी संघसंस्थाहरुसंग समन्वय गरेको हुनुपर्ने

४.१० वडाका कुनैपनि बालबालिकाको जन्मदर्ता सम्बन्धी समस्या नभएको हुनुपर्ने ।

५. बालश्रम मुक्त वडा घोषणाका लागि वडा समितिले आवश्यकता अनुसार देहायको समिति तथा उप समिति गठन गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

५.१ मूल समितिः

नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा सबै सरोकावालहरु सदस्य रहने गरी एक मूल समिति रहन सक्नेछ । वडागत रुपमा आवश्यकता अनुसारको सदस्यहरु रहन सक्नेछन् ।

५.२ आर्थिक प्रशासन उप समितिः

सरोकारवालको छलफलबाट वडा जनप्रतिनिधिको संयोजकत्वमा आवश्यक सख्याको एक आर्थिक एवं प्रशासन उप समिति गठन हुनेछ ।

५.३ **उद्धार तथा पुनः स्थापना उप समितिः**

वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा ९ सदस्यीय एक उद्धार तथा पुनःस्थापना उप समिति गठन हुनेछ ।

५.३.१ वडा अध्यक्षः संयोजक।

५.३.२ ईलाका प्रशासन कार्यालयः सदस्य

५.३.३ ईलाका प्रहरी कार्यालयः सदस्य

५.३.४ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका जनस्वास्थ्य प्रवद्र्धन शाखा प्रतिनिधिः सदस्य

५.३.५ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका शिक्षायुवा तथा खेलकुद महाशाखाः सदस्य

५.३.६ पत्रकार महासंघ प्रतिनिधिः सदस्य

५.३.७ बाल संजाल प्रतिनिधिः सदस्य

५.३.८ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सामाजिक विकास महाशाखाः सदस्य

५.३.९ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखाः सदस्य सचिव ।

५.४ **प्रचार प्रसार उप समितिः**

समग्र कार्यक्रमको प्रचार प्रसारका लागि पत्रकारमहासंघको संयोजकत्वमा आवशयक संख्या अनुसारको एक प्रचार प्रसार उप समिति गठन हुनेछ।

५.५ **कार्य दल गठनः**

गठन भएका सबै उपसमितिहरुले हासील गरेका प्रगतिलाई दस्तावेजीकरण प्रतिवेदनका लागि निम्नानुसारका १३ सदस्यीय एक कार्यदल गठन हुनेछ ।

५.५.१ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका उप प्रमुखः संयोजक

५.५.२ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्वन्धित वडा अध्यक्षः सह संयोजक

५.५.३ तुलसीपुर ईलाका प्रहरी कार्यालय अधिकृत प्रतिनिधिः सदस्य

५.५.४ तुलसीपुर ईलाका प्रशासन कार्यालय अधिकृत प्रतिनिधिः सदस्य

५.५.५ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका शिक्षा महाशाखाः सदस्य

५.५.६ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका स्वास्थ्य महाशाखाः सदस्य

५.५.७ उच्च वार प्रतिनिधिः सदस्य

५.५.८ पत्रकार महासंघः सदस्य

५.५.९ तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिका सामाजिक विकास समिति संयोजकः सदस्य

५.५.१० वडास्तरीय वाल संजाल प्रतिनिधिः सदस्य

५.५.११ वडास्तरीय युवा संजाल प्रतिनिधिः सदस्य

५.५.१२ नवजागरण महिला तथा बाल संरक्षण केन्द्र प्रतिनिधिः सदस्य

५.५.१३ महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास महाशाखाः सदस्य सचिव

५.६ **कार्यदलको काम कर्तब्य र अधिकारः**

५.६.१ घोषणा कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित गर्न कार्ययोजना निर्माण गरि कार्यान्वयनमा जोड गर्ने ।

५.६.२ विभिन्न उपसमितिहरुले गरेको निर्णयलाई अनुमोदन गरि मूल समितिमा जानकारी गराउने।

५.६.३ कार्यक्रम संचालनमा आई पर्ने समस्याहरुको समाधान गर्नृ आवश्यक सहयोग गर्ने ।

६. मूल समिति र उपसमितिहरुको काम कर्तव्य र अधिकारः मूलसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

६.१.१ अन्तरगतका उप समितिहरुलाई बाल उद्धार तथा पुनः स्थापना गर्नकालागि सघाउ पुर्याउने ।

६.१.२ अन्तरगतका उप समितिहरुले हासील गरेका प्रगतिहरुलाई प्रमाणित गर्ने ।

६.१.३ कार्य सम्पादनमा कुनै समस्या आएमा आवश्यक निर्देशन,समन्वय र सहयोग जुटाउने ।

६.१.४ समग्र कार्यको अपनत्व ग्रहण गर्ने ।

६.२ **उप समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः**

६.२.१अन्तर्गत गठित भएका उपसमितिले आफ्नो बिषयगत सवालको पहिचान गर्ने ।

६.२.२ सवालहरुको संबोधन गर्न स्रोत, साधनको प्रयोग र व्यबस्थापन गर्ने ।

६.२.३ बैठक बसी निर्णयगर्ने र निर्णयलाई कार्यान्वयनका लागि कार्यदलमा पठाउने ।

७. घोषणा सभा एवं कार्य सम्पन्नता

उद्देश्य अनुसार कार्य सम्पादन मुल्यांकनको आधारमा कार्य दलको सिफारिको आधारमा वा नगर कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा वडाले सरोकारवालाहरुको सहभागीतामा वडालाई बालश्रम मुक्त वडा घोषणा गर्न सक्नेछ ।

८. दिगोपनाः

वडालाई बालश्रम मूक्त घोषणा पश्चात परिवारमा पुनस्थापना भएका बालबालिकाहरुलाई एक वर्ष सम्म शिक्षामा सहयोग र गरिव परिवारलाई आयआर्जनमा सहयोग गरिनेछ । घोषणा भएको क्षेत्रमा नियमित अनुगमन गरिनेछ र वडा भित्र रहेका सबै टोल संस्थालाई कुनै पनि घर परिवार सदस्यहरुले बालश्रम प्रयोग आफैले गर्न र अरुलाई बालश्रम गर्न पठाउने कार्य रोक्न लगाइनेछ । यस्को प्रभावकारि कार्यान्वयनबाट कार्यक्रमको दिगोपना रहनेछ ।

९. वचाउ तथा खारेजी

यो बालश्रम मुक्त वडा तथा नगर घोषणाका लागि कार्य संचालन कार्यविधि २०७६ संघिय वा प्रदेश कानुनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म खारेज हुनेछ ।

१०. बालश्रममुक्त उपमहानगरपालिका घोषणा

यस उपमहानगरपालिकाका सबै वडाहरु बालश्रम मुक्त घोषणा भएमा उपमहानगरपालिकालाई बालश्रम मुक्त घोषणा गरीनेछ ।

विद्यालय शिक्षक, कर्मचारी र बाल विकास शिक्षक सरुवा तथा करारमा गरिने नियुक्तीलाई व्यवस्थीत गर्न बनेको कार्यबिधि– २०७६

पारित मितिः-२०७६।११।५

प्रस्तावना

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका द्वारा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिका ले शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट प्रक्रियालाइ निष्पक्ष, पारदर्शी र व्यवस्थीत गर्न "विद्यालय शिक्षक, कर्मचारी र बाल विकास शिक्षक सरुवा तथा करारमा गरिने नियुक्ती लाई व्यवस्थीत गर्न बनेको कार्यबिधि – २०७६" जारी गरेको छ ।

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यबिधिको नाम "विद्यालय शिक्षक, कर्मचारी र बाल विकास शिक्षक सरुवा तथा करारमा गरिने नियुक्ती लाई व्यवस्थीत गर्न बनेको कार्यबिधि २०७६ –" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यबिधि तुसलीपुर उपमहानगरपालका क्षेत्रधर लागु हुनेछ ।

(ग) यो कार्यबिधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२ परिभाषाः

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमाः

(क) "कार्यबिधि भन्नाले" "विद्यालय शिक्षक, कर्मचारी र बाल विकास शिक्षक सरुवा तथा करारमा गरिने नियुक्ती लाई व्यवस्थीत गर्न बनेको कार्यबिधि -२०७६" बुझिनेछ ।

(ख) "कार्यपालिका भन्नाले" तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिका बुझिनेछ ।

(ग) "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय दाङ लाइ बुझिनेछ ।

(घ) "विद्यालय" भन्नाले प्रचलित नियम कानुन बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको रुपमा अनुमति तथा स्वीकृती प्राप्त विद्यालय बुझिनेछ ।

(ङ) "शिक्षक" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा माध्यमिक तह, निम्न माध्यमिक तह, प्राथमिक तह मा स्थायी, करार तथा राहत दरबन्दी नियुक्ती भएको शिक्षक बुझिनेछ । यसले साबिकको उच्च माध्यमिक तहको राहत तथा अनुदान कोटा (माध्यमिक द्वितीय श्रेणी) र शिक्षण सिकाइ सहयोग अनुदानको एकमुष्ठ रकमबाट तलव खानेगरि नियुक्त शिक्षक समेतलाइ जनाउनेछ ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले विद्यालयमा लेखा तथा प्रशासनिक र विद्यालय सहयोगी को रुपमा नियुक्त भइ कार्यरत कर्मचारी बुझिनेछ ।

(छ) "बाल विकास शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा बाल विकास शिक्षकको रुपमा नियुक्त भइ कार्यरत शिक्षकलाई बुझिनेछ । यसलाइ सहयोगी कार्यकर्ता भनी सम्बोधन गर्न पनि सकिने छ ।

(ज) "नगर स्तरीय शिक्षक छनौट समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ परिच्छेद ७ को दफा ३४ (२) बमोजिम गठित तुलसीपुर उपमहानगरपालिका तथा शिक्षा महाशाखामा सचिवालय रहेको शिक्षक छनौट समिति बुझिनेछ ।

(झ) "विद्यालय शिक्षक छनौट समिति" भन्नाले प्रचलित ऐन नियम अनुसार गठित/विद्यालयमा रहेका शिक्षक छनौट समितिलाइ बुझिनेछ ।

(ञ) "अधिकृत" भन्नले संघिय सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारमा कार्यरत स्थायी अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाइ बुझिनेछ । यसले नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढि स्वामित्वमा संचालित संघ संस्थामा कार्यरत छैटौं तह वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा कार्यरत कर्मचारीलाइ समेत जनाउने छ ।

(ट) "रोष्टर शिक्षक" भन्नाले दाङ जिल्ला भित्र रहेका माध्यमिक तहका कम्तीमा पाँच बर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा कार्यरत स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण शिक्षकलाइ जनाउनेछ । यसले बिश्वविद्यालय वा सो अन्तरगतका आङगीक क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी उपध्यापक वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा रहेका प्राध्यापकलाइ समेत जनाउनेछ ।

३ नगर शिक्षक छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) प्रत्येक विद्यालयमा रहेका बिद्याल व्यवस्थापन समितिले रिक्त रहेका शिक्षक पदलाइ अर्को पालिका वा जिल्ला बाट सरुवा गरी ल्याउने हो ? अथवा करारमा नियुक्ती गर्नु पर्ने हो ? उक्त बिषयको निर्णय सहित शिक्षा महाशाखामा निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

(ख) शिक्षा महाशाखाले आफ्नो अभिलेखमा बिषयगत बिवरण समेत भिडाइ उपयुक्त देखिए बिज्ञापन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने छ ।

(ग) यसरी शिक्षा महाशखाबाट अनुमति प्राप्त गरेको विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना गरि उम्मेदवारहरुको दरखास्त आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(घ) सम्बन्धित विद्यालयले शिक्षक पदका उम्मेदवारहरुको दरखास्त फाराम दर्ता गरि तोकिएको शुल्क समेत दाखिला गराउनुपर्ने छ ।

(ङ) दरखास्त आह्वान गरेको अन्तिम मितिले सात दिन भित्र सम्बन्धित विद्यालयले सम्पुर्ण बिबरण सहित नगर शिक्षक छनौट समितिमा प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । साथै परीक्षा दस्तुरबाट बिज्ञापन खर्च कटाइ बाकी रकम नगर परीक्षा समितिको खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(च) परिच्छेद ३ को (ङ) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक सेवा आयोग बाट जारी गरिएको करार सूचिमा उल्लेख भएका उम्मेदवारहरुले दरखास्त दिएमा माथिल्लो योग्यता क्रमको उम्मेदवारलाइ विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वतः करारमा नियुक्त गर्नुपर्ने छ ।

४ परीक्षा सम्बन्धी व्यबस्थाः

(क) विद्यालयबाट प्रप्त बिवरणका आधारमा नगर शिक्षक छनौट समितिले परीक्षा मिति तोक्ने छ ।

(ख) परीक्षामा खटिने बिज्ञहरुलाइ परीक्षा हुने दिन बिहान मात्र छिटो साधनद्वारा सूचना गरि काममा खटाइनेछ । तर अर्को जिल्ला वा पालिका बाट बिज्ञको व्यवस्था गर्नु परेमा अघिल्लो दिन सूचना गर्न सकिनेछ ।

(ग) प्रश्न पत्र निर्माण, मोडरेशन, परीक्षा संचालन र नतिजा प्रकाशन सकेसम्म सोही दिनमा गरिसक्नुपर्ने छ ।

(घ) परीक्षाको पाठ्यक्रम, उम्मेदवारको शैक्षिक तथा अन्य योग्यताहरु र शिक्षक अध्यापन अनुमति पत्र सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षक सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) परीक्षालाइ बिश्वसनिय, पारदर्शी र प्रतिष्पर्धात्मक बनाइनेछ ।

(च) परीक्षालाइ स्तरयुक्त बनाउन उत्तरपुस्तीकालाइ कोड र डिकोड गर्नुपर्ने छ ।

(छ) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भए लगतै शिक्षा महाशाखाले सरुवाको हकमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइलाइ सिफारिस गर्नेछ । साथै करारमा शिक्षक नियुक्त गर्ने बिज्ञापन भएमा संम्बन्धीत विद्यालयलाइ सिफारिस गर्ने छ।

५ अन्य व्यवस्थाः

(क) रोष्टर शिक्षक र अधिकृत कर्मचारीहरु सकेसम्म जिल्ला भित्रबाटै व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(ख) रोष्टर शिक्षक वा अधिकृत विषय विज्ञको रुपमा कार्य गर्दा निजले परीक्षाको मर्यादा र गोपनियतालाइ पहिलो प्राथमिकतामा राख्नुपर्नेछ ।

(ग) बियय बिज्ञबाट मात्र प्रश्न पत्र निर्माण, कपि परीक्षण र अन्तरवार्ता संचालन गर्नुपर्ने छ ।

(घ) परीक्षा संबन्धी कार्यको गोपनियता र परीक्षा संचालन सम्बन्धी कुनै पनि बिषय बस्तु परीक्षार्थी वा अन्य कसैलाइ परीक्षा संचालनका बखत वा त्यस भन्दा पहिले परीक्षामा खटिने बिज्ञ वा सम्बन्धित व्यक्तीले भन्नु वा संकेत गर्न पाइनेछैन ।

(ङ) परीक्षा संचालन सम्बन्धमा गर्न हुने र गर्न नहुने भनी प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएको हुदा सोको जिम्वेवार बिषय बिज्ञ नै हुनुपर्नेछ ।

(च) परीक्षा सञ्चालन हुनु अघि र परीक्षाको नतिजा प्रकाशन नभयसम्म नगर प्रमख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सम्बन्धित विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले उक्त कार्यको निरीक्षण, अनुगमन र अवलोकन गर्न सक्नेछन् ।

६. कर्मचारी तथा बाल विकास शिक्षक सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कर्मचारी तथा बाल विकास शिक्षकलाइ करारमा नियुक्ती गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य बिधि स्वय विद्यालयले निर्माण गरी तत्कालिन जिल्ला शिक्षा कार्यालय बाट गराउने परम्परालाइ कायमै राख्दै तत्कालिन जिल्ला शिक्षा कार्यालयको स्थानमा नगर शिक्षा महाशाखाबाट गराउनुपर्ने छ ।

(ख) स्वीकृत कार्यबिधि बमोजिम बाल विकास शिक्षक वा कर्मचारीको छनौटका लागि विद्यालयको शिक्षक छनौट समितले पन्ध्र दिने सूचना प्रकाशन गर्ने, लिखित वा अन्तरवार्ता दुवै परीक्षा संचालन गरि उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने व्यक्तीलाइ सिफारिस गरिनेछ ।

७. शिक्षक तथा कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) परीक्षा लिइ सफल उम्मेद्वारलाइ सरुवा सिफारिस गर्ने यस कार्य बिधिमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै पनि रिक्त स्थानमा शिक्षक अथवा कर्मचारीलाइ देहायको अवस्थामा सरुवा गर्न सकिने छ।

१) नगर भित्रको कुनै पनि रिक्त स्थानमा नगर भित्रबाट शिक्षकको सरुवा नगर शिक्षा समितिले गर्न सक्नेछ।

२) बाल विकास शिक्षक लाइ पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गर्न सकिने छ ।

३) एकमुष्ट शिक्षण सिकाइ अनुदान कोटामा कार्यरत शिक्षकको सरुवा हुने छैन ।

४) माध्यमिक र निम्न माध्यमिक शिक्षकको हकमा बिषय मिलाएर मात्र रिक्त स्थानमा सरुवा गर्न सकिने छ।

५) दरबन्दी र राहत शिक्षकका बिचमा पारस्परिक सरुवा हुने छैन ।

६) विद्यालयमा कक्षा स्थगन वा मर्ज भइ बढी भएमा बाल विकास शिक्षक वा कर्मचारीलाइ दरबन्दी सहित शिक्षा समितिले स्थानान्तरण गर्न सक्नेछ ।

७) पालिका भित्र शिक्षकको सरुवा गर्दा सरुवा भइ आउने र सरुवा भइ जाने विद्यालयका प्रधानाध्यापक द्वारा सम्बन्धित शिक्षकले पढाउनुपर्ने बिषय र रुचिका क्षेत्रहरुका बारेमा महाशाखालाइ सूचना गर्नु पर्ने छ ।

८) प्रधानाध्यापक सँगको समन्वयका आधारमा शिक्षकको स्थानान्तरण शिक्षा समितिले गरी संबन्धीत निकायमा अभिलेखिकरणका लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

९) यस पालिका भित्र दुइ वा दुइ भन्दा बढी शिक्षकहरुले पारस्परीक सरुवाका लागि सम्बन्धित प्रधानाध्यापकको सहमति सहित शिक्षा महाशाखामा निवेदन गरेमा निवेदकहरुको तह तथा बिषय र दरबन्दी समेत मिलेको अवस्थामा शिक्षा समितिले निजहरुको सरुवा गर्न सक्नेछ ।

८. खारेजी र बचाउः

(क) यो कार्य बिधि जारी हुनु पुर्व यस सँग सम्बन्धित भए गरेका कार्यहरु तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ र यस कार्य बिधि बमोजिम भए गरेका मानिनेछन ।

(ख) दरबन्दी मिलान, कक्षा स्थगन, विद्यालय समायोजन वा मर्ज सँग सम्बन्धित शिक्षकको सरुवा, पदस्थापन कार्य सोही कार्यबिधि बमोजिम हुनेछ ।

(ग) यस कार्य बिधिमा भएका प्रावधानहरु बाहेकको अवस्थामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक समिति गठन प्रकृया र काम, कर्तव्य तथा अधिकार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाद्धारा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाले " विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक समिति गठन प्रकृया र काम, कर्तव्य तथा अधिकार सम्वन्धी कार्यविधि २०७६" जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम " विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक समिति गठन प्रकृया र काम, कर्तव्य तथा अधिकार सम्वन्धी कार्यविधि २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) "कार्यविधि "भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको" विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक समिति गठन प्रकृया र काम, कर्तव्य तथा अधिकार सम्वन्धी कार्यविधि २०७६ "कार्यविधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका "भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका "भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख "भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको अध्यक्ष र नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पछ ।

(ङ)" धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्ने छैठौ,सातौ र आठौ तहको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) अभिभावक भन्नाले विद्यालयमा नियमित अध्ययरत विद्यार्थीको अभिभावक भनि विद्यालयको अभिलेखमा जनियका ब्यक्ति लाई सम्झनुपर्छ। यसरी अभिलेखमा जनाउदा विद्यार्थीको वावु वा आमा अथवा एकाघरको वावुतर्फको हजुरवा वा हजुरआमा मध्ये कुनै एकको नाम उल्लेख हुनुपर्नेछ। साथै यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि एकाघरका एक भन्दा विद्यार्थी अध्ययनरत भएमा एक जना मात्र अभिभावकको प्रतिनिधित्व गराइनेछ।

(ज) "प्रधानाध्यापक "भन्नाले विद्यालयको प्रशासकिय तथा प्राज्ञिक प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्रमुख "भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको अध्यक्ष र नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत "भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र "भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि प्रचलित नियम बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "व्यवस्थापन समिति "भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ड) "मन्त्रालय "भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "स्थानीय शिक्षा अधिकारी "भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा महाशाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "शिक्षा महाशाखा "भन्नाले उपनगरपालिकामा रहेको शिक्षा महाशाखा लाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "नगर शिक्षा समिति "भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका द्धारा गठन भएको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(थ) "शैक्षिक गुठी "भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(द) "शैक्षिक सत्र "भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(ध) "संघीय शिक्षा ऐन "भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(न) "संस्थागत विद्यालय "भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी प्रचलित नियम बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

३. विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) यस कार्यविधि र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिः

(१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागी प्रत्येक विद्यालयमा एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ

(क) अभिभावकले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएका कम्तीमा दुई जना महिला सहित चार जना – सदस्य

(ख) नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको स्थानीय व्यक्ति एक जना – सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको सो समितिको सदस्य एक जना – सदस्य

(घ) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजिवी, शिक्षा प्रेमी, विद्यालयलाई उल्लेख्य सहयोग गरेका स्थानीय व्यक्तिहरु मध्येबाट विद्यालय ब्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एक जना महिला सहित दुईजना – सदस्य

(ङ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएको एकजना – सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको लागि अभिभावकको भेलाले उपदफा (१) को खण्ड १ (क) अनुसारका सदस्यहरु छानेको मितिले ७ दिन भित्र वि.व्य.स. को पहिलो बैठक बसी उपदफा (१) को खण्ड १ (घ) अनुसारको सदस्यहरु मनोनयन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) खण्ड (२) अनुसार सदस्य मनोनयन गरेको मितिले १५ दिन भित्र वि.व्य.स. को दोस्रो बैठक बसी उपदफा (१) को खण्ड (१) को (क) बमोजिमका सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट वि.व्य.स. अध्यक्ष छान्नु पर्नेछ ।

(४) खण्ड (३) बमोजिम बैठक बसी अध्यक्ष छनोट गर्न नसकेमा खण्ड (३) बमोजिम तोकिएको समय वितेको ५ दिन भित्र सो व्यहोरा प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन सहित पेश गर्नु पर्नेछ । सो प्रतिबेदन प्राप्त भएपछि उपरोक्त खण्ड (१) को (क) बमोजिमका सदस्यहरु मध्ये वाट नगर शिक्षा समितिले अध्यक्ष मनोनयन गर्नेछ ।

(५) प्राविधिक र व्यावसायिक विषयमा अध्यापन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्बन्धित बिषय तथा व्यवसायसंग आवद्धहरुमध्ये नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको बढीमा दुईजना थप सदस्य रहनेछन् ।

(६) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा २५% सदस्यहरु अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावकहरु रहनेछन् ।

(७) शैक्षिक गुणस्तर वृद्दि गर्न आवस्यक व्यवस्था मिलाउनुका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन स्रोतको परिचालन प्रचलित कानून अनुसार गर्ने,

(ख) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,

(ग) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा हुने महत्वपूर्ण विषयमा सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय गर्ने

(घ) विद्यालयमा कायम रहेका दरवन्दीलाई तोकिए बमोजिम बिषय परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा औचित्य सहित नगर शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने

(ङ) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(च) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(छ) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(ज) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(झ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,

(ञ) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

(ट) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा महाशाखामा लेखी पठाउने,

(ठ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

(ड) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा महाशाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा महाशाखामा पठाउने,

(ढ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ण) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(त) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(थ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(ध) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने,

(न) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(प) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(फ) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(भ) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(म) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(य) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(र) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(ल) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(व) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधिबनाई नगरशिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(श) नगरशिक्षा समिति र शिक्षा महाशाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(ष) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ढ बनाई पुरस्कृत गर्ने

(स) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने

(ह) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउन

(आ) **संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिः**

(१) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छः

(क) विद्यालयको सिफारीसमा नगर शिक्षा कार्यालयवाट मनोनित भएका व्यक्ति – अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एक जना – सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरु मध्येवाट विद्यालयले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित कम्तिमा दुईजना – सदस्य

(घ) नगर शिक्षा प्रमुखले तोकेको सो कार्यालयको एक जना प्रतिनिधि – सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएको – सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको व्यक्ति सिफारिश गर्दा सम्बन्धित विद्यालय कम्पनी अन्तरगत सञ्चालित भए कम्पनीको शेयर सदस्य मध्येबाट र सहकारी अन्तरगतबाट सञ्चालित भए सहकारीको शेयर सदस्य मध्येबाट सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(३) शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन भएका विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) संस्थागत तथा सहकारी विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिन हुनेछः–

(क) विद्यालय सञ्चालनको लागि साधन र स्रोतको प्राप्ति र परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,

(ग) अध्यापन अनुमति पत्र लिई प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पुरा गरेका व्यक्तिलाइ शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,

(घ) नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम तलव स्केलमा नघटाइ शिक्षक तथा कर्मचारीलाइ तलव दिने,

(ङ) शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना पहिल्यै आगामी शैक्षिक सत्रको लागि शुल्क प्रस्ताव गरी नगर शिक्षा महाशाखाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

(५) छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा विद्यालयको सिफारीसमा नगरशिक्षा अधिकारीले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउनसक्नेछ । तर त्यसरी पदवाट हटाउनु अघि आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका वाट बञ्चित गरिने छैन।

(६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम कर्तव्य अधिकार र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि विद्यालयको आफ्नो विनियमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) राजीनामा स्वीकृत गर्नेः व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधी हरुले राखेको दृष्किोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरुलाई जिम्मेवार बनाईनेछैन ।

(४) अभिभावकको अभिलेख राख्नेः (१) विद्यालयले शिक्षा महाशाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

४. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) प्रधानाध्यापकले नियम को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्तभएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित प्रधानाध्यापकको संयोजकत्वमा सप्रधानाध्यापक, र एक जना शिक्षक रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ । (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट गर्न आवश्यक अन्यउपसमितिहरु गठन गर्नुपर्नेछ र सम्पूर्ण शिक्षकहरु लाई आवश्यकता अनुसार जिम्मेवारी तोक्नुपर्नेछ।

(४) गठन प्रक्रियालाई ब्यवस्थित गर्न छनौट सम्वन्धि कार्यहरु सहमतिमा टुङग्याउनु पर्नेछ।

(५) यस सम्वन्धि अन्य कार्यविधि "छनौट सहयोग समिति" ले निर्धारण गरेवमोजिम हुने छ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः

(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन

समितिको सदस्य–सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य–सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्नेः

देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैनः

(क) गैर नेपाली नागरिक,

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

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ङ) निजी विद्यलयमा लगानीगरेको व्यक्ति ।

(च) एउटै वच्चालाई दुइ वटा विद्यालयमा भर्ना गरेको अभिभावक ।

६. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेः

देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ –

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक–पटक उलंघन गरेमा ।

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य–सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. शिक्षक अभिभावक समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक समिति रहनेछ । सो समितिको कार्य अवधि तीन वर्ष रहने छ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक–अभिभावक समिति कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम(२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक समितिको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।र सो समितिको अध्यक्ष अभिभावक हुनुपर्नेछ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी

अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

(घ) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र सामाजिक परीक्षण सम्पन्न गर्ने

(७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

८ विविध

१ यसमा उल्लेखित वाहेक अन्य ब्यवस्थाहरु प्रचलित कमनून बमोजिम हुनेछन्।

२ यो कार्यविधि लागूहुनुपूर्व भएका यस सम्वन्धि कार्यहरु यसैअनुरुप भएका मानिने छन्।

३ प्रचलित कानून वमोजिम गठन भएका समितिहरुको म्याद समाप्त भई नयाँ समिति गठन गर्दा यसै अनुरुप गर्नुपर्नेछ।

आर्थिक विकास समितिको काम कारवाही व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

पारित मिति २०७६/११/१२

तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले आफ्नो कारबाहीलाई थप व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गरी कार्य सम्पादनस्तर गुणात्मक बनाइ उच्चतम नतिजा प्राप्त गर्न, तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको विषयगत क्षेत्रमा विशिष्टीकृत रुपमा नीति, योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरी कार्यपालिकाको बैठकको उपलब्धिलाई अझ बृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १४ उपदफा (१) र (२) अनुसार कार्यपालिकाको मिति २०७६/११/१२ को बैठकले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

(क) यस कार्यविधिको नाम "आर्थिक विकास समितिको काम कारबाही व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७६" रहेको छ।

(ख) यो कार्य विधि तुलसीपुर उप महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) 'प्रमुख' भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।

(ख) 'उप प्रमुख' भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(घ) 'नगर कार्यपालिका' भन्नाले तलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) 'उपमहानगरपालिका' भन्नाले तलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) 'आर्थिक विकास समिति' भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) 'संयोजक' भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

(ज) 'सदस्य सचिव' भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।

(झ) 'नगर सभा' भन्नाले तलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) 'सदस्य' भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ट) महाशाखा/शाखा भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको शाखा/ महाशाखा सम्झनु पर्दछ

परिच्छेद २

आर्थिक विकास समिति:-

३. तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम देहाय अनुसारको एक आर्थिक विकास समिति रहने छ ।

(क) कार्यपालिकाले तोकेको वडा अध्यक्ष	संयोजक
(ख) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार तोकिएका १ जना	सदस्य
(ग) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार तोकिएको १ जना	सदस्य सचिव

परिच्छेद ३

४. आर्थिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लिखित कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना, रोयल्टी तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ९ अन्तर्गत उल्लिखित वित्तीय अधिकार क्षेत्रभित्रका कर, दस्तुर, शुल्क लगाउने, उठाउने र राजस्वको समुचित उपयोग गर्न स्थानीय सरकारको रूपमा तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले नगरसभा तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नुपर्ने ऐन, नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्डहरूको पहिचान गरी विधायन समितिलाई पत्राचार गर्ने तथा राजस्व सम्बद्ध नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(ख) स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

समितिसँग समन्वयमा रही आवश्यक सूचना, विबरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराई बजेट, नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।

(ग) स्थानीय संचित कोषमा रहने रकमहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग, सुझाव उपलब्ध गराउने ।

(घ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका करदाताहरूको पहिचान गर्ने, सबै करदातालाई करको दायरामा ल्याउने र कर प्रशासनलाई सरल, सहज र पारदर्शी बनाई करदातामैत्री कार्यालयको रूपमा विकास गर्न आवश्यक नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय प्रबन्धको लागि अध्ययन अनुसन्धान गरी उपयुक्त विधि, प्रकृया र प्रणालीको सिफारिस गर्ने । राजस्व व्यवस्थापनका विषयमा गर्नुपर्ने सुधारका पक्षहरूका सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

(ङ) प्रचलित कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयन सम्बन्धित महाशाखा, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा भए/नभएको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाइसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविबरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(च) सबै करदाताहरूको विवरणलाई अध्यावधिक राखी सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट कर संकलन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध महाशाखासँग सहयोग एंव समन्वय गर्ने ।

(छ) कार्यपालिकाले तोकि दिएको सिमा सम्मका प्रशासनिक लगायतका खर्च तथा राजस्व र दस्तुर छुटका सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

(ज) समितिले आफ्नो कामकारबाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

(झ) अन्य काम कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने ।

४. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः

परिच्छेद ४

समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) समितिको बैठक संयोजकको आदेशानुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(ग) सदस्य सचिवले संयोजकसँग समन्वय गरी बैठक बस्ने मिति, स्थान र कार्यसूची तय गर्नुपर्नेछ ।

(घ) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ

(ङ) समितिमा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(च) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(छ) समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा समितिको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(ज) समितिको बैठकमा छलफल गरि आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउनु भनि गरिएका तोक आदेश को तुरुन्त कार्यवाही अघि बढाउनु पर्नेछ ।

(झ) समितिको बैठक नबसेको कारण शाखा तथा महाशाखाको नियमित काम कारबाही रोकिने अवस्था सिर्जना हुन नदिने गरि व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।

(ञ) समितको बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

(ट) आन्तरिक श्रोतबाट व्योहर्ने गरी समितिको बैठक भत्ता अर्थ मन्त्रालयको खर्च निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ५

५. समितिको प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) समितिले गरेका काम कारबाही, सिफारिस तथा प्रतिवेदनहरू सम्बन्धमा प्रत्येक ४/४ महिनाको चौमासिक प्रतिवेदन तथा बार्षिक प्रतिवेदन प्रमुखमार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सुझाव निर्देशन पालना गर्नुपर्ने:- कार्यपालिकाले दिएका सुझाव तथा निर्देशनहरू समितिले अनिवार्य रुपमा पालन गर्नुपर्नेछ।

(ग) कर्मचारीले सहयोग गर्नु पर्ने :- तुलसीपुर उप महानगरपालिकामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूले समितिको काम कारबाहीमा आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(घ) उप-समिति गठन गर्न सकिने:- समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा विस्तृत अध्ययन विश्लेषण गर्न बढीमा ३ सदस्यीय उपसमिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

६. बचाउ : यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अगाडी यस कार्यालयबाट गरिएका सम्पूर्ण आर्थिक विकास सम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधि तथा क्रियाकलाप यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

नगर तथा वडास्तरीय विद्यालय अनुदान कार्यविधि २०७६

प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०९।१७

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाद्धारा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाले "नगर तथा वडास्तरीय विद्यालय अनुदान कार्यविधि २०७६" जारी गरेको छ ।

प्रस्ताबनाः यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले नगर कार्यपालिका र वडा समितिहरुबाट सामुदायिक विद्यालयहरुमा आन्तरकि राजश्व तर्फको स्रोतबाट गरिने लगानी र बजेटमा एकरुपता कायम गर्न तथा सार्वजनीक खरिद ऐन नियमको परिपालन गरि पारदर्शी रुपबाट खर्च गर्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि तयार परिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यी कार्यबिधिको नाम "नगर तथा वडास्तरीय विद्यालय अनुदान कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ । (३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले "नगर तथा वडास्तरीय विद्यालय अनुदान कार्यविधि २०७६" लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "वडा समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहा नगरपालिका भित्रका १९ वटै वडा समितिहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्ने छैठौ, सातौ र आठौ तहको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले विद्यालयको प्रशासकिय तथा प्राज्ञिक प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(छ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विद्यालयको रेखदेख, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ,

(ज) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(झ) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा महाशाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "शिक्षा महाशाखा" भन्नाले उपनगरपालिकामा रहेको शिक्षा महाशाखा लाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "नगर शिक्षा समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका द्वारा गठन भएको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "स्वयम सेवक शिक्षक" भन्नाले यस कार्यबिधि लागु हुनु अघि वा पछि नगरपालिकाको अनुदानबाट पारिश्रमिक पाउनेगरि विद्यालयले करार नियुक्त गरेको शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले टिचफर नेपालको प्रज्ञार्थी शिक्षक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

३. उपमहानगरपालिका तथा वडा समितिले विद्यालयलाई प्रदानगरिने अनुदानका क्षेत्रहरुः

३. क) मानवीय शंसाधान :

१) उपमहानगरपालिका अन्तरगतका समुदायिक विद्यालयहरुमा अत्यधिक बिद्यार्थी संख्या र न्यून शिक्षक भएका आधारभूत विद्यालय कक्षा ६ देखी ८ र माध्यमिक विद्यालय कक्षा ९-१२ का अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा स्वयं सेवक शिक्षक व्यवस्था गर्न नगर कार्यपालिका तथा वडा समितिले बढीमा एक आर्थीक बर्षका लागि थप अनुदान दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम स्वयम सेवक शिक्षकको सेवा सुविधा नगरकार्यपालिका वा सम्बन्धित वडा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३) स्वयमसेवक शिक्षकलाई सम्बन्धित विद्यालयले बढीका १ बर्षका लागि सेवा करार गर्न सक्नेछ ।

४) टिचफर नेपालबाट प्राप्त प्रज्ञार्थी शिक्षकहरुको पारिश्रमिक र अन्य सुविधाहरु यस नगरपालिका र टिच फर नेपालको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

३. ख) भौतिक संरचना :

१) नगर कार्यपालिका तथा वडा समितिले नयाँ विद्यायल भवन र शौचालय निर्माणका लागि आवश्यक बजेट बिनियोजन गर्न

सक्नेछन् ।

२) उपदफा १ बमोजिम विनियोजित बजेटबाट विद्यालय भवन तथा शौचालय निर्माण गर्दा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको ड्रईङडिजाईन र मापदण्डका आधारमा निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

३. यसरी बजेट बिनियोजन गर्दा संघिय र प्रदेशको बजेट सिमामा नबढाइ आन्तरीक बजेट व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

४. जुनसुकै विद्यालयलाई बजेट बिनियोजन गर्दा विद्यार्थी संख्या, मर्ज वा कक्षा स्थगनमा परे नपरको र नगर शिक्षा गुरुयोजनामा रहे नरहेको समेत शिक्षा महाशाखाबाट सुनिश्चित गर्नु पर्ने छ ।

३. ग) मर्मत संभार :

१) सामुदायिक विद्यालयको प्लाइउडको फल्ससिलिङ, फर्निचर, घेरबार, खेलमैदान, जस्ता पक्षको मर्मत संभारका लागि नगर कार्यपालिका तथा वडा समितिले बजेट बिनियोजन गर्न सक्नेछन ।

२) सामुदायिक विद्यालयले उपदफा १ बमोजिमको कार्य गर्नका लागि वि.व्य.स. को निर्णय सहित वडा कार्यालय तथा शिक्षा महाशाखामा प्रस्ताब पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) दफा २ बमोजिमको प्रस्ताब माथि नगर शिक्षा समिति, शिक्षा महाशाखा तथा वडा समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी प्राथमिकताका आधारमा प्रस्ताब स्वीकृत गर्न सक्ने छन ।

४) दफा ३ बमोजिम बिनियोजित बजेट बिनियोजन गर्दा प्राविधिक बाट स्थलगत अध्ययन गराइ लागत ईष्टिमेट स्वीकृति गराएको हुनुपर्ने छ ।

३.घ) अतिरिक्त कृयाकलाप :

१) सामुदायिक विद्यालयले शैक्षिक पात्रोमा उल्लेख भए बमोजिम नियमित रुपमा अतिरिक्त कृयाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

२) वडा समितिले वडा स्तरीय र नगर कार्यपालिकाले नगर स्तरीय अतिरिक्त कृयाकलाप सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक बजेट बिनियोजन गर्न सक्नेछन ।

३) उत्कृष्ट नवप्रतिभा भएका विद्यार्थीहरुको प्रतिभा / खोज अनुसन्धनात्मक कार्यलाई प्रोत्साहन र जगेर्ना गर्नका लागि वडा समिति तथा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक बजेट बिनियोजन गर्न सक्ने छन ।

३. ङ) शैक्षिक भ्रमण :

१) सामुदायिक विद्यालहरुको निर्धारित पाठ्यक्रम र विषयवस्तुले तोकेको उद्देश्यलाई थप टेवा पुर्‍याउनका लागि अध्ययन भ्रमणमा जादा बिद्यार्थीहरुका लागि वडा समितिले केही आर्थिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

३.च) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा :

१) कुनै सामुदायिक विद्यालयले CTEVT, र शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट अनुमति लिई प्राविधिक तथा व्यावसायिक कक्षा सञ्चालन भई सकेका विद्यालयलाई सक्षम बनाउनका लागि पहिलो एक पटकका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक बजेट बिनियोजन गर्न सक्नेछ ।

२) प्राविधिक तथा व्यावसायीक कक्षा सञ्चालन भएका विद्यालयहरुमा नगरपालिकाले गरिब, जेहेन्दार र समावेशी नीति अनुसार छात्रवृती उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

३) छोटो समयको जीवन उपयोगी सीप मुलक तालिम सञ्चालनका लागि वडा समिति र नगर कार्यपालिकाले थप लगनी गर्न सक्नेछन् ।

४) प्राविधिक तथा व्यावसायीक तालिम सञ्चालन गरीरहेका संघसंस्थाहरुसंग वडा समिति र नगर कार्यपालिकाले साझेदारीमा लगानी गर्न सक्नेछन् ।

३. छ) अपाङ्ग / सडक / अनाथ विद्यार्थी :

१) अपाङ्ग/सडक/अनाथ बालबालिकाहरुलाई निःशुल्क एबम् आवासीय आधारभूत शिक्षा उपलब्ध गराउनका लागि वडा समिति तथा नगर कार्यपालिकाले बजेट व्यवस्था गर्न सक्नेछन् ।

३. ज) छात्रवृत्ति :

१) नगर कार्यपालिका तथा वडा समितिले सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत बिद्यार्थीलाइ निश्चित मापदण्डको आधारमा छात्रवृत्ति वितरण गर्न सक्नेछन ।

२) यस नगरपालिका भित्र सञ्चालीत स्नातक तहमा अध्ययनरत गरिव, जेहेन्दार तथा समावेशी सिद्धान्तका आधारमा छात्रवृती प्रदान गर्न सक्नेछन् ।

३) छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा संघीय, प्रदेश सरकार तथा अन्य संघ संस्थाबाट छात्रवृति प्राप्त भएको हो होइन यकिन गरि दोहोरो नपर्नेगरि मात्र प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

४) उपदफा १, २ र ३ बमोजिमको कार्य गर्दा सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

५) छात्रवृति प्रदान गर्दा यस पालिकाद्धारा बनाइएको छात्रवृति सम्बन्धी कार्यविधिलाइ पालना गर्नु पर्नेछ।

३. झ) अनौपचारिक शिक्षा :

१) नगरपालिका तथा वडाहरुलाई पूर्ण साक्षर बनाउनका लागि नगर कार्यपालिका तथा वडा समितिले बजेट विनियोजन गर्न सक्नेछ ।

२) विद्यालय उमेर समुहका आधारभूत शिक्षाबाट बञ्चित बालबालिकालाई अनौपचारिक शिक्षाको माध्यमबाट आधाभूत शिक्षा पुरा गराउन आवस्यक बजेट बिनियोजन गर्न सक्नेछ ।

३. ञ) कक्षाकोठा :

१) सामुदायिक विद्यालयका कक्षाकोठाहरु फराकिलो, सजिलै प्रकाश र हावा छिर्नसक्ने भेन्टिलेशन युक्त इयाल ढोका भएको, सिकारुमत्री/बालमैत्री / अपाङ्गमत्री तथा बालबालिकाको उमेर/तह अनुसारको फर्निचर/डेक्सबेञ्चको व्यवस्था भएको, शैक्षिक सामग्री तथा बुक कर्नरको व्यबस्था भएको हुनु पर्ने भनि शिक्षा नीतिमा उल्लेख भए अनुसार व्यवस्थापन हुन नसकेका विद्यालयमा वडा तथा नगरपालिकाले आवश्यक बजेट विनियोजन गर्न सक्नेछन् ।

ट) पिउने पानी :

१) सामुदायिक विद्यालयले शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्थपन गर्नका लागि वडा समिति तथा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक बजेट बिनियोजन गर्न सक्नेछन् ।

२) उपदफा १ बमोजिमको व्यवस्थापन गर्दा RO/UV जस्ता नयाँ प्रविधियुक्त फिल्टर जडान गर्नु पर्नेछ।

३.ठ) प्रयोगशाला, सुरक्षा, क्यान्टिन, हरियाली :

१) नगर कार्यपालिका तथा वडा समितिले सामुदायिक विद्यालयमा प्रयोगशाला, सुरक्षा, इलेक्ट्रोनिक हाजिरी, सी सी क्यामरा, क्यान्टिन, हरीयाली बाताबरण निर्माणका लागि आवश्यक बजेट बिनियोजन गर्न सक्नेछन् ।

३. ड) शिक्षकको क्षमता विकास :

१) उपमहानगरपालिका तथा वडाले शिक्षकको क्षमता विकास गर्नका लागि विषयगत तालिम तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्न आवश्यक बजेट बिनियोजन गर्न सक्नेछ ।

२) सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ. हरुलाई मासिक बैठक मार्फत संघ, प्रदेश र नगरपालिकाको शैक्षिक कार्यक्रमका बारेमा निर्देशित गर्न सक्ने छ ।

४) विविध :

१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गर्दा वडा समिति र नगर कार्यपालिकाबाट दोहोरो नपर्ने गरी गरिनेछ।

२) यस कार्यविधि अनुसार कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियम पालना गर्नु पर्नेछ ।

३) यस कार्यविधि अनुसार कार्य गर्दा वि.व्य.स. को निर्णय सहित विद्यालयले कार्यक्रम प्रस्तावना पेश गर्नु पर्नेछ ।

४) प्राविधिक लागत इस्टिमेट र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा मात्र बजेट बिनियोजन गर्न सकिनेछ ।

५) विगतका बर्षहरु देखि सञ्चालित विद्यालय सहयोग कार्यक्रम (१७ वटा) लाई निरन्तरता दिनको लागि नगर पालिकाले बजेटको व्यवस्था गरिने छ ।

६) शिक्षा महाशाखाका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि बिनियोजित बजेट यसै कार्यविधिद्वारा खर्च गरिने छ।

६) खारेजी र बचाउ :

१) यस कार्य विधि निर्माण हुनुपूर्व यस सँग सम्बन्धित भए गरेका कार्यहरु यसै बमोजिम भएको मानिने छ ।

एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना :

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र खासगरी स्वास्थ्य सेवाको पहुँचबाट टाढा रहेका बासिन्दालाई स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ पहुँच पुरयाउनका लागि एम्बुलेन्स सेवा संचालनलाई पारदशी, सरल, भरपर्दो, दिगो एवं प्रभावकारी रुपमा व्यवस्थित एम्बुलेन्स सेवा संचालन गरि सेवामा जनताको पहुँच बढाई सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) को अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले देहायको निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

(संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ)

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो निर्देशिकाको नाम "एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

(क)"एम्बुलेन्स" भन्नाले विरामी ओसार पसार गर्नस्विकृति प्राप्त गरेको विशेष यातायातको साधन वहान सम्झनु पर्छ र सो शब्दले एम्बुलेन्समा जडित उपकरण, चालक र परिचारिका समेतलाई जनाउछ ।

(ख) "एम्बुलेन्स जनशक्ति" भन्नाले एम्बुलेन्स सेवामा संलग्न तथा सहभागि हुने स्वास्थ्यकम र चालक सम्मान पर्छ ।

(ग) चालक" भन्नाले एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्झनु पर्छ ।

(घ) उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सेवाशुल्क भन्नाले एम्बुलेन्स प्रयोग गरेवापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने गरी समितिले तोकेको शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(च) "समिति भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित नगर एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथ अनुगमन समिति सम्झन पछ।

(छ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम स्वास्थ्य चौकीमा रहेको एम्बलन्स व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

ज) "सेवा" भन्नाले एम्बुलेन्सले बिरामीलाई दिने सम्पुर्ण सेवा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

(व्यवस्थापन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार)

(३) एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समिति :

१) तुलसीपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन हुने सबै प्रकारका एम्बुलेन्स सेवाको समुच्च व्यवस्थापन, अनुगमन तथा रेखदेखको नीतिगत व्यवस्था एम्बुलेन्स सोवामा आम नगरबासीहरुको सहज, सरल, सस्तो र प्रभावकारी पहुंच कायम गर्न देहायको पदाधिकारीहरु रहेको एक तुलसीपुर उपमहानगरपालिका स्तर एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
(ग) नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य	सदस्य
(घ) प्रतिनिधि, नेपाल रेडक्रस सोसाईटी,	सदस्य
(ङ) उद्योग वाणिज्य संघको प्रमुख	सदस्य
(च) उपमहानगरको स्वास्थ्य समिति संयोजक	सदस्य
(छ) स्वास्थ्य प्रबर्द्धन शाखा महाशाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्या मध्ये ५१% (एकाउन्न प्रतिशत) सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्नको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४.समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने ।

(ख) चालक तथा एम्बुलेन्समा काम गर्ने कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता निर्माण गरी लागू गराउने ।

(ग) यस निर्देशिका अनुसारको आचार संहिता पालन नगर्ने चालक तथा एम्बुलेन्समा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई चेतावनी दिने र आचार संहिता पालना गर्न लगाउने ।

(घ) एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाई तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) एम्बुलेन्सको निश्चित मापदण्डको आधारमा भाडा निर्धारण गर्ने

(छ) सरोकारवाला तथा अन्य सङ्घहरु बीच आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स सेवा बारे समिक्षा बैठक गर्ने ।

(ज) एम्बुलेन्स सेवाको अधिकतम सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने ।

(झ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको विशिष्टतालाई ध्यानमा राखि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक थप मापदण्ड बनाउने ।

(ञ) उपमहानगर भित्रको सम्पूर्ण एम्बुलेन्सहरुको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक : नीति निर्माण गरी लागु गर्ने, गराउने ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी समितिको सबै कार्य जिम्मेवारी भित्रका विषयहरु तथा बैठक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले एम्बुलेन्स सेवा प्रवाह स्थितिको अद्यावधिक विवरण प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तमा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्वास्थ्य चौकी स्तरिय एम्बुलेन्स संचालन तथा ब्यवस्थापन समिति

(१) स्वास्थ्य चौकीबाट संचालन हुने एम्बुलेन्स सेवाको व्यवस्थापन तथा रेखदेख गर्न देहायको पदाधिकारीहरु रहेको एक स्वास्थ्य चौकी स्तरिय एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) स्वास्थ्य चौकि रहेको वडाको वडा अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) वडामा स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने वडा सदस्य	सदस्य
(ग) नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य	सदस्य
(घ) नगर प्रमुखले तोकेको उक्त क्षेत्रको माध्यामिक विद्यालयहरु मध्येबाट प्रध्यानाध्यापक १ (एक) जना	सदस्य
(ङ) महिला स्वयंसेविका मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको १(एक) जना सदस्य	सदस्य
(च) एम्बुलेन्स संचालन हुने स्वास्थ्य संस्था प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्या मध्ये ५१% (एकाउन्न प्रतिशत) सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्नको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) स्वास्थ्य चौकी स्तरिय एम्वुलेन्स सेवा संचालन तथा ब्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने ।

(ख) चालक तथा एम्बुलेन्समा काम गर्ने कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता लागु गराउने ।

(ग) तोकिएको आचारसंहिता पालन नगर्ने चालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने ।

(घ) एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाई **तथा** व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) एम्बुलेन्स सेवा संचालन कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) एम्बुलेन्स संचालनबाट प्राप्त रकम कोषको खातामा जम्मा तथा खर्च भएको विषयमा नियमित परिक्षण गरी व्यवस्थित गर्ने ।

(छ) एम्वुलेन्सको लगबुक ब्यवस्थापन तथा अभिलेखलाई व्यवस्थित बनाउने ।

(ज) चालकले अनुसुची ४ बमोजिमको आम्दानी रसिदबाट सेवा शुल्क लिई बैक/ कोषमा दाखिला गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले एम्बुलेन्स सेवा संचालन सम्बन्धी समितिको सबै कार्य जिम्मेवारी भित्रका विषयहरु तथा बैठक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले एम्बुलेन्स सेवा प्रवाह स्थितिको अद्यावधिक विवरण प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तमा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

(एम्बुलेन्स दर्ता तथा एम्बुलेन्स सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था)

(७) एम्बुलेन्स दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी ब्यवस्था :

(१) तुलसीपुर उपमहानगर पालिका भित्र एम्बुलेन्स सेवा संचालन हुने एम्बुलेन्सहरु नगरपालिकाको स्वास्थ्य प्रबर्द्धन शाखा वा महाशाखामा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम दर्ता हुने एम्बुलेन्सहरुले अनुसूची १ बमोजिमको मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम मापदण्ड पुरा गरी उपदफा १ बमोजिम दर्ता हुने एम्बुलेन्सहरुको लागि पहिलो पटक राजश्व बापत प्रति एम्बुलेन्स रु.१०,०००/- (दश हजार) शुल्क लाग्नेछ ।

(४) उपदफा १ बमोजिम मापदण्ड पुगी दर्ता हुने एम्बुलेन्सहरुको लागि अनुसूची २ बमोजिमको दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रत्येक वर्ष उपदफा २ बमोजिम मापदण्ड पुगेको आधारमा प्रति एम्बुलेन्स रु.२०००/- (दुई हजार) शुल्क लिई नगरपालिकाको स्वास्थ्य प्रबर्द्धन शाखा वा महाशाखाले नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका एम्बुलेन्सहरु दर्ता तथा नविकरण गर्दा शुल्क लाग्ने छैन ।

(८) सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र एम्बुलेन्स सेवा संचालन गर्ने एम्बुलेन्स हरुले सेवा प्रदान गरे बापत सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट अधिकतम अनुसुची ३ मा उल्लेख भए अनुसारको रकम सेवा शुल्कको रुपमा लिन पाउनेछ । तर, निर्धारित अधिकतम शुल्क भन्दा न्युनतम शुल्क लिन वाधा पर्ने छैन ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको सेवा शुल्क दफा ३ बमोजिमको समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

(३) दफा ३ बमोजिमको समितिले समय समयमा निर्णय गरी सेवा शुल्क हेरफेर गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

(कोषको स्थापना र संचालन)

(९) कोषको स्थापना : तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका र स्वास्थ्य चौकीको मातहत, रहि संचालन हुने एम्बुलेन्सहरु दिगो रुपमा संचालन गर्नको लागि दफा ५ बमोजिमको समितिबाट संचालन हुने गरी एक कोषको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कोषको श्रोत :

(१) दफा ९ बमोजिमको कोषमा देहायका श्रोतहरुबाट रकम जम्मा हुनेछ ।

(क) एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गरे वापत प्राप्त हुने सेवा शुल्कको रकम ।

(ख) कुनै निकाय वा पक्षले प्रदान गर्ने शर्त वा निःशर्त स्वरुपको अनुदानको रकम ।

(ग) दान वा दातव्य वा चन्दा वा पुरस्कार वा सहयोग स्वरुप प्राप्त हुने रकम । उपदफा १ बमोजिम कुनै पनि स्रोतबाट रकम प्राप्त हुंदा निस्सा स्वरूप अनुसूची ४ बमोजिमको नगदी रसिद प्रयोगमा ल्याई लेखा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(११) कोषको लेखा :

(१) दफा ९ बमोजिम स्थापना हुने कोषको खाता संचालन दफा ५ बमोजिमको समितिको सदस्य सचिव र दफा ५ बमोजिमको समितिले निर्णय गरी तोकिदिएको स्वास्थ्य चौकिको सम्भव भए सम्म लेखा विषय समेत अध्ययन गरेको स्थायी कर्मचारी बाट संयुक्त रुपमा हुनेछ । लेखा सम्बन्धी विषयमा खाता संचालकहरु उत्तरदायि हुनेछन् । लेखा सम्बन्धी विषयमा

लेखा राख्ने प्रमुख दायित्व दफा ५ बमोजिमको समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ ।

(२) दफा ९ बमोजिमको कोषको रकम सार्वजनिक सूचनाको आधारमा बढी ब्याज दिने सम्भव भए सम्म "क" वर्गको वाणिज्य बैंकमा बचत खाता खोली दफा ५ बमोजिमको समितिले निर्णय गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ । "क" वर्गको वाणिज्य बैंक नभएमा क्रमश तल्लो वर्गको बैंकमा रकम जम्मा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) दफा ९ बमोजिमको कोषमा प्राप्त हुने रकमको आम्दानी वा नगदी रसिद तथा अन्य लेखा अभिलेख एवं नियन्त्रण खाता स्वास्थ्य संस्थामा राख्नु पर्नेछ ।

(४) दफा १० उपदफा १ (क) बमोजिम सेवा दिए बापत प्राप्त हुने सेवा शुल्कको रकम वापतको नगदी रसिद काटी तोकिएको बैक खातामा जम्मा गर्ने जिम्मेबारी सम्बन्धित चालक तथा एम्बुलेन्समा काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(१२) कोषको उपयोग : दफा ९ बमोजिम स्थापना हुने कोषको श्रोतमा शर्त उल्लेख भएको भए सोही शिर्षकमा खर्च गर्ने अन्यथा सबै प्राप्त आम्दानी रकम (कोष) लाई देहाय बमोजिम उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(१) पूनः एम्बुलेन्स खरिद कोष कोषमा रकम प्राप्त हुने वित्तीकै सो रकमको ४०% चालीस प्रतिशत रकम पूनः नयां एम्वुलेन्स खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र झिक्न वा खर्च गर्न मिल्ने गरी दफा ५ बमोजिमको समितिको निर्णय अनुसारको बैंकको खातामा जम्मा गरी राख्नु पर्नेछ । यो खाता बापत प्राप्त हुने व्याज पून सोही खातामा नै जम्मा गर्नु पर्नेछ अन्यत्र खर्च गर्न पाईने छैन । एम्बुलेन्स मर्मत कोष : कोषमा रकम प्राप्त हुने वित्तीकै सो रकमको २५ % (पच्चिस प्रतिशत रकम एम्बुलेन्स मर्मत गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र खर्च गर्न मिल्ने - गरी दफा ५ बमोजिमको समितिको निर्णय अनुसारको बैंकको खातामा जम्मा गरी राख्नु पर्नेछ । यो खाता वापत प्राप्त हुने ब्याज पून सोही खातामा नै जम्मा गर्नु पर्नेछ मर्मत बाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाईने छैन ।

३) प्रोत्साहन भत्ता कोष : कोषमा रकम प्राप्त हुने वित्तीकै सो रकमको १५% (पन्द्र प्रतिशत) रकम चालक तथा एम्बुलेन्समा काम गर्ने कर्मचारीहरुको लागि प्रोत्साहन भत्ता स्वरुपको प्रयोजनको लागि मात्र खर्च गर्न मिल्ने गरी दफा ५ बमोजिमको समितिको निर्णय अनुसारको बैंकको खातामा जम्मा गरी राख्नु पर्नेछ । यो खाता बापत प्राप्त हुने ब्याज पून सोही खातामा नै जम्मा गर्नु पर्नेछ प्रोत्साहन भत्ता बाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाईने छैन । कम्तिमा हरेक ६ महिनामा प्रोत्साहन भत्ता वापत यस कोषमा जम्मा भएको रकमको ७५ प्रतिशत एम्बुलेन्स चालक र २५ प्रतिशत सहयोगी कर्मचारीलाई वितरण गर्नु पर्नेछ । सहयोगी चालक नरहेको अवस्थामा उक्त २५ प्रतिशत रकम दफा १२ (१) को एम्बुलेन्स खरिद कोषमा जम्मा गर्न पर्नेछ ।

(४) संचालन खर्च कोष कोषमा रकम प्राप्त हुने वित्तीकै सो रकमको १०५ (दश प्रतिशत) रकम समितिको भत्ता लगायतको संचालन (चालू) शिर्षक वापत खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र खर्च गर्न मिल्ने गरी दफा ५ बमोजिमको समितिको निर्णय अनुसारको बैंकको खातामा जम्मा गरी राख्नु पर्नेछ । यो खाता बापत प्राप्त हुने व्याज पुन सोही खातामा नै जम्मा गर्नु पर्नेछ संचालन बाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाईने छैन । न्युनतम हरेक २ महिनामा यो खाताको रकम खर्च गर्न पाईनेछ ।

(५) आधारभूत तलब अक्षय कोष : कोषमा रकम प्राप्त हुने वित्तीकै सो रकमको १०% (दश प्रतिशत) रकम चालक तथा एम्बुलेन्समा काम गर्ने कर्मचारीहरुको लागि आधारभूत तलब प्रदान गर्ने उद्देश्यले अविनासी/ अक्षय रुपमा दफा ५ बमोजिमको समितिको निर्णय अनुसारको बैंकको खातामा जम्मा गरी राख्नु पर्नेछ । यो खातामा जम्मा हुने रकमको मूल रकम कहिल्यै पनि खर्च गर्न पाईने छैन । यो खातामा जम्मा भएको मूल रकममा प्राप्त हुने व्याजको ४० प्रतिशत पून सोही खातामा नै जम्मा गर्नु पर्नेछ र बांक ६० प्रतिशतलाई चालक तथा बएम्बुलेन्समा काम गर्ने कर्मचारीहरुको लागि आधारभूत तलब प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि खर्च गर्न सकिनेछ । यो कोष (खाता) को मूल रकम क्रमश बृद्धि हुदै जानेछ । मूल रकमले प्राप्त गरेको व्याज आम्दानीको ६० प्रतिशत मात्र खर्च गर्न पाइनेछ र ४० प्रतिशत पूनः सोही खाताको मूल रकममा क्रमश जम्मा हुदै गई कालान्तरमा यो कोष वृद्धि हुदै जानेछ । यो खातामा मूल कोष वृद्धि गर्ने उद्देश्यले अन्य कुनै तरिकाबाट समेत रकम जम्मा गर्न सकिनेछ । यस कोषमा रहने ब्याज आम्दानीको ६० प्रतिशत रकमलाई शत प्रतिशत (१००१) मानी सो को ७५ प्रतिशत एम्बुलेन्स चालकलाई र २५ प्रतिशत सहयोगी कर्मचारीलाई न्युनतम ३ महिनामा आधारभूत तलबको रुपमा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबाट सहयोगी कर्मचारी नरहेको अवस्थामा उसले प्राप्त गर्ने २५ प्रतिशत रकम दफा १२ (१) को एम्बुलेन्स खरिद कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यस

कोषबाट तलव अपग हने अवस्था सम्म तलब प्रयोजनका लागि सम्बन्धित वडा वा कुनै व्यवस्थाबाट अनुदान प्राप्त गर्न सकिनेछ । आधारभूत तलव प्रयोजनका लागि अन्य व्यवस्था दफा ५ को समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपर्युक्त कोषहरुमा रकम अपुग भएको अवस्थामा दफा ५ बमोजिमको समितिले विभिन्न निकाय वा पक्ष संग श्रोतको खोजी गरी अनुदान मागका लागि प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(११) कोषको लेखा परिक्षण : परिच्छेद ४ बमोजिम कोषको सम्पूर्ण लेखाको लेखा परिक्षण देहाय अनुसार हुनेछ ।

(१) कोष अर्न्तगत हुने आर्थिक कारोबार तथा कोष परिचालन सम्बन्धमा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाले कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नेछ । आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्दा कोषको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार तथा लेखा व्यवस्थाको अर्द्धवार्षिक रुपमा लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी सदस्य सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सदस्य सचिवले यस्तो प्रतिवेदनमा औल्याईएको कैफियतहरु अर्को आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न हुनु अगावै वा आवश्यकतानुसार तुरुन्त फछर्योट गर्नु पर्नेछ । यसरी फछर्योट भएको जानकारी निजले अर्द्धवार्षिक रुपमा प्रतिवेदन सहीत दफा ५ बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाले वार्षिक रुपमा समेत कोषको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार तथा लेखा व्यवस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गरी वार्षिक प्रतिवेदन सदस्य सचिव समक्ष पेश गरी सदस्य सचिव मार्फत दफा ५ बमोजिमको समितिमा. पेश गर्नु पर्नेछ र यसमा समितिमा छलफल गरी कुनै निर्देशन भएमा सो निर्देशन बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखा परीक्षणको आवधिक तथा वार्षिक रुपमा तयार गरिएको प्रतिवेदन महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण गरिनेछ । अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याईएका कैफियत तथा वेरुजुहरुको वार्षिक प्रतिवेदन सदस्य सचिवले दफा ५ बमोजिमको समिति समक्ष र समितिले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गर्दा दफा ५ बमोजिमको समितिले प्रतिवेदनको विषयमा गरिएको कारवाही र फछ्यौटको विवरण तथा व्यहोरा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकको कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपालिकाले पनि नगर सभामा सो वार्षिक प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरी पेश गर्नु पर्नेछ । ६ तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत कोषको आवधिक वा वार्षिक हिसाव किताव जांच्न वा जांच्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(७) दफा ५ बमोजिमको समितिलाई उपयुक्त लागेमा कोषको आन्तरिक लेखा परिक्षण पदाधिकारी नियुक्ती नगरी नेपाल लेखापरीक्षक संघमा दर्तावाल लेखापरीक्षकलाई नियुक्त गरी स्वतन्त्ररुपमा आवधिक वा जुनसुकै बखत हिसाव किताव परीक्षण गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(८) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत कोषको वार्षिक हिसाव किताब जांच्न वा जाँच्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ५
(चालकको नियुक्ती तथा सेवा सुविधा)

(१२) चालकको नियुक्ती र सेवा सुविधा :

(१) एम्बुलेन्स सेवा संचालनका लागि दफा ३ बमोजिमको समितिको निर्णय अनुसार न्युनतम तलबमा प्रतिस्प्रर्धाको मूल आधारमा अनुसूची ५ बमोजिम तोकिएको योग्यता पुगेको चालक तथा एम्बुलेन्समा काम गर्ने कर्मचारी सेवा करार आधारमा नियुक्ती गर्नु पर्नेछ ।

(२) चालकको सेवा सुविधा दफा (३) बमोजिमको समितिको निर्णयबाटयो निर्देशिका प्रतिकुल नहुने आधारमा निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) चालक तथा एम्बुलेन्समा काम गर्ने कर्मचारीको दुई लाख सम्मको दुर्घटना विमा गरिनेछ । विमाको प्रिमियम बापतको रकम यसै निर्देशिका बमोजिमको संचालन खर्च कोषबाट वेहोरिने छ ।

(३) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता अनुसुची ६ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

(ऐम्बुलेन्सको रहने तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था)

(१३) एम्बुलेन्स रहने स्थान : तोकिएको काममा उपयोग भएको अवस्था बाहेक एम्बुलेन्स तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट हस्तान्तरण गरिएको सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकीहरुको हातामा रहनेछ ।

(१४) मर्मत संभार :

(१) एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेबारी दफा ५ बमोजिम गठन हुने समितिको हुनेछ ।

(२) एम्बुलेन्स मर्मत गर्नु परेमा मर्मतको लागि लागत अनुमान तयार गरी दफा ५ बमोजिमको सदस्य सचिवले मर्मत आदेश स्वीकृति गरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्दा मर्मत गर्ने पक्षहरुलाई सूचीकृत गरी घटाघट प्रकृयाबाट सदस्य सचिवले निर्णय गरी गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक खरिद ऐनलाई अनुसरण गर्नु पर्नेछ ।

(४) मर्मत कार्य गर्दा एक लाख भन्दा बढीको लागत अनुमान भएमा दफा ५ बमोजिमको समितिबाट निर्णय वा अनुमोदन गराई गर्नु पर्नेछ ।

(५) दफा ५ बमोजिमको सदस्य सचिवको निर्णयबाट चालक वा एम्बुलेन्सको कर्मचारीलाई मर्मतको लागि पेश्की रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(६) मर्मत सम्बन्धी अन्य व्यवस्था दफा ५ बमोजिमको समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ७

(विविध)

(१५) विविध :

(१) एम्बुलेन्समा रहने न्यूनतम सेवा सुविधा तथा औषधीको विवरण अनुसुची १ बमोजिम हुनेछ ।

(२) एम्बुलेन्समा सवार विरामी, विरामीका आफन्त तथा स्वास्थ्य कर्मीको विमाको दायित्व सेवा लिने पक्ष सेवाग्राही स्वयंको हुनेछ।

(३) एम्बुलेन्सको लागि उपयोग हुने इन्धन खर्च पुष्टि हुने गरी कार्य आदेश र लगबुकको अभिलेख अद्यावधिक अवस्थामा राख्नु पर्नेछ ।

(४) दफा ५ बमोजिमको समितिले निर्देशिका संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सो विषयहरु दफा ३ बमोजिको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संसोधन स्वीकृति दफा ३ बमोजिमको समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(६) एक पटक निर्धारण भएको भाडा दुई वर्ष नपुगि पुनरावलोकन गर्न नपाइने ।

(७) एम्बुलेन्स उपयोग गर्ने सम्बन्धमा अनूसूची ७ अनुसारको लिखित कार्य आदेश सदस्य सचिवले दिनु पर्नेछ र यसैको आधारमा लगबुक लगायत ईन्धन खर्चको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(८) असामान्य अवस्था बाहेक कार्यआदेश विना एम्बुलेन्स प्रयोग गर्न पाईने छैन तर असामान्य अवस्थामा जिम्मेवार व्यक्तिको जिम्मेवारी वा उत्तरदायित्वमा एम्बुलेन्स प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(९) एम्बुलेन्स संचालन बापत प्राप्त हुने आम्दानीको स्पस्ट विवरण प्राप्त गर्न म.ले.प. फाराम अनुसार दैनिक, मासिक तथा वार्षिक हिसाव देखिने गरी आम्दानीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यो अभिलेख राख्ने दायित्व सदस्य सचिव तथा कोष खाता संचालकहरुको हुनेछ ।

(१०) एम्बुलेन्स प्रयोग कर्ताहरुको विवरणको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ । यो अभिलेख राख्ने दायित्व एम्बुलेन्स चालक, सहयोगी कर्मचारी, सदस्य सचिवको व्यक्तिगत तथा संयुक्त रुपमा हुनेछ ।

अनुसूची १

"ग" वर्गको (Common Life Support (CLS) एम्बुलेन्समा हुनु पर्ने औषधी र उपकरणको विवरण First Aid का सामानहरु,

- Oxygen Cylinder. Flow Meter / Mask जडित वा जरुरी परेमा राख्न सकिने स साधन,

- IV Injection दिन सक्ने व्यवस्था,
- Stetcher
- Cum Board,
- Strethoscopre. B.P. Apparatus.
- Toarchlight.
- Driver With basic training in first aid and emergent **medicine**.

एम्बुलेन्स मालिकको नाम :

एम्बुलेन्स मालिकको ठेगाना :

अनुसूची २ (कार्यालय प्रति)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

स्वास्थ्य प्रबर्द्धन शाखा तुलसीपुर दाङ्ग

(एम्बुलेन्स दर्ता प्रमाण-पत्र)

एम्बुलेन्स मालिकको ईमेल ठेगाना — एम्बुलेन्स मालिकको सम्पर्क मोबाईल नं. :

एम्बुलेन्स गाडी नं. : — एम्बुलेन्स दर्ता नं. :

एम्बुलेन्सको वर्ग : — एम्बुलेन्स दर्ता मिति :

उपर्युक्त विवरण भएको एम्बुलेन्सले प्रचलित कानून बमोजिम मापदण्ड पुरा गरेकोले यो दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

एम्बुलेन्स मालिकको नाम : — एम्बुलेन्स मालिकको ठेगाना :

अनुसूची २ (सेवाग्राही प्रति)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

स्वास्थ्य प्रबर्द्धन शाखा तुलसीपुर दाङ्ग

(एम्बुलेन्स दर्ता प्रमाण-पत्र)

एम्बुलेन्स मालिकको सम्पर्क मोबाईल नं. : — एम्बुलेन्स मालिकको ईमेल ठेगाना :

एम्बुलेन्स गाडी नं. : — एम्बुलेन्स दर्ता नं.

एम्बुलेन्सको बर्ग एम्बुलेन्स दर्ता मिति :

उपर्युक्त विवरण भएको एम्बुलेन्सबाट प्रचलित कानून बमोजिम मापदण्ड पुरा भएको देखिएकोले यो दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....

अनुसूची ३

(एम्बुलेन्स सेवा शुल्क सम्बन्धी अधिकतम दररेट)

क्र.सं.	देखि	सम्म	दररेट (रु.)	कैफियत
१	तु.न.उ.प.पा.	तु.न.उ.प.पा.	१० कि.मि.सम्म रु. ५००।-	
२	तु.न.उ.प.पा.	तु.न.उ.प.पा.	१० कि.मि. भन्दा माथि रु. ७००।-	
३	तु.न.उ.प.पा.	जिल्लाका अन्य नगरपालिका	प्रति. कि.मि. रु. ३५।-	
४	तु.न.उ.प.पा.	कोहलपुर	रु. ५०००।-	
५	तु.न.उ.प.पा.	नेपालगञ्ज	रु. ५२००।-	
६	तु.न.उ.प.पा.	काठमाण्डौं	रु. १७०००।-	
७	तु.न.उ.प.पा.	भरतपुर, चितवन	रु.१२५००।-	
८	तु.न.उ.प.पा.	बुटवल भैरहवा	रु. ६५००।-	

- माथि उल्लेख गरिएको तालिकामा जे जस्तो दररेट निर्धारित गरिएको भए पनि गन्तव्य निर्धारण नगरिएका जिल्ला

बाहिरका अन्य स्थानहरुको हकमा कालोपत्रे सडकको हकमा प्रति कि.मी रु.३५/- र कच्ची सडकको हकमा प्रति कि.मी. रु.१००/- को अधिकतम दर हुनेछ ।

- दुरीको हकमा गन्तव्य स्थान नै मान्य हुनेछ ।
- एम्बुलेन्सको तोकिएको सेवा शुल्क र माग फाराम भरी विरामी लैजानु अगाबै कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४

लोगो (नगदी रसिद)

श्री.....बाट संचालित एम्बुलेन्सको आम्दानी

नगदी रसिद

रसिद नं. मितिः

.....प्रदेश.....जिल्ला.....नगरपालिका.....

.....वडा नं. .....टोलमा बस्ने श्री.....

बाट.....वापत जम्मा रु. .....

(अक्षरुपी.....) नगद वा चेक नं.....स–धन्यवाद प्राप्त भयो ।

....

नगद बुझाउनेको हस्ताक्षर नगद बुझ्नेको हस्ताक्षर

सम्पर्क नं.

अनुसूची ४

लोगो (नगदी रसिद)

श्री.....बाट संचालित एम्बुलेन्सको आम्दानी

नगदी रसिद

रसिद नं. मितिः

.....प्रदेश.....जिल्ला.....नगरपालिका.....

.....वडा नं. .....टोलमा बस्ने श्री.....

बाट.....वापत जम्मा रु. .....

(अक्षरुपी.....) नगद वा चेक नं.....स–धन्यवाद प्राप्त भयो ।

....

नगद बुझाउनेको हस्ताक्षर नगद बुझ्नेको हस्ताक्षर

सम्पर्क नं.

अनुसूची ५

(एम्बुलेन्स चालकको योग्यता)

नेपाल सरकारबाट हलुका सवारी साधन चालक अनुमति प्राप्त गरेको हुनुपर्ने । सवारी साधन चालक अनुमति लिएको कम्तिमा २ वर्ष पुरा गरेको हुनुपर्ने ।

- प्राथमिक उपचारको तालिम अनिवार्य लिएको हुनुपर्ने ।
- कुनै फौजदारी अभियोग नलागेको हुनुपर्ने ।
- शारिरीक तथा मानसिक रुपमा स्वस्थ भएको मान्यता प्राप्त स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त प्रमाण पेश गरेको हुनु पर्ने ।

अनुसूची ६

(एम्बुलेन्स चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता)

एम्बुलेन्स सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ लाई पूर्णतः पालना गर्नुपर्ने, ।

क) आफ्नो पेशागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा ईमान्दारिता र विश्वसनीयता कायम गर्दै आफ्नो पेशाको मान मर्यादामा खलल पुग्ने कुनै काम गर्न पाईने छैन ।

ख) मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउन पाइने छैन । विरामीको ओसार पसार तथा उपचार गर्ने क्रममा विरामी तथा बिरामीको परिवारलाई सधै सम्मानपूर्वक व्यवहार गरी उच्चस्तरीय सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

ग) आफुले लिएको निर्णयहरुमा आफ्नै व्यक्तिगत रुपमा जिम्मेवार र जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।

घ) आफ्नो पेशागत दक्षता सुधार गर्दै लैजानुका साथै आफुमा भएका पेशागत दक्षता आफ्नो क्षेत्रका अरुलाई पनि सिकाउनु पर्नेछ ।

ङ) कुनै पनि विरामीलाई ओसारपसार गर्नु अघि उसको बारेमा पर्याप्त जानकारी लिई उपचारमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

च) विरामीलाई बिच वाटोमा छाड्न पाईने छैन ।

छ) आफ्नो कामको सिलसिलामा पाएका कुनै पनि सूचना गोप्य राख्नुपर्ने तथा विरामीहरुबाट पाएको जानकारी तेस्रो पक्षलाई दिन पाईने छैन तर कानूनी र पेशागत दायित्व निर्वाह गर्न वा बिरामीको सेवामा आवश्यक परेमा त्यस्तो सूचना बारेमा जानकारी दिन सकिनेछ ।

ज) अस्पताल पूर्व सेवा, एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने तथा अनुसन्धानमा मदत पु-याउनु पर्नेछ ।

क) आफुले उचित देखेको बिरामीको गुणस्तरिय सेवामा प्रभाव पार्ने राम्रा पक्षहरुको जानकारी आफ्नो सुपरिवेक्षक तथा स्वास्थ्य संस्थालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

ञ) नेपाल सरकारले प्रतिवन्ध लगाएका बस्तुहरु ओसार पसार गर्न पाईने छैन । प्रचलित कानूनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

म..... (नाम)..... ठेगाना .....ना.प्र.प. नं. .....जिल्ला..... ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स नं. ..... ले माथिको उल्लेखित आचार संहिता अध्ययन गरेको छु ।..... जिल्ला..... संस्थाको एम्बुलेन्स चलाउदा मैले यो आचार संहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्न सहमति जनाय सही छाप गरेको छु ।

चालकको : रोहवरमा प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको :

दस्तखत :

मिति:

नाम पद :

मिति :

संस्थाको छाप :

अनुसूची ७
(कार्य आदेश)
एम्बुलेन्स चालक प्रति

एम्बुलेन्स प्रयोग गरेको मितिः
एम्बुलेन्स प्रयोग गरेको समयः.....देखि.....सम्म
एम्बुलेन्स प्रयोग गर्नु पर्ने कारणः
बिरामीको नाम र सम्पर्क नं.
बिरामी सहयोगीको नाम र सम्पर्क नं.
एम्बुलेन्स प्रयोग गर्ने अन्य व्यक्तिहरुको नामः

एम्बुलेन्स चालकको नामः
एम्बुलेन्स सहयोगी कर्मचारीको नामः

कार्यआदेश दिने पदाधिकारीको नामः
दस्तखतः
छापः

.....

अनुसूची ७
(कार्य आदेश)
कार्यालय प्रति

एम्बुलेन्स प्रयोग गरेको मितिः
एम्बुलेन्स प्रयोग गरेको समयः.....देखि.....सम्म
एम्बुलेन्स प्रयोग गर्नु पर्ने कारणः
बिरामीको नाम र सम्पर्क नं.
बिरामी सहयोगीको नाम र सम्पर्क नं.
एम्बुलेन्स प्रयोग गर्ने अन्य व्यक्तिहरुको नामः

एम्बुलेन्स चालकको नामः
एम्बुलेन्स सहयोगी कर्मचारीको नामः

कार्यआदेश दिने पदाधिकारीको नामः
दस्तखतः
छापः

होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

ग्रामिण पर्यटन पूर्वाधारको दिगो विकास, स्थानीय कला, संस्कृतिको विकास, स्थानीय श्रोत, साधन, सिप एवं उत्पादनको प्रबर्द्धन, ग्रामीण पर्यटन तथा पर्यटन उद्यमशीलताको माध्यमबाट समुदायका सिमान्तकृत एवं विपन्न जनताहरुलाई होम स्टे कार्यक्रममा समेटी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रका स्थानीय जनसमुदायमा स्वरोजगारका अवसरहरु सिर्जना गरी सामाजिक, आर्थिक विकास गर्नको लागि पर्यटन नीति २०६५ तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक विकास नीति कार्यान्वयन गर्न उपमहानगरपालिका क्षेत्रको संभावित क्षेत्रहरुमा होमस्टेहरुको स्थापना, विकास, पबर्द्धन, व्यवस्थापन र नियमन गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा २ ले दिएको अधिकार अर्न्तगत तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट हामेस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन **कार्यविधि**, २०७६ जारी गरी लागु गरिएकोछ ।

परिच्छेद

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

यस कार्यविधिको नाम "होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७६" रहेकोछ ।

१. यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति बाट प्रारम्भ भई कार्यान्वयन हुनेछ ।

२. **परिभाषा**:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

(क) "होमस्टे" भन्नाले पर्यटकलाई आवास, खाना र अन्य सेवा प्रदान गर्ने उद्धेश्यले आफनै घर समुदायमा निजी वा सामूहिक रुपमा सञ्चालन गरिएका सेवा सम्झनुपर्छ ।

(ख) " स्थानीय निकाय" भन्नाले होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन हुने स्थानको स्थानीय निकाय तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगर प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगर उप प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर उप प्रमुखलाई बुझाउँछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई बुझाउदछ ।

(च) " कार्यालय" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "शाखा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहनगरपालिका नगरकार्यपालिकाको पर्यटन तथा संस्कृति संरक्षण महाशाखा सम्झनु पर्छ ।

(ज) "होमस्टे व्यवस्थापन समिति" भन्नाले होमस्टे संचालन गरिने स्थानको व्यवस्थापन गर्न गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "होमस्टे इकाई" भन्नाले होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन गर्न बनेको व्यवस्थापन समिति अर्न्तगत रहेका प्रत्येक घर सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य, वर्गिकरण

३. उद्देश्यः

होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालनका मुख्य उद्धेश्य देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन गरी पर्यटन क्षेत्रको प्रतिफल ग्रामीण समुदायमा पुरयाउने ।

(ख) होमस्टेहरु संचालनमा ल्याई ग्रामिण क्षेत्रका जनतालाई पर्यटन सेवामा सहभागि गराउने ।

(ग) होमस्टेहरु संचालनमा ल्याई ग्रामीण समुदायको आयश्रोत बृद्धि गरी जीवनस्तर वृद्धि गर्ने ।

(घ) होमस्टेहरु संचालन गरी ग्रामिण तथा स्थानीय स्तरमा स्वरोजगार सिर्जना गर्ने ।

(ङ) होमस्टेहरु संचालन गरी पर्यटकलाई ग्रामीण जनजीवन साथै संस्कृतिका बारेमा जानकारी दिई कला, संस्कृतिको जगेर्ना गर्ने।

(च) होमस्टेमा आवास सुविधा मात्र नभै पर्यटकहरुलाई रितिरिवाज, कला संस्कृति र रहनसहनको उत्कृष्ट अनुभव हासिल गर्ने मौका प्रदान गर्ने ।

(छ) शहरी इलाकामा पर्यटकलाई सरल र सहज वातावरणमा बसोबासको व्यवस्था गर्ने ।

५ होमस्टेको वर्गिकरण: अनुसूचि - १ मा उल्लिखित मापदण्ड पूरा गरी अलग अलग स्वामित्व भएका कम्तीमा पांच वटा घरधनीले सामुहिक व्यवस्थापन गरी संचालन गरेको होमस्टेलाई सामुदायिक ग्रामीण होमस्टे ग्रामिण तथा शहरी क्षेत्रमा निजी स्तरमा सञ्चालित होमस्टेलाई निजी होमस्टेको रुपमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

पर्यटकीय क्रियाकलापः

(१) होमस्टेले स्थानीय क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सांस्कृतिक कार्यक्रम र क्रियाकलाप, परम्परागत खेलमा सहभागी गराउने । उपलब्ध हुने क्षेत्रमा जंगल ट्रेक, इको ट्रेक तथा दृश्यावलोकनको कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा (१) मा लेखिए देखि बाहेक होमस्टेले देहाय बमोजिमको कार्यक्रमको आयोजना गर्नु पर्नेछ:-

(क) स्थानीय समुदायको सांस्कृतिक नाचगान तथा फुलमालाका साथ पर्यटकको स्वागत गर्ने ।

(ख) पर्यटकहरुलाई सामुदायिक भवन वा खुला ठाउमा मौलिक परम्परा वा सांस्कृतिमा आधारित सांस्कृति कार्यक्रमहरुको प्रस्तुती मेला, जात्रा जस्ता गतिविधीहरु आयोजना गरी सहभागी गराउने ।

(ग) सांस्कृतिक सम्पदा, संग्रहालय, घरेलु तथा हस्तकला सामाग्री उत्पादन केन्द्र स्थल, दृश्यावलोकन, जंगल, वन्यजन्तु तथा चरा अवलोकन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) स्थानीय कृषि, घरेलु तथा हस्तकला प्रविधिमा सहभागी गराई पर्यटक तथा स्थानीय जनता वीच जीवनशैली, कला संस्कृति आदि विषयमा अनुभव तथा ज्ञानको आदान प्रदान गराउने ।

(ङ) पर्यटकको विदाई गर्दा स्थानीय संस्कृति झल्कने मायाको चिनो सहित फुलमाला पहिराउने ।

६ . दर्ताका लागि निवेदन दिने:

(१) हामेस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन गर्न चाहनेले देहाय बमोजिमका कागजात सहित अनुसूचि - २ बमोजिमको ढाचामा रु.१०/- को टिकट टांसी महाशाखा वा कायार्लयमा निवेदन दिनु पर्नेछ,-

(क) सामुदायिक होमस्टेको हकमा कम्तीमा ५ (पांच) जना घरधनीले आ-आफ्नो घरमा सामूहिक रुपमा होमस्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिवद्धता तथा निजी होमस्टेका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अर्न्तगत सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

(ख) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी तथा उपमहानगरपालिकावाट नक्सा पास भएको प्रमाण,

(ग) होमस्टे संचालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परेमा पर्यटन तथा संस्कृति संरक्षण शाखा वा होमस्टे अनुगमन समिति संयोजकत्वमा र स्थानीय समाजसेवी समेत ले निरीक्षण गरी अनुसूची-१ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भए, नभएको निरीक्षण गरी शाखा वा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको निरीक्षणबाट अनुसूची - १ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा शाखा वा सम्बन्धित कार्यालयले प्रत्येक होमस्टेलाई एकाइको रुपमा दर्ता गरी अनुसची - ३ बमोजिमको ढांचामा होमस्टे दर्ता प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(५) मापदण्ड पूरा नगरेकाको हकमा आवश्यक सुधार गर्न समय दिइनछे र पुनः स्थलगत निरीक्षण गरिनेछ।

७. होमस्टे व्यवस्थापन तथा ब्यवस्थापन तथा संचालनः

(१) सामुदायिक होमस्टे सञ्चालन गर्न चाहने संचालकहरुले साधारण भेला गरी देहाय बमोजिमको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ, -

समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना	अध्यक्ष
समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना	उपाध्यक्ष
समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना	कोषाध्यक्ष
समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना	महिला सदस्य
समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना	सदस्य-सचिव

(२) होमस्टेमा सहभागी हुने घर संख्याको आधारमा समावेशी हुने गरी समुदायले थप ६ जनासम्म सदस्यको चयन गर्न सक्नेछ ।

(३) होमस्टे व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ, -

- पर्यटकीय क्रियाकलापहरु र पर्यटनहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउने ।
- आगन्तु पर्यटकहरुको स्वागत तथा पाहुनाहरुको आवास व्यवस्था मिलाउने । पर्यटकको दर्ता व्यवस्था गर्ने ।
- आयव्ययको श्रेस्ता व्यवस्थित र दुरुस्त राख्ने ।
- प्रत्येक होमस्टेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय भ्रमण प्याकेजहरुको निर्माण र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीय वातावरण, परम्परा, शैली तथा संस्कृतिको संरक्षण गर्ने ।
- सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको प्रदर्शन, व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकहरुको स्वास्थ्योपचार र अन्य आकस्मिक सेवाहरुको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने।
- होमस्टेको साइनेज तथा लोकेसन म्याप तयार गर्ने ।
- पर्यटक आवास गृहमा उपलब्ध हुने सुविधा तथा मेनु, मुल्य निर्धारणमा एकरुपता कायम गर्ने।
- प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र पर्यटक संख्या, प्रमुख क्रियाकलाप आय तथा व्यय देखिने वार्षिक प्रतिवेदन तुलसीपुर उपमहा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यलयमा वा संवन्धीत शाखामा पठाउने ।
- होमस्टेको विकास, पवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- नगर स्थीत होमस्टे संग संम्नन्धीत शाखा, अनुगमन समिति
- प्रदेश नं ५ मा रहेको पर्यटन मंत्रालय संग नियमित सम्पर्क र सञ्चार गर्ने ।

अनुसूची- ४ बमोजिमको सूचना पर्यटकहरुले देख्न स्थानमा राख्नु पर्ने ।

होमस्टे विकास प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

होमस्टे अनुगमन समितिः

(१) होमस्टेहरुको व्यवस्थित देहाय बमोजिमको अनुगमनसमिति गठन हुने छ ।

(२) तुलसीपुर उपशमहानगरपालिका अर्न्तगतका तुलसीपुर नगरक्षेत्रका पर्यटकिय स्थलहरु हेर्नको लागि पालिका बैठक वाट छनोट भएको सदस्य — संयोजक

पूर्वाधार विकास, तथा योजना शाखा प्रमुख — सदस्य

स्वास्थ्य महाशाखा प्रमुख — सदस्य

ईलाकप्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि — सदस्य

होमस्टे एशोसियसनको प्रतिनिधी — सदस्य

पर्यटन तथा संस्कृति संरक्षण शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

(२) होमस्टे समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः-

- नगर स्थित होमस्टे व्यवस्थापन समितिहरु वीच समन्वय र सहजीकरण गर्ने, पूर्वाधार विकास र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पर्यटकलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना जगाउने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य पर्यटकीय सम्पदाहरुको विवरण तयार गर्ने ।
- बाटो, पदयात्रामार्ग, भ्यूटावर, खानेपानी, स्वास्थ्य चौकी जस्ता साना पूर्वाधारहरु बनाउने वा बनाउन सम्बन्धीतं वडाहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन भएका स्थानहरुमा शान्ति सुरक्षको व्यवस्था मिलाउने ।

९. अनुगमन तथा निरिक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) कार्यालय वा शाखाले आवश्यकतानुसार समय समयमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिका कार्यहरु तथा प्रत्येक होमस्टेको इकाईको अनगुमन तथा निरिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निरिक्षणका क्रममा तोकिएको मापदण्ड पूरा नगर्ने होमस्टेलाई मनासिव माफिकको म्याद दिई

मापदण्ड पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि मापदण्ड कायम गर्न नसकेका होमस्टेलाई कार्यालयले वा शाखाले निलम्वन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

१०. नवीकरण:

(१) प्रत्येक होमस्टे देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी प्रत्यके पांच बर्षमा होमस्टे नबीकरणको लागि शाखा वा कार्यालयमा रु. ५।- को टिकट टांसी निवदेन दिनु पर्नेछ । विगत पाँचवर्षको आय व्यय र होमस्टेले प्रदान गरेको र पर्यटकहरुको लगत तथा विवरण सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नवीकरणको लागि निवेदन पर्न आएमा महाशाखा वा कार्यालयले सम्बद्ध होमस्टेको निरिक्षण गरी मापदण्ड पूरा भएकाकोहकमा होमस्टको नवीकरण गर्नेछ र पूरा नभएका होमस्टेको नविकरण हुनेछैन ।

११. प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण: होमस्टेको होर्डिङ बोर्ड, साइनबोर्ड, ब्रोसियर, पोष्टर, सिडी जस्ता प्रचार प्रसारका सामग्रीहरुको उत्पादन, वेभसाइट, पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, उत्सव, मेला, महोत्सव, गैरआवासीय नेपालीसँगको सहकार्य, टुर अपरेटर तथा पत्रकारहरुलाई परिचयात्मक भ्रमण, भ्रमण प्याकेजको निर्माण तथा विक्री प्रबर्द्धन जस्ता काम कारवाई र कृयाकलाप तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले गर्नेछ।स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका संग सहकार्य गरी होमस्टेको प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण गर्नेछ ।

१२. होमस्टे एसोशिएसनः होमस्टे सम्बन्धी नीति निर्माण, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा होमस्ट ब्यवस्थापन तथा संचालन मापदण्डमा एकरुपता तथा अनुगमन कार्यमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका लाई सहयोग पुरयाउन होमस्टे संचालकहरुको होमस्टे एसोशिएसनले कार्य गर्नेछ ।

१३. विविध:

(१) प्रशिद्ध धार्मिक तिर्थस्थलमा दर्शनकोलागि आउने दर्शनार्थी तथा तिर्थालुहरुको वसोवास र खानपीनको वन्दोवस्त मिलाउन होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालनको लागि स्थानीय समूदाय समेतको सहभागीमा अनुरोध भएमा यस कार्यविधिको अन्य व्यवस्थाहरुको अधिनमा रही सञ्चालन अनुमती दिन सकिनेछ

(२) होमस्टेमा ट्राभल एजेन्सी मार्फत आउने पर्यटकको वीमा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित ढाभल एजेन्सीको हुनेछ। व्यक्तिगत रुपमा आउने पर्यटकको हकमा विमा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पर्यटकको नै हुनेछ ।

(३) होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन गर्ने संचालकले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम नेपाल राष्ट बैंकको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र विदेशी मुद्राको कारोबार गर्नु पर्नेछ ।

(४) होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धी आधारभूत तालिम नेपाल पर्यटन तथा हाटेल व्यवस्थापन प्रशिक्षण प्रतिष्ठान लगायत अन्य स्वीकृत प्राप्त तालिम केन्द्रहरुबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची १ (दफा ४ संग सम्बन्धित)

होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालनका आधारभूत मापदण्ड :

१. होमस्टका लागि घर, कोठा र शैयाः

- प्रत्येक सामुदायिक होमस्टका लागि भिन्न भिन्न स्वामित्व भएका कम्तीमा ५ वटा घर (होमस्टेयूनिट) हुनु पर्नेछ ।
- एक आपसमा सहज पहुचका लागि बाटोको प्रबन्ध भएको, घरहरु मौलिक संस्कृती झल्कने र हावा हुरी, जंगली जनावर आदीबाट सरुक्षित हुनु पर्ने, खुला, हिलो तथा धुलोरहित सफासुग्घर हुनुपर्नेछ ।
- होमस्टमा पाहुनाका लागि कम्तीमा एउटा अलग्गै कोठा हुनुपर्नेछ ।
- होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन गर्ने एक घरमा बढीमा २ कोठा पर्यटकका लागि छुट्याउन सकिनेछ।
- एउटा कोठमा बढीमा २ वटामात्र ओछ्यान रहनुपर्ने छ । ओछ्यान कम्तीमा ६.५ फिट लम्बाई र ३ फिट चौडाईको हुनुपर्नेछ ।
- भुईमा कार्पेट वा राडी वा सफा गुन्द्री आछ्याएको हुनुपर्नेछ ।
- ढोकामा खुट्टा पुछने बोरा वा डोरम्याट भएको हुनुपर्नेछ ।
- नरम खालको सेतो तन्ना भएको र सेतै खोल भएका ओढ्नेको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

- भित्तामा वा ढोकाको पछाडीपट्टि लुगा झुण्ड्याउने व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- कोठामा विजुली बत्ती वा लाल्टिन वाल्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- सुत्ने कोठामा धुवा आउन नहुने ।
- सुत्ने कोठामा राम्रा राम्रा दृश्य र स्थानीय संस्कृति झल्कने तस्विरहरु भएमा राम्रो हुने ।
- फोहोर फाल्ने एउटा टोकरी (डस्टवीन) को व्यवस्था हनुपर्नेछ ।
- सम्भव भएसम्म प्रत्येक पाहुनाका लागि १ जोर चप्पल (स्लीपर) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- सम्भव भएसम्म भित्तामा एउटा अर्धकद (आधा शरिर) देखिने ठूलो ऐना झुण्डाएको हुनुपर्नेछ ।
- संम्भव भएसम्म सुत्ने कोठामा चिया टवेल राख्नु राम्रो हुने ।
- संम्भव भएसम्म सुत्ने कोठामा २ वटा कुर्सी राख्नु राम्रो हुने ।

२. शौचालय र स्नानकक्ष :

- सुविधायुक्त र सफा शौचालय हनु पर्ने ।
- होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन गर्ने घर वा समुदायमा नुहाउने प्रवन्ध (छुट्टै बाथरुम वा
- कम्तीमा छेकिएर नुहाउन सकिने सुविधायुक्त ठाउं) हुनु पर्ने छ । ।
- स्नानकक्षमा पानीको बाल्टी, मग, सावुन, रुमाल आदि आधारभतू वस्तुहरु हुनु पर्ने ।

३. भान्छा कोठा र खाना खाने व्यवस्था

- पाहुना राख्ने घर वा कोठा नजिक गाई भैसी अथवा भेडाबाखा, सङगुर र कुखुरा आदि वाध्न वा पाल्न नहुने ।
- धोरै धुवा नहुने भान्सा (उन्नत वा सुधारिएको चुलो भएको) ।
- खानेपानी फिल्टर गरेर वा उमालेरे मात्र दिने ।
- स्थानीय खानाका परिकारहरुलाई स्वास्थ्कर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रवन्ध हुनुपर्ने ।
- पाउनाहरुलाई राम्रोसंग पलेटी कसेर वसेर खान मिल्ने ठाउं हनुपर्ने वा सानो डाइनिङ टेवलको पनि प्रवन्ध भए राम्रो हुने ।
- खानपीन विवरण तथा मूल्य निर्धारण गरिएको हुनुपर्ने (मेनु भएको) ।

४. स्वास्थ्य, सरसफाई तथा सुरक्षा :

- मुसा, लामखुट्टे, उडुस, उपिया आदिबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, दुर्गन्ध वा गाई भैसीको गोठबाट टाढा हुनु पर्ने, सामुदायिक रुपमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुनु पर्ने, खुला नाली र ढल नहुने ।
- वातावरण मैत्री पर्यटन कृयाकलाप, पर्यटकीय सम्पदाहरुको संरक्षण, सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था, बृक्षरोपण आदिको व्यवस्था भएको ।

५. यो कार्यविधि कुनै पनि कानून संग वाझिन गएमा बाझिएको वुधाहरु फेर बदल गर्न सकिने छ ।

अनुसुची २ (दफा ६ (१) संग सम्बन्धित

होमस्टे दर्ताका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू
तुलसीपुर उपमहनगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
तुलसीपुर, दाङ ।

हामीहरुले जिल्ला टोल, गाउं ..... तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ..... मा व्यवस्थापन तथा संचालन गर्न लागेको वडा नं. टोल गाउँ ..... मा व्यवस्थापन तथा संचालन गर्न लागेको ..... होमस्टेलाई होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम सामुदायिक / निजी होमस्टेको रुपमा दर्ता गरी पाउन निवेदन पेश गर्दछु / गर्दछौ । होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि निर्देशिका, २०७६ को अधिनमा रही आफ्नो होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन गर्नेछौं ।

संलग्न कागजातः

१. होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन गर्ने निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु
२. होमस्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन गर्ने प्रत्येक घरधनीको जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

३. प्रत्येक घरधनीले होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन गर्न मञ्जुर गरेको कागजात सहित होमस्टे व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी

४. व्यवस्थापन समिति गठन तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धी स्थानीय भेलाको निर्णय

५. निजी होमस्टेको हकमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस

६. आधारभूत प्रशिक्षण लिएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

होमस्टे यूनिटहरु (दर्ता हुने व्यक्तिहरुको विवरण)

क्र सं	**संचालकको** नाम थर	**ठेगाना**

नोट: सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा अधिकार दिएको व्यवस्थापन समितिको **सदस्यले** निवेदन दिनु पर्ने छ ।

निवेदको,

नाम थर:

ठेगाना:

मिति :

अनुसूची ३ (दफा ६ (३) संग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

मिति

प्रमाणपत्र संख्या:

दाङ जिल्ला तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा नं वस्ने ... लाई होम स्टे ब्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६ मा व्यवस्था भए अनुसार सामुदायिक / निजि होमस्टेका रुपमा दर्ता / नवीकरण गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१) सदस्यको नाम:

२) ठेगाना:

३) मान्य अवधि:

शर्तहरु

(क) व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी पर्यटकहरुलाई बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(ख) चलन चल्तीको वा निर्धारित मूल्यभन्दा बढी मूल्य लिनु हुदैन ।

(ग) स्थानीय समाजिक सांस्कृतिक वातावरणलाई असर पर्ने खालका क्रियाकलापहरु गर्नु गराउनु हुदैन । यो प्रमाणपत्र तथा अनुसूची ४ बमोजिमको आचारसंहिता सबैले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ ।

(घ) व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

(च) यो प्रमाणपत्र प्रत्येक ५।५ वर्षमा नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

आपतकालिन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको संरक्षणका लागि अल्पकालिन बालगृह संचालन कार्यविधि, २०७६

पारित मिति : २०७६/१२/०७

प्रस्तावनाः

जन्म दिने आमा बाबु, अभिभावक वा संरक्षक विहीन बालबालिका, वेवारिसे, असहाय, अनाथ, सडक एव अन्य जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरुको उद्धार गरी पारिवारिक र सामाजिक पुनर्मिलन नहुदासम्म सुरक्षित रुपमा आश्रय, खानपिन स्वास्थ्य उपचारमा समेतको आवश्यक व्यबस्थापनका लागि नेपालको संबिधान २०७२ को धारा ३९ को बालबालिकाको हकको कार्यान्वयन गर्न र बालबालिका सम्वन्धी ऐन, २०७५ समेतलाई ध्यानमा राखी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको "आपतकालिन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको संरक्षणका लागि अल्पकालिन बालगृह संचालन कार्यविधि, २०७६" स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस कार्यविधिको नाम "आपतकालिन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको संरक्षणका लागि अल्पकालिन बालगुह संचालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यबिधि नगरकार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृतगरी नगरप्रमुख ज्यूबाट प्रमाणिकरण गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः

(क) बिषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा "आपतकालिन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको संरक्षणका लागि अल्पकालिन बालगुह संचालन कार्यविधि, २०७६" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र आपतकालिन जोखिम अबस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार कार्य गरी सुरक्षित रुपमा आश्रय, खानपिन, स्वास्थ्य उपचारमा सुरक्षा प्रदान गर्न तयार भएको अल्पकालिन बालगुह सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "समन्वय समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ११ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "बालबालिका" भन्नाले अठार वर्ष उमेर पुरा नगरेका व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "अल्पकालिन बालगुह" भन्नाले " आपतकालिन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको संरक्षणका लागि स्थापना गरिएको अल्पकालिन बालगुह "सम्झनु पर्नेछ ।

(च) "आपतकालिन अबस्थामा रहेका बालबालिकाका "भन्नाले देहायका अबस्थाका बालबालिका सम्झनु पर्दछ ।

(१) जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न रहेको

(२) हराएको वा वेवारिसे अवस्थामा फेला परेको

(३) बन्धकमा रहेको वा जबरजस्ती श्रमबाट पिडित रहेको

(४) शारिरीक वा मानसिक यातना वा भेदभाव बाट पिडित रहेको

(५) दुर्घटना भएको, प्राकृतिक वा मानव सिर्जित विपद्बाट प्रभावित भएको

(६) बावु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसंग सम्वन्धित रहेको कारणले वेवारिसे भएको

(७) यौनशोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेचविखन वा ओसारपसारमा परेको

(८) हिंसाबाट प्रभावित भएको

(९) कुनै पनि किसिमको अपांगता भएको

(१०) अपहरणमा परेको

(११) सडकमा भेटिएको वेवारिस

(१२) एच. आई. भी बाट संक्रमित

(१३) समितिले तोकेको अन्य बालबालिका

३. उद्देश्य

(१) उच्च जोखीममा रहेका जस्तोः बलात्कार, यौनजन्य हिंसा, यौन दुर्व्यवहारमा परेका र बाल श्रममा परेका बेवारीसे तथा अभिभावक विहिन बालबालिकाहरुलाई तत्काल उद्धार गरी अल्पकालिन संरक्षण प्रदान गर्ने र पारीवारिक पुनर्मिलन गराउने ।

(२) संरक्षणमा लिएका पारीवारिक पुनर्मिलन हुन नसकेका बालबालिकालाई दिर्घकालिन बालगृहमा समन्वय गरी प्रेषण गर्ने, गराउने ।

(३) बालविज्याईमा परी कानुनी किनारा नलागेका बालबालिकाहरुलाई तत्कालिन आवास सुविधा दिने र बाल सुधार गृहमा प्रेशणको व्यवस्था गर्ने ।

४. कार्यक्षेत्र : समन्वय समितिले अन्यथा तोकेकोमा बाहेक तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको क्षेत्र यस अल्पकालिन बालगृहको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

५. अवधि

आपतकालिन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको संरक्षणका लागि अल्पकालिन बालगृह देहाय अनुसारको अवधिसम्म मात्र अल्पकालिन बालगृहमा राख्न सकिनेछ :

(क) नगर क्षेत्र स्तरीय अल्पकालिन बालगृह अन्तर्गत बढीमा ३० दिनसम्म ।

(ख) आपतकालिन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको विशेष अवस्था परी समन्वय समितिले विशेष निर्णय गरेकोमा थप १५ दिनसम्म ।

(ग) जिल्ला भर वा जिल्ला बाहिरका बालबालिकाहरु फेला परेमा ४५ दिन सम्म राख्न सकिनेछ

(घ) सेवा अवधिको विषयमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि आपतकालिन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको परिवारमा पुनर्स्थापना नपाउँदा सम्म वा अन्य कुनै जटिल समस्या समाधानका लागि समन्वय समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

६. अल्पकालिन बालगृहको व्यवस्थापन र सञ्चालनः

(क) अल्पकालिन बालगृहमा पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था सहित खाने, बस्ने, सुत्न र सरसफाई उपचारका लागि आवश्यक कोठा तथा स्थानको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(ख) अल्पकालिन बालगृहमा रहेका बालबालिकाको लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक, मनोरञ्नको लागि सामग्रीको व्यवस्था गर्ने।

(ग) अल्पकालिन बालगृहमा बसोबास गर्ने बालबालिकामा कुनै पनि प्रकारको शारीरिक र मानसिक समस्या नहुने गरी बालमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) अल्पकालिन बालगृहमा बसोबास गर्ने कुनै पनि बालबालिका विरुद्ध हिंसा, बाल यौन दुर्व्यवहार नहुने र भएमा सोको तत्काल कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) अल्पकालिन बाल गृहमा रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गर्ने, अपाङ्गमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने तथा बालक र बालिकाको लागि बेग्ला बेग्लै बस्ने, सुत्ने र अध्ययन गर्ने कोठा, शौचालय, र स्नान कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

७. न्यूनतम मापदण्ड

अल्पकालिन बाल गृहमा संचालनको लागि देहाय बमोजिम न्यूनतम आवश्यक सामाग्रीहरु हुनु पर्दछ

क. सुत्ने कोठाको लागि आवश्यक सामाग्रीहरु

- पलङ्ग
- ओछ्यान वा डसना र सिरक (बिस्तारा)
- तन्ना
- तकीया
- झुल तथा मच्छर मार्ने लिक्विड

- लुगा राख्ने दराज
- टेवल/कुर्सी
- पंखा
- म्याट (भुईमा ओछ्याउने)
- ऐना
- फोहर फाल्ने वाल्टीन/डस्टवीन
- कुचो/झारु
- भित्ते पत्रो (क्यालेन्डर)

ख. भान्छा कोठाको लागि आवश्यक सामाग्रीहरु ग्यास सिलिन्डर/चुलो

- पकाउने भाडाहरु (आवश्यकता अनुसार)
- थाल, कचौरा, प्लेट, गिलास, कप, चम्चा
- डाडु, पन्यू, फिल्टर
- वाल्टीन, वाटा, (तरकारी सफा गर्न)
- चुलेसी, चक्कु, तास्ने, तरकारी काट्ने वोर्ड
- पानी पिउने भाडो (वोटल वा जग)
- वस्ने गलैचा गुन्द्री
- मसला दानी, दाल चामल राख्ने भाडो
- हात पुच्छने तौलिया भाडा समाउने तौलिया
- कुचो, झारु, फोहर उठाउने पिन
- भाडा माझ्ने सावुन, झुसै आदि

ग. वाथरुमको लागि आवश्यक सामाग्रीहरु

- हात धुने र सावुन नुहाउने सावुन, शेम्पु
- ब्रस, मन्जन
- नुहाउने वाल्टीन, मग, तौलिया
- वाथरुम सफा गर्ने ब्रस, हारपिक
- फोहर फाल्ने वाल्टीन
- लुगाधुने वाटा र वाल्टीन

घ. अन्य आवश्यक सामाग्रीहरु

- प्राथमिक उपचार वक्स
- हट वाटर व्याग
- साधारण औषधीहरु
- आगो निभाउने ग्यास
- चप्पलहरु
- काईयो
- तेल
- किम
- पेन्टी र ब्रा
- प्याड (महिनावारी हुदा प्रयोग गर्ने)
- पाउडर
- केही अत्यावश्यक कपडाहरु

- खेलकुदका तथा मनोरन्जनका सामाग्रीहरु (व्याडमिन्टन, वल, डोरी, रेडियो र टीभी)

ङ. अल्पकालिन बालगृहमा दैनिक क्रियाकलापहरु

- व्यायाम (Exercise)
- व्यक्तिगत सरसफाईहरु
- मनोविमर्श गर्ने (आवस्यक्ता अनुसार),
- पढाउने (इच्छा अनुसार) (प्रौढ शिक्षाको करीकुलम अनुसार) दैनिक पत्रिका, मासिक पत्रिका)
- मनोरञ्जन गराउने (टि भी देखाउने, ज्ञानबर्द्धक फिल्म देखाउने)
- अतिरिक्त क्रियाकलाप गराउने/खेल खेलाउने
- केश चलेको छ भने आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित निकाय वा स्थानमा लाने ल्याउने
- आवश्यकता अनुसार अन्य क्रियाकलाप गराउने

च. जनशक्ति

अल्पकालिन बालगृहमा देहाय बमोजिमको प्रशिक्षित जनशक्ति हुनुपर्दछ :

(१) व्यवस्थापक : एकजना
(२) सहयोगी : २ जना
(३) चौकीदार : एकजना
(४) मनोसामाजिक विमर्शकर्ता, स्वास्थ्य कर्मी र कानुनी सल्लाहकार भनेका बेला उपलव्ध हुने गरी सम्पर्कमा ।

छ. अभिलेख

अल्पकालिन बालगृहले देहाय बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्दछ :

(१) आपतकालिन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण सहित नाम दर्ता किताब;
(२) संरक्षित बालबालिकाको दैनिक हाजिरी किताब;
(३) दोहोरो लेखा प्रणालीमा केन्द्रको आम्दानी खर्चको पारदर्शी लेखा तथा सोको पुष्टि गर्ने कागजात;
(४) समन्वय समितिको निर्णय किताब,
(५) स्वास्थ्योपचार, मनोसामाजिक विमर्श, कानुनी सेवाको विवरण खुल्ने सेवा पिच्छे लगत र
(६) समन्वय समितिले तोकेको अन्य अभिलेख ।

८. बजेट व्यवस्था र खर्चको मापदण्ड : अल्पकालिन बालगृहमा रहेका वा रहन सक्ने बालबालिकाको संख्याको आधारमा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम बालबालिकाको आधारभूत आवश्यकता परिपूर्ति सहित सर्वोत्तम हितहुने गरी आवश्यक वजेट रकम व्यवस्थापन गर्ने दायित्व उपमहानगरपालिकाको हुने र सो बमोजिम सेवा प्रदान गराउने दायित्व अल्पकालिन बाल गृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित सेवाप्रदायक संस्थाको हुनेछ ।

८.१ अल्पकालिन बालगृहमा बाट सेवाप्रदान गर्दा देहायको प्रयोजनमा देहाय बमोजिमको सीमाभित्र रहेर खर्च गर्नुपर्दछ ।

(क) घर भाडाः अल्पकालिन बालगृहका लागि लिइने घरको भाडाबापत समन्वय समितिले घर हेरी चलनचल्ती अनुसार स्वीकृत गरेको रकम;

(ख) मालसामानः खाट, कार्पेट, पर्दा, टेबुल, विस्तरा, भाँडाकुँडा, टेलिभिजन, खातापाता लगायतका दफा (७) बमोजिमका अल्पकालिन बालगृह स्थापनाका लागि आवश्यक खप्ने मालसामान मध्ये हाल फेर्नु वा थप गर्नुपर्ने भए शैया क्षमता समेतको विचार गरी उपमहानगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय समितिले औचित्यका आधारमा स्वीकृत गरेको रकम;

(ग) औषधोपचार :

(१) अल्पकालिन बालगृहमै बसी उपचार गराउँदा अस्पताल आतेजाते मितव्ययी सवारी साधनको भाडाका (बिरामी तथा कुरुवा समेतको जोडेर) साथै समन्वय समितिले तोकेको अस्पतालमा उपचार गराउँदा परीक्षण तथा औषधी खर्चबापत विल बमोजिमको यथार्थ खर्च उपलव्ध गराउने ।

(२) समन्वय समितिले तोकेको अस्पतालमै भर्ना भई उपचार गराउँदा पुऱ्याउँदा र ल्याउँदा लागेको मितव्ययी सवारी साधनको भाडा, परीक्षण तथा औषधी खर्चका बापत विल बमोजिमको यथार्थ खर्च अतिरिक्त खाने खर्चबापत बिरामी र एकजना कुरुवाका लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु.५०० खर्च गर्न सकिने छ ।

(३) विशेष अवस्था परेमा समन्वय समितिले औचित्यताका आधारमा विशेष निर्णय गरी विल बमोजिमको यथार्थ खर्चको रकम थप्न सक्नेछ ।

(घ) कानूनी उपचार :

(१) संरक्षित बालबालिकालाई कानुनी उपचार आवश्यक परेमा एक जना साथीसमेत अड्डा-अदालत आतेजाते मितव्ययी सवारी साधनको भाडा, कानुनी दस्तुर र सेवाबापतको यथार्थ खर्च गर्न सकिने छ ।

(२) विशेष अवस्थामा समन्वय समितिले विशेष निर्णय गरेकोमा विल बमोजिमको यथार्थ खर्चको रकम थप्न सक्नेछ ।

(ङ) फिर्ता सम्प्रेषणः संरक्षित बालबालिकाको परिवारमा पुनःर्स्थापना, फिर्ता सम्प्रेषण गर्दा साथी समेतको मितव्ययी सवारी साधनको भाडा तथा एकै दिन पुगिनेमा खाजा खर्चबापत प्रतिव्यक्ति रु. ५० र बास बस्नुपर्नेमा बस्नेखाने खर्चबापत प्रतिव्यक्ति दैनिक रु. ५००;

(च) खानेकुराः अल्पकालीन बालगृहमा आश्रय रहेको अवधिभरि संरक्षित बालबालिकाको लागि खानेकुरामा (खाजा र खाना बापत प्रतिव्यक्ति दैनिक रु. ४००;

(छ) मनोसामाजिक विमर्शः संरक्षित बालबालिकालाई मनोसामाजिक विमर्श आवस्यक परेमा सो सेवा प्रदान गर्न प्रतिव्यक्ति रु. ५०० सम्म;

(ज) कर्मचारी व्यवस्थापन र अन्य प्रशासनिक खर्चको विषयमा सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेको सेवा प्रदान सम्बन्धी मनसाय पत्र र प्रस्तावना अध्ययन गरी औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा समन्वय समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(झ) माथि उल्लेखित शिर्षकहरुमा विशेष कारणवस खर्च हुनबाट जोगीएको रकम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धारका लागि स्थापना गरेको बालहित कोषमा समन्वय समितिको निर्णय अनुसार जम्मा गर्न सकिने छ ।

९. अल्पकालिन बालगृह सञ्चालन विधि :

अल्पकालिन बालगृह संचालनका लागि यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको समन्वय समितिले स्थानीय सेवाप्रदायक संस्थाहरु संग समन्वय र साझेदारीगरी यस कार्यविधिको परिधिमा रही सेवा प्रदायकहरुबाट प्रस्ताव आह्वान गरी संस्था छनौट कार्य गर्नका लागि आवश्यक सम्झौता गरी अल्पकालिन बालगृह सञ्चालन गरीनेछ ।

१०. भुक्तानी प्रक्रिया :

उपमहानगरपालिकाले अल्पकालिन बालगृह सञ्चालन गर्ने संस्थासंग सम्झौता गरी सेवा प्रवाह गर्दा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नेछ ।

११. समन्वय समितिः

नगरस्तरमा आपतकालिन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको संरक्षणका लागि अल्पकालिन बालगृहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई कार्य सञ्चालन गर्नका लागि नगरस्तरमा निम्नानुसार सदस्यहरु रहने गरी एक समन्वय समिति गठन गरीनेछ । उक्त समन्वयं समिति कम्तिमा तीन महिनाको एक पटक बैठक वस्नुपर्नेछ र आवश्यक्ता अनुसार जुनसुकै वेलापनि पनि वस्न सकिने छ ।

(क) नगर उपप्रमुखः	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः	सदस्य
(ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
(घ) स्थानीय बाल अधिकार नगर समितिको संयोजक	सदस्य
(ङ) बाल संरक्षक उपसमिति संयोजक	सदस्य
(च) शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा प्रमुख	सदस्य
(छ) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख	सदस्य

(ज) ईलाकाप्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि — सदस्य

(झ) वालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति बाट एक जना — सदस्य

(ञ) नगरस्तरीय बाल संजाल समितिको अध्यक्ष — सदस्य

(ट) बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यगर्ने संघसंस्थाहरु मध्येबाट र विज्ञको क्षेत्रबाट संयोजकले मनोनित गरेको दुईजना — सदस्य

(ण) महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

१२. प्रतिबेदन पेश गर्ने :

अल्पकालिन बालगुह संचालन गर्ने सेवा प्रदायक संस्थाले आफूले गरेको कार्यको चौमासिक प्रतिबेदन उपमहानगरपालिकाको कार्यालयमामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. बैठक खर्च :

समितिको संयोजक र सदस्यहरुले समितिको बैठकमा भाग लिएबापतको सेवा सुविधा नगर कार्यपालिकाले अन्य सरह तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. अनुगमनः

अल्पकालिन बालगृह सञ्चालनको विषयमा समन्वय समितिले अनुगमन, नियमन तथा निर्देशन गर्नेछ ।

स्थानीय अनुगमन समितिको काम कारवाही व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७६

स्वीकृत मितिः २०७६।११।१२

तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले आफ्नो कारबाहीलाई थप व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गरी कार्य सम्पादनस्तर गुणात्मक बनाइ उच्चतम नतिजा प्राप्त गर्न, तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको विषयगत क्षेत्रमा विशिष्टीकृत रुपमा नीति, योजना तथा कार्यक्रम, सञ्चालन गरी कार्यपालिकाको बैठकको उपलब्धिलाई अझ वृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १४ उपदफा (२) र नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ को परिच्छेद ६ को १८ अनुसार कार्यपालिकाको मिति २०७६/११/१२ को बैठकले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(क) यस कार्यविधिको नाम "स्थानीय अनुगमन समितिको काम कारवाही व्यवस्थित गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।

(ख) यो कार्य विधि तुलसीपुर उप महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

१. परिभाषा र व्याख्या :- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

(क) 'प्रमुख' भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) 'उप प्रमुख' भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ग) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(घ) 'नगर कार्यपालिका' भन्नाले तलसीपुर उप महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ 1

(ङ) 'उप महानगरपालिका' भन्नाले तलसीपुर उप महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) 'स्थानीय अनुगमन समिति' भन्नाले कार्यपालिकाको निर्णयबाट गठन भएको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) 'संयोजक' भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

(ज) 'सदस्य सचिव' भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।

(झ) 'नगर सभा' भन्नाले तलसीपुर उप महानगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) 'सदस्य' भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ट) महाशाखा/शाखा भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको शाखा/ महाशाखा सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

स्थानीय अनुगमन समितिः-

२. नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ को परिच्छेद ६(१८) बमोजिम देहाय अनुसारको एक स्थानीय अनुगमन समिति रहने छ ।

(क) स्थानीय तहको प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्य	संयोजक
(ख) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार तोकिएका २ जना	सदस्य
(ग) प्र.प्र.अ. ले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी १ जना	सदस्य
(घ) प्र.प्र.अ. ले तोकेको राजस्व शाखाको कर्मचारी १ जना	सदस्य सचिव

परिच्छेद ३

स्थानीय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. स्थानीय अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

समितिले ढुङ्गा, गिट्टि, वालुवा, माटो व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका विषयमा जुनसुकै वेला अनुगमन गरी उत्खनन कर्ता वा संकलन कर्तालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(क) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनका शर्तहरु पालना भए नभएको,

(ख) स्वीकृत विधि र प्रकृया बमोजिम उत्खनन र संकलन भए नभएको,

(ग) राजस्व चुहावट तथा चोरी निकासीको सम्बन्धमा,
(घ) ढुवानी गर्ने सवारी साधनले पालना गर्नु पर्ने गति सिमा, प्रदुषण नियन्त्रण, सडक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना,
(ङ) ठेक्का संझौता परिपालना भए नभएको
(च) नदीजन्य तथा ढुङ्गा गिट्टी र वालुवा खानीजन्य पदार्थको बजार मूल्य अनुगमन,
(छ) संचालित क्रसर उद्योगहरुले तोकिएको मापदण्ड पुरा गरे नगरेको,
(ज) नेपाल सरकारले समय समयमा तोकेका अन्य विषयहरु, जारी भएका ऐन नियम तथा आदेशमा तोकिएका विषयहरु र समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

४. अनुगमन समितिले अनुगमनका क्रममा देखेका विषयहरु आवश्यक सुधारका लागि दिएको निर्देशन उत्खननकर्ता वा संकलनकर्ताले अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. स्थानीय अनुगमन समितिले दिएको निर्देशन पालना नगर्ने उत्खननकर्ता, संकलनकर्ता र निकासीकर्तालाई समितिको निर्देशन पालना नभएसम्म उत्खनन, संकलन वा निकासी कार्यमा रोक लगाउन सक्नेछ ।

६. बुँदा नं ५ बमोजिम रोक लगाइएकोमा उत्खननकर्ता, संकलनकर्ता र निकासीकर्ताले आवश्यक शर्तहरु पुरा गरेको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार रोक्का फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

७. बुँदा नं ५ बमोजिम रोक लगाइएकोमा उत्खननकर्ता, संकलनकर्ता र निकासीकतलि आवश्यक शर्तहरु पुरा नगरी अटेर गरेको अवस्थामा उत्खनन, संकलन र निकासीकर्ताको ठेक्का संझौता समेत नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट रद्ध गर्न सक्नेछ ।

८. ५ नं प्रदेशको नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ र स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) प्रतिवेदन बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने क्रममा अनुगमन गर्ने विषयको चेकलिष्ट बनाइ नियमित रुपमा अनुगमन गर्नेछ ।

९. अनुगमनका क्रममा राजस्व छली गरी उत्खनन वा ओसार पसार गरेको पाइएमा गैरकानुनी रुपमा उत्खनन तथा ओसार पसार गर्ने उपर उप महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम जरिवाना गरी उप्रान्त यस्ता कार्यमा संलग्न नहुन सचेत गराउन सक्नेछ ।

१०. अवैध रुपमा नदीजन्य पदार्थ उत्खनन तथा चोरी निकासी गर्दा स्थानीय बासी, सुरक्षा निकाय लगायत सरोकारवालाहरुबाट पक्राउ गरी कारवाहीको लागि पेश हुन आएका सवारी साधन र नदीजन्य पदार्थको लागि तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन तथा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम जरीवाना समेत गर्नेछ ।

११. अवैध रुपमा नदीजन्य पदार्थको उत्खनन गर्दा गर्दैको अवस्थामा सवारी साधनहरु पक्राउ परेमा वा उक्त क्षेत्रमा उत्खनन गरी अन्यत्र घाटगद्धी गरिएको अवस्था भएमा प्राविधिक सहितको अनुगमन समितिले अनुगमन गरी नापजाँचको आधारमा स्टक प्रमाणित गरी विक्रि मूल्यको राजस्व र थप सत प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१२. अनुगमन समितिले प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तपछि नदीको स्थलगत अनुगमन गरी जम्मा भएको नदीजन्य पदार्थको अवस्था अनुसार प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन संशोधन वा परिमार्जन गर्नु पर्ने भए कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिले सम्बन्धित ठेकेदार, उत्खननकर्ता, खानी तथा क्रसर उद्योगलाई समितिको बैठकमा उत्खनन तथा विक्रिको बार्षिक कार्ययोजना प्रश्तुत गर्न लगाउन सक्नेछ ।

१४. उप महानगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका खानी, उद्योग र क्रसरको तथ्याङ्क अद्यावधिक राखे कार्यमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखासंग समन्वय गर्ने ।

१५. क्रसर तथा वालुवा प्रशोधन उद्योगमा मौज्दात रहेको नदीजन्य पदार्थको श्रोत खोजी तथा प्रमाणित गर्नेछ ।

१६. समितिले आफ्नो काम कारबाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

१७. अन्य काम कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने ।

परिच्छेद ४

१८. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः-

समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) समितिको बैठक संयोजकको आदेशानुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(ग) सदस्य सचिवले संयोजकसँग समन्वय गरी बैठक बस्ने मिति, स्थान र कार्यसूची तय गर्नुपर्नेछ ।

(घ) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(ङ) समितिमा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(च) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(छ) समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा समितिको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(ज) समितिको बैठकमा छलफल गरि आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउनु भनि गरिएका तोक आदेशको तुरुन्त कार्यवाही अघि बढाउनु पर्नेछ । समितिको बैठक नबसेको कारण शाखा तथा महाशाखाको नियमित काम कारवाही रोकिने अवस्था सिर्जना हुन नदिने गरि व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।

(झ) समितिको बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

(ञ) आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी समितिको बैठक भत्ता अर्थ मन्त्रालयको खर्च निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

समितिको प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :-

(क) समितिले गरेका काम कारबाही, सिफारिस तथा प्रतिवेदनहरू सम्बन्धमा प्रत्येक ४/४ महिनाको चौमासिक प्रतिवेदन तथा बार्षिक प्रतिवेदन प्रमुखमार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सुझाव निर्देशन पालना गर्नुपर्नेः- कार्यपालिकाले दिएका सुझाव तथा निर्देशनहरू समितिले अनिवार्य रुपमा पालन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) उप-समिति गठन गर्न सकिने :- समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा विस्तृत अध्ययन विश्लेषण गर्न वढीमा ३ सदस्यीय उपसमिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

१९. बचाउ :

क) यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अगाडी यस कार्यालयबाट गरिएका सम्पूर्ण अनुगमन तथा निरीक्षण तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

बालहित कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

पारित मितिः २०७६।११।१२

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३९ को बालबालिकाको हकको कार्यान्वयन गर्न र स्थानीय सरकार ऐन, २०७४को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको बालहित कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ तयार गरिएको छ ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिको बालहित कोष सञ्चालन कार्यबिधि, २०७६" रहने छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाको बैठकले पारित गरी नगर प्रमुखबाट प्रमाणिकरण गरेको मिति देखि लाग हुनेछ ।

२) परिभाषा : विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) "बालहितकोष "भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आपतकालिन अबस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धारका लागि खडा गरेको कोष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ग) "आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिका" भन्नाले देहायका अवस्थाका बालबालिका सम्झनु पर्दछ ।

१. जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न रहेको
२. हराएको वा वेवारिसे अवस्थामा फेला परेको
३. बन्धकमा रहेको वा जबरजस्ती श्रमबाट पिडित रहेको
४. शारिरीक वा मानसिकयातना वा भेदभावबाट पिडित रहेको
५. दुर्घटना भएको, प्राकृतिक वा मानव सिर्जित विपदबाट प्रभावित भएको
६. वावु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वाकुनै कसुरसंग सम्वन्धित रहेको कारणले वेवारिसे भएको
७. यौनशोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेचविखन वा ओसार पसारमा परेको
८. हिंसा बाट प्रभावित भएको
९. कुनै पनि किसिमको अपांगता भएको
१०. अपहरणमा परेको
११. सडकमा भेटिएको वेवारिस
१२. एच. आई. भी बाट संक्रमित
१३. समितिले तोकेको अन्य बालबालिका

घ) "समिति" भन्नाले दफा ७ (२) अन्तर्गत गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कोषको स्थापना :

१) आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, राहत र पुनःस्थापना गर्ने काम समेतका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले एक कोष खडा गर्नेछ ।

२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।

क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्तहुने अनुदान रकम
ख) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट छुट्याइएको रकम
ग) विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम
घ) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाहिय स्रोतबाट प्राप्त रकम
ङ) बैंक खातामा रहेको मौजातबाट प्राप्तब्याज रकम

४ कोषमा रकम जम्मा गर्ने तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले प्रत्येक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ।

५. कोषको उपयोग : कोषमा रहेको रकम देहायको कामको लागि उपयोग गरिनेछ ।

क) आपत्कालिन अबस्थामा रहेको रकम बालबालिकाको उद्धार गर्न,

ख) आपत्कालिन अवस्थामा रहेको रकम बालबालिकालाई राहतदिन र पुनःस्थापना गर्न,

ग) समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम संचालनगर्न,

घ) समिति बाट गरिने कार्यक्रम अनुगमन, र बैठक संचालन गर्न,

ङ) बालबालिकाको हकहित सम्बन्धमा समितिले तोके बमोजिम अन्य काम गर्न गराउन,

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने :

(क) कोषको रकम दफा ५ (ख) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन ।

(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको एक पटक भुक्तानी हुदाँको कुल खर्चको ५ प्रतिशत रकम समितिको सचिवालय तथा बैठक संचालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि उपयोग गर्न सकिनेछ ।

७ समिति गठन :

७.१ कोषको संचालन तथा व्यबस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि एक कोष व्यबस्थापन समिति रहनेछ ।

७.२. समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर उपप्रमुखः	संयोजक
(ख) सामाजिक विकास समिति संयोजकः	सदस्य
(ग) बाल संरक्षक उपसमिति संयोजक :	सदस्य
(घ) ईलाकाप्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि :	सदस्य
(ङ) वालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति बाट एक जना सदस्य :	सदस्य
(च) नगरस्तरीय बाल संजाल समितिको अध्यक्षः	सदस्य
(छ) बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरु मध्येबाट र विज्ञको क्षेत्रबाट संयोजकले मनोनित गरेको दुईजना सदस्यः	सदस्य
(ज) महिलाबालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

मनोनीत सदस्यहरुको कार्य अवधि २ वर्षको रहनेछ ।

८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) आपत्कालिन अबस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्ने, पुनःस्थापना गर्ने तथा त्यस्ता बालबालिकालाई राहत दिने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

ख) आपत्कालिन अबस्थामा रहेका बालबालिकाको पहिचान गर्ने,

ग) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,

घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

ङ) आपत्कालिन अबस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत स्वरुप दिइने रकमको मापदण्ड बनाइ लागू गर्ने,

च) आपत्कालिन अबस्थामा रहेका बालबालिका सम्बन्धी अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने गराउने

छ) आपत्कालिन अबस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्ने,

ज) आपत्कालिन अबस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहतदिने र पुनःस्थापना गर्ने,

झ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमनगर्ने वा गराउने,

ञ) बालबालिकाको क्षेत्रमा कामगर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,

ट) समितिलाई तत्काल आवश्यक नपर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने

ठ) कोषमा रकम बृद्धिको लागि खोजी गर्ने,

ङ) आपत्कालिन अबस्थामा रहेका बालबालिका सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने

९. समितिको बैठक र निर्णय :

क) समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार बस्नेछ,

ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ,

ग) समितिको बैठक बस्नु अघि कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै समितिको सचिबले बैठकमा छलफलमा आउने बिषयबस्तु सहितको सूचना सबै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ,

घ) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढि सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ,

ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरु मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ,

च) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ,

छ) समितिले आबश्यकता अनुसार उपमहानगरपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी वा कुनै बालअधिकारकर्मीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,

ज) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राखिनेछ,

झ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ,

१०. समितिको प्रशासनिक खर्च : समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको रकम र सो कोषबाट प्राप्त व्याज रकमको ५ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

११. खाता सञ्चालन :

क) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम कुनै वाणिज्य बैंकको खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत बाट हुनेछ ।

१२. कोषको लेखा र लेखा परिक्षण :

कोषको लेखा र लेखा परिक्षण उपमहानगरपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परिक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१३. कोषको रकम फ्रिज नहुने :

कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन ।

१४. प्रतिबेदन पेश गर्ने :

१) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक कार्यको प्रतिबेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (क) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिबेदन नगरकार्यपालिकाले सार्बजनिक गर्ने छ ।

१५. बैठक भत्ता : समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१६. कोषको सचिवालय : कोषको सचिवालय नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

१७. अभिलेख राख्ने : समितिले आफूले गरेकाकामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१८. निर्देशनदिन सक्ने :

क) नगरकार्यपालिकाले समितिको कामकारबाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालनागर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले यस कार्यबिधि बमोजिम आफूलाई प्राप्तअधिकार मध्ये आबश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा नगरकार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२०. कोष खारेज हुन सक्ने :

क) कुनै कारण बस कोष संचालनगर्न आबश्यक नदेखिएमा नगरकार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम कोष खारेज भएमाकोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ ।

हिंसा प्रभावित महिला तथा बालिकाहरुहरुका लागि उपमेयर अल्पकालिन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७६

पारित मितिः २०७६।०५।१२

प्रस्तावनाः

घरेलु तथा लैंगिक हिंसा सामाजिक चिन्ता बनिरहेको छ । हाम्रो समाजमा हिंसाबाट प्रायः महिला र बालिकाहरु नै प्रभावित हुने गरेका छन् । कतिपय घरेलु हिंसाबाट प्रभावित महिला एक्कासी घरबाट निकालिने गरेको र कहीं कतै थात-बास नपाएर झन् जोखिममा पर्नुपरेको अवस्था पनि छ । जहाँ र जो बाट महिला र बालिकाहरु सबैभन्दा बढी सुरक्षित हुनु पर्ने हो उनैबाट महिला तथा बालिकाहरुले प्रताडित हुनुपर्ने स्थिति कदापि हुनुहुँदैन । हिंसा विकासको बाधकका रुपमा परिचित छ तसर्थ महिला हिंसाविरुद्ध शून्य सहनशीलता हुनु पर्दछ । महिला स्वयम्ले, परिवारका सज्जनले अनि समुदायका सबैले अन्यायको प्रतिकार गर्नु पर्दछ । सँगसँगै प्रभावित महिला र बालिकालाई तत्काल संरक्षण गर्ने, न्याय दिलाउने र उनकै पक्ष मापारिवारिक मेलमिलाप कायम गराउने तर्फ पनि त्यतिकै ध्यानदिनु पर्ने भएको छ ।

घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन २०६६ तथा सो को नियमावली २०६७, नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गरेको व्यवस्थानुसार तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले विशेषगरी यस उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र र उपमहानगरपालिकामा वसी सेवा लिनुपर्ने गरी अन्य निकायवाट आपतकालिन अवस्थामा सम्प्रेषण भई आएका लैंगिक हिंसाबाट पीडित महिला तथा बालिकाहरु लाई तत्काल अल्पकालिन सेवा, सुविधा पुर्‍याउनको लागि सेवाकेन्द्र संचालन कार्यक्षेत्रगत शर्त, २०६६ र अल्पकालिन सेवा केन्द्रको नमुना कार्यक्षेत्रगत शर्त, २०७४ को अधिन एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोगगरी उपमेयर अल्पकालिन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संञ्चालन कार्यविधि, २०७६ स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिकः

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम हिंसा पीडित महिला तथा बालिकाहरुका लागि **"उपमेयर अल्पकालिन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संचालन** कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।

(ख) यो मापदण्ड तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख ज्यूबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "लैंगिक हिंसा" भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिंगको आधारमा कसै प्रति शारीरिक, यौन जन्य वा मानसिक क्षति वा पीडा पुर्याउने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिंगको आधारमा हुने वाहुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रुपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउछ ।

(ग) "समन्वय समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "स्थानीय तह" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ङ) "सेवा केन्द्र" भन्नाले हिंसा प्रभावित महिला तथा बालिकाहरुको लागि उपमेयर अल्पकालिन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र सम्झनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-२

२. उद्देश्य

(क) हिंसा तथा जोखिम अवस्थामा रहेका वा उद्धार गरिएका महिला तथा बालिकालाई संरक्षकको व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) संरक्षणमा लिएका पिडितलाई मनोसामाजिक बिमर्श, पारिवारिक पुनरमिलन लगायतका सेवा उपलब्ध गराउने ।

३. कार्यक्षेत्र

समन्वय समितिले अन्यथा तोकेकोमा बाहेक

(क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको क्षेत्र यस सेवाकेन्द्रको कार्य क्षेत्रहुनेछ,

(ख) यस उपमहानगरपालिका भन्दा वाहिरका नागरिक यसै क्षेत्रभित्र समस्या परी आएमा सम्वन्धित स्थानीय तह संग समन्वय गरी कार्य गरीनेछ ।

४. कार्य जिम्मेवारी

उपमहानगरपालिका स्तरीय सेवा केन्द्रहरूको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ । सेवा केन्द्र उपमहानगरपालिकाको कार्यालय भएकै वडा वा नजिकको जोडिएको वडा भित्र रहनेछ । सेवा केन्द्रको क्षेत्रमा देहायका कार्यहरू पर्नेछन् :

(क) निर्धारित प्रक्रियाबाट सम्प्रेषित प्रभावित महिलाका लागि स्वीकृत मापदण्ड मुताबिकको बस्ने-खाने व्यवस्थाभएको सुरक्षित अल्पकालिन आश्रय सञ्चालन गर्ने;

(ख) खण्ड (क) बमोजिम आरक्षित महिलाले निजको अवस्था अनुसार प्राप्त गर्नुपर्ने निम्न लिखित सेवाहरू प्रदान गर्ने :

(१) लागेको चोटपटकको औषधोपचार;

(२) मनोसामाजिक विमर्श;

(३) न्यायमा पहुँच दिलाउन आवश्यक कानुनी परामर्श एवं सेवा,

(४) कानुन कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूसँग सम्पर्क सेवा

(५) परिवार तथा समुदायमा पुर्नस्थापना हुने सेवा र

(६) न्यायिक समितिले तोकेका अन्य सेवा;

(ग) सुरक्षित आश्रय आवश्यकन पर्ने तर खण्ड (ख) मा उल्लिखित सेवा आवश्यक परी निर्धारित प्रक्रियाबाट सम्प्रेषित प्रभावित महिलाका हकमा पनि भनिएका सेवा दिने,

(घ) सेवा प्राप्त प्रभावित महिलालाई हकभोग, पारिवारिक पुनर्मिलन, वैकल्पिक पुनःस्थापना लगायतमा समुदायस्तरबाट हुनुपर्ने सहजीकरणका लागि सम्प्रेषक तह वा निकायलाई सेवा केन्द्रल खबर गरी फिर्ता सम्प्रेषण गर्ने;

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम फिर्ता सम्प्रेषित प्रभावित महिलाको अवस्था अनुशरण (Follow-up) गर्ने,

(च) यस क्षेत्रमाकार्य गर्ने सेवाप्रदायक तथा सरोकारवालाहरुले सेवा केन्द्रसँग निरन्तर सम्पर्क स्थापना, अन्तरक्रिया र समन्वय गर्ने,

(छ) विभिन्न सेवामा प्रभावित महिलाको पहुँच स्थापना गर्न जिल्लास्तरीय सेवा- प्रदायकमाझ अधिवाचन एवं सञ्जालीकरण गर्ने;

(ज) प्रत्येक महिना प्राप्त भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने र उपमहानगरपालिका महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखामा पेश गर्ने

(झ) सेवाकेन्द्रको उद्देश्य प्राप्ति तथा सोको सिलसिलामा आवश्यकभई न्यायीक समितिले तोकेका अन्यकार्य गर्ने ।

५. सामुदायिक सेवा केन्द्र

उपमहानगरपालिका अन्तरगतका वडाहरुमा घरेलु हिंसा र लैंगिक हिंसा पिडित महिलाहरुका लागि समुदायस्तरीय सेवा केन्द्रको आवश्यकता महशुस भएमा वडास्तरमा समुदायस्तरको सेवा केन्द्रहरु विकास गर्न सकिनेछ । उक्त समुदायस्तरको सेवाकेन्द्रहरुको कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) परामर्श बैठक, अन्तरक्रिया, दिवसीय समारोह जस्ता माध्यमबाट घरेलु ज्यादती विरोधी सामाजिक जागरुकता बढाउने,

(ख) घरेलु हिंसाको रोकथामका लागि अनि घटना घटी हालेको खण्डमा छिमेकीका नाताले प्रभावित महिलाको पक्षमा पारिवारिक मेलमिलाप कायम गराउनपहल गर्ने,

(ग) गम्भीर प्रकृतिको घटना भएको वा खण्ड (ख) बमोजिम पारिवारिक मेलमिलापको पहल व्यर्थ भएको खण्डमा प्रभावित महिलालाई तत्काल संरक्षणमा लिएर आवश्यकता अनुसार राहत, औषधोपचार एवं सुरक्षित अल्पकालिन आश्रयमा बस्ने- खाने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) देहायको अवस्थामा प्रभावित महिलालाई नगरस्तरीय सेवा केन्द्रमा सम्प्रेषण गर्ने :

(१) लागेको चोटपटक स्थानीय स्वास्थ्य केन्द्रमाउपचार हुननसक्ने भएमा;

(२) मनोसामाजिक विमर्शकर्ता आवश्यक परेमा,

(३) प्रभावित महिलाले प्रचलित कानुन बमोजिमको उपचार चाहेमा र

(४)न्यायीक समितिले तोकेको अन्य अवस्था भएमा ।

(ङ) प्रचलित कानुन बमोजिम न्याय प्राप्त गर्ने सिलसिलामा तत्काल गर्नुपर्ने कार्य, सुरक्षित राख्नुपर्ने प्रमाण र उपचारका बाटावारे प्रभावित महिलालाई परामर्श दिनुका साथै आवश्यकता अनुसार त्यसमा मद्दत गर्ने,

(च) नगरस्तरीय सेवा केन्द्रबाट फिर्ता सम्प्रेषित प्रभावित महिलाको अवस्था अनुसार हकभोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा घटनाको पुनरावृत्ति नहोस् भनी अनुशरण लगायतमा यथाशक्य सहजीकरण गर्ने,

(छ) पारिवारिक पुनर्मिलनको प्रयत्न फलदायी नभएको तथा गरिखाने आधार केही पनि नभएको प्रभावित महिलाकाहकमा जीविकोपार्जन अनुदानको रूपमा आर्थिक सहायता दिने,

(ज) नगरस्तरको सेवा केन्द्रमा सम्प्रेषित प्रभावित महिलाको निरन्तर सोधीखोजी गरी निजको अवस्थाअनुसार नगरस्तरीय सेवा केन्द्रलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग जुटाउने;

(झ) नगरस्तरीय सेवा केन्द्रले तोकेको ढाँचामा मासिक भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन गर्ने र

(ञ) सेवाकेन्द्रको उद्देश्य प्राप्ति तथा सोको सिलसिलामा आवश्यक भई न्यायिक समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

सम्प्रेषण

सेवा केन्द्रको सेवाप्राप्त गर्न प्रभावित महिलाले निवेदन दिनु पर्ने हुन्छ र यदि सम्प्रेषण भएर आएको रहेछ भने सम्प्रेषकको तर्फबाट सिफारिस गरिएको हुनुपर्दछ । प्रभावित महिलाको पारीवारीक पुर्नमिलन वा समुदायमा पुर्नमिलन हुने भएमा उक्त प्रभावित महिलालाई एक्लै पठाउनु हुदैन ।

७. अवधि

प्रभावित महिलाकाहकमा देहाय अनुसारको अवधि सम्ममात्र सुरक्षित अल्पकालिन आश्रयमा राख्न सकिनेछ :

(क) नगरस्तरीय सेवा केन्द्रअन्तर्गत ४५ दिनसम्म र

(ख) विशेषअवस्था परी न्यायिक समितिले विशेष निर्णय गरेकोमा नगरस्तरीय सेवाकेन्द्र अन्तर्गत थप १५ दिनसम्म ।

(ग) सेवा अवधिको विषयमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पिडितले न्याय नपाउँदा सम्म वा समुदायमा पुर्नस्थापना नहुँदा सम्म वा अन्य कुनै जटिल समस्या समाधानका लागि समन्वय समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

नगरस्तरीय सेवा केन्द्र अन्तर्गतको सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमा प्रभावित महिलालाई माथि उल्लिखित अवधि सम्म एकैपल्ट वा पटक-पटक गरेर पनि राख्न सकिनेछ । प्रभावित महिलाको साथी आएका व्यक्ति महिला नै भएको खण्डमा निजलाई पनि एकैपल्ट वा पटक- पटक गरेर ७ दिनसम्म सेवा केन्द्र अन्तर्गतको सुरक्षित अल्पकालिन आश्रयमा बस्ने अनुमति दिन सकिनेछ । साथै प्रभावित महिला संग बालबालिका भएमा १० वर्ष मुनीका बाल बालिकालाई साथमै राख्न सकिनेछ भने १० वर्ष भन्दा माथिको बालक भएमा अन्य व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

उपर्युक्तानुसार नगरस्तरीय सेवा केन्द्र अन्तर्गतको सुरक्षित अल्पकालिन आश्रयमा बस्ने अवधि गणना गर्दा चोटपटकको उपचारका सिलसिलामा अस्पतालमा विताएको दिन जति कटाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

८. न्यूनतम मानदण्ड

८.१ नगरस्तरीय सेवा केन्द्र

(क) परिसर

आवास गृह परिसर देहायबमोजिम हुनुपर्दछ :

(१) चारैतिरबाट कोही प्रवेश गर्न नसक्ने गरी अग्लो पर्खाल वा तारबारले घेरिएको;

(२) हाताभित्र गृहअनुसारको खुल्ला ठाउँ रहेको;

(३) आवागमन नियन्त्रण गर्न सक्ने गरी बलियो प्रवेशद्वार भएको र

(४) सुरक्षाको दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थान ।

(ख) आवास गृह आवास गृह देहायका सुविधासम्पन्न हुनुपर्दछ :

(१) दुवैपट्टि झ्याल राखिएका हावा खेल्ने कोठाहरू;

२) एकजना भए प्रतिव्यक्ति ६४ वर्गफिट र दुई वा बढी भए प्रतिव्यक्ति ५० वर्गफिटको कोठा क्षेत्रफल (Room space);

(३) प्रत्येकका लागि छुट्टाछुट्टै खाट;

(४) प्रभावित बालबालिकाका लागि अलग्गै कोठा;

(५) भुईंमा उपयुक्त दच्छेना, झ्यालमा पर्दा र राखन-धरन, लेखापढी गर्न आवश्यक फर्निचर;

(६) मनोसामाजिक विमर्श (Psycho-social Counseling) का लागि छुट्टै कक्ष;

(७) मनोरञ्जन, अन्तरक्रिया र आमोद प्रमोदकालागि साझाकक्ष (Common Room);

(८) शौचालय तथा स्नानकक्ष;

(९) सुविधा उपलव्ध भएका स्थानमा साझा टेलिफोन र टेलिभिजन,

(१०) ठाउँ हेरी पंखा, हिटर,

(११) स्रोत हेरी पर्याप्तपानी,

(१२) नुवाइ-धुवाइ, सरसफाइका लागि सामग्री, भाँडाकुँडा, कुचो, फोहोर सङ्कलन टोकरी, लुगा सुकाउने डोरी, इत्यादि;

(१३) तल्लापिच्छे अग्नि नियन्त्रण उपकरण र

(१४) सुरक्षाका लागि आवश्यकता अनुसार पालो पहरा ।

(ग) लुगाफाटो

प्रभावित भएका प्रत्येक व्यक्तिका लागि देहायमा उल्लिखित लुगाफाटोको व्यवस्था हुनुपर्दछ :

(१) दरी वा कम्मल, डसना, तकिया, सिरक, दोलाईं, झुल, खोल चाहिनेमा खोलसमेत एक-एक थान ओड्ने ओछ्याउने विस्तरा,

(२) एक-एक जोर चप्पल र

(३) नभएकालाई एकसरो लगाउने लुगा ।

(घ) खानेकुरा

दैनिक खानेकुराको व्यवस्था समन्वय समितिले तोकेबमोजिम केन्द्रभित्र वा बाहिरको भोजनालयबाट व्यवस्था गर्ने गरी देहाय बमोजिम हुनुपर्दछ :

(१) विहान चियासँगै खाजा;

(२) दिउँसो खाना;

(३) अपरान्ह खाजासँगै चिया;

(४) बेलुकी खाना;

(५) मांसाहारीका लागि सातामा दुईपल्ट माछामासु तथा शाकाहारीका हकमा सोको मूल्य बराबरी दूध, दही, फलफूल र

(६) उमालेको वा अन्यथा शुद्धीकरण गरिएको खानेपानी ।

ङ स्वास्थ्योपचार

न्यायीक समितिले तोकेको अस्पतालमा संरक्षणमा लिइएका प्रभावित महिलाको स्वास्थ्योपचार गराउनु पर्दछ । स्वास्थ्योपचारतर्फ निम्न व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्दछ :

(१) प्राथमिक उपचार बाकस;

(२) समस्या हेरी नियमित उपचार;

(३) आकस्मिक उपचार र

(४) बालबालिकाका हकमा उमेरअनुसार लगाउनुपर्ने खोप ।

(च) मनोसामाजिक विमर्श

न्यायीक समितिले निर्धारण गरेको योग्यता हासिल गरेका विमर्शकर्ता (Counsellor) बाट देहाय बमोजिम मनोसामाजिक विमर्श सेवा प्रदान गर्नुपर्दछ :

(१) संरक्षित व्यक्ति प्रत्येकलाई सातामा एकपल्ट नियमित सेवा;
(२) संरक्षित व्यक्तिको मनोदशा हेरी थप आवश्यक सेवा र
(३) सेवाग्राहीको व्यक्तिगत विवरणको गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्था ।

(छ) कानुनी सेवा

देहायमा उल्लिखित कानुनी सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ :
(१) प्रभावित महिलाले न्याय प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा र
(२) प्रभावित महिलाले प्रचलित कानुन बमोजिमको हक प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा ।

(ज) सञ्चालन

केन्द्रका सेवाहरूको सञ्चालनमा देहायका व्यवस्था पालना गर्नुपर्दछ :
(१) प्रभावित महिलालाई ममतामय, सहानुभूतिपूर्ण एवं सम्मानजनक व्यवहारको सुनिश्चितताका लागि लिखित आचारसंहिता;
(२) प्रभावित महिलाको पहिचानको गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्थाका साथै इच्छा विपरीतको कुनै पनि कार्यमा प्रतिबन्ध;
(३) आवास गृहमा भेटघाट कक्षभन्दा उता बस्ने अनुमतिप्राप्त अनि चिकित्सक, सफाइकर्मी लगायतका अत्यावश्यक व्यक्ति बाहेक बाहिरका कसैलाई पनि प्रवेश मनाही र
(४) समन्वय समितिले तोकेबमोजिम खोल्ने गरी आवास गृहमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था ।

(झ) जनशक्ति

केन्द्रमा महिलालाई प्राथमिकता दिई देहाय बमोजिमको प्रशिक्षित जनशक्ति हुनुपर्दछ :
(१) केन्द्र प्रमुख : एकजना
(२) सहयोगी : एकजना
(३) चौकीदार : दुईजना
(४) मनोसामाजिक विमर्शकर्ता र कानुनी सल्लाहकार भनेका बेला उपलव्ध हुने गरी सम्पर्कमा ।

(ञ) अभिलेख

केन्द्रले देहायबमोजिम अभिलेख राख्नुपर्दछ :
(१) प्रभावित महिलाको नाम दर्ता किताब;
(२) संरक्षित व्यक्तिको दैनिक हाजिरी किताब,
(३) प्रभावित महिलाको व्यक्तिगत गोप्य फाइल;
(४) दोहोरो लेखा प्रणालीमा केन्द्रको आम्दानी खर्चको पारदर्शी लेखा तथा सोको पुष्टि गर्ने कागजात;
(५) समन्वय समितिको निर्णय किताब;
(६) स्वास्थ्योपचार, मनोसामाजिक विमर्श, कानुनी सेवाको विवरण खुल्ने सेवापिच्छे लगत र
(७) न्यायीक समितिले तोकेको अन्य अभिलेख ।

परिच्छेद-४

९. खर्चका मानक

९.१ नगरस्तरीय सेवा केन्द्रः सेवा केन्द्रबाट सेवा प्रदान गर्दा देहायको प्रयोजनमा देहाय बमोजिमको सीमाभित्र रहेर खर्च गर्नुपर्दछ।

(क) घर भाडाः सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयकालागि लिइने घरको भाडाबापत समन्वय समितिले घर हेरी चलनचल्ती अनुसार स्वीकृत गरेको रकम;

(ख) मालसामानः कार्पेट, पर्दा, खाट, टेबुल, विस्तरा, भाँडाकुँडा, टेलिभिजन, खातापाता लगायतका स्थापनाका लागि आवश्यक खप्ने मालसामान मध्ये हाल फेर्नु वा थप गर्नुपर्ने भए शैया क्षमता समेतको विचार गरी उपमहानगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय समितिले औचित्यका आधारमा स्वीकृत गरेको रकम;

(ग) औषधोपचार : समन्वय समितिले तोकेको अस्पतालमा उपचार गराउँदा बिरामी तथा कुरुवा समेतको जोडेरे निम्नानुसार सीमा ननाघ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च :

(१) सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमै बसी उपचार गराउँदा अस्पताल आतेजाते मितव्ययी सवारी साधनको भाडाका साथै परीक्षण तथा औषधी खर्चबापत बढीमा जम्मा रु. ५००० सम्म,

(२) अस्पतालमै भर्ना भई उपचार गराउँदा पुर्‍याउँदा र ल्याउँदा लागेको मितव्ययी सवारी साधनको भाडा, परीक्षण तथा औषधी खर्चका अतिरिक्त ५ दिनसम्म खाने खर्चबापत बिरामी र एकजना कुरुवाका लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. ५०० खर्च गर्न सकिने छ ।

(३) विशेष अवस्थामा समन्वय समितिले विशेष निर्णय गरेकोमा थप रु. ६,००० सम्म थप्न सक्नेछ ।

(घ) कानुनी उपचार : एक जना साथीसमेत अड्डा-अदालत आतेजाते मितव्ययी सवारी साधनको भाडा, कानुनी दै-दस्तुर र सेवाबापत साथीसमेतको जोडेरे निम्नानुसारको सीमा ननाघ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च :

(१) सामान्य अवस्थामा प्रतिव्यक्ति रु. २,५०० सम्म;

(२) विशेष अवस्थामा समन्वय समितिले विशेष निर्णय गरेकोमा थप रु. २,५०० सम्म;

(ङ) फुटकर : अल्पकालीन आश्रयमा रहेको दिनजति प्रभावित महिलालाई मात्र फुटकर खर्च बापत प्रति व्यक्ति दैनिक रु. २०;

(च) फिर्ता सम्प्रेषण : फिर्ता सम्प्रेषण गर्दा साथी समेतको मितव्ययी सवारी साधनको भाडा तथा एकै दिन पुगिनेमा खाजा खर्च बापत प्रतिव्यक्ति रु. ५० र बास बस्नु पर्नेमा बस्ने खाने खर्च बापत प्रतिव्यक्ति दैनिक रु. ५००;

(छ) खानेकुरा : अल्पकालिन आश्रयमा रहेको अवधिभरि प्रभावित महिला र साथी समेतको खानेकुरामा प्रतिव्यक्ति दैनिक रु. ३००;

(ज) मनोसामायिक विमर्शः प्रभावित महिलालाई आवश्यक मनोसामाजिक विमर्श प्रदान गर्न प्रतिव्यक्ति रु. ५०० सम्म,

(झ) बैठक खर्च : समन्वय समितिले एक वर्ष भरी बैठक सञ्चालन खर्च बापत अधिकतम रु. १,५०,००० ।

(ञ) कर्मचारी व्यवस्थापन र अन्य प्रशासनिक खर्चको विषयमा सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेको सेवा प्रदान सम्बन्धी मनसाय पत्र र प्रस्तावना अध्ययन गरी औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा निर्णय हुनेछ ।

(ट) हिंसा निवारण कोष स्थापना : लैंगिक हिंसा प्रभावित महिला तथा बालिकाहरुका लागि नगरस्तरमा एक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरीनेछ । पहिलो वर्ष कोषमा रु. १,५०,०००। बाट शुरुवात गर्ने उक्त कोषको रकम फ्रिज नहुने गरी निरन्तर सञ्चालन गर्ने गरी कार्यविधि बनाई लागु गरीनेछ ।

(ठ) माथि उल्लेखीत शिर्षकहरुमा विशेष कारणवस खर्च हुनबाट जोगीएको रकम हिंसा निवारण कोषमा समन्वय समितिको निर्णय अनुसार जम्मा गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-५

१०. सेवा केन्द्र सञ्चालन :

सेवाकेन्द्र संचालनका लागि यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको समन्वय समितिले स्थानीय सेवाप्रदायक संस्थाहरुसंग समन्वय र साझेदारीगरी कार्यविधिको परिधिमा रहि सेवा प्रदायकहरुबाट प्रस्ताव आह्वान गरी संस्था छनौट कार्य गर्नका लागि आवश्यक सम्झौता गरी सेवा केन्द्र सञ्चालन गरीनेछ ।

११. भुक्तानी प्रक्रिया :

उपमहानगरपालिकाले सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने संस्थासंग सम्झौता गरी कार्य गर्दा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नेछ ।

१२. समन्वय समितिः

नगरस्तरमा हिंसा प्रभावित महिलाहरुका लागि आवश्यक अल्पकालिन आश्रय स्थललाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई कार्य सञ्चालन गर्नका लागि नगरस्तरमा निम्नानुसार सदस्यहरु रहने गरी एक समन्वय समिति गठन गरीने छ । उक्त समन्वय समिति कम्तिमा तीन महिनाको एक पटक बैठक बस्नुपर्नेछ र आवश्यक्ता अनुसार जुनसुकै बेला पनि वस्न सकिने छ ।

(क) नगर उप प्रमुखः	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः	सदस्य
(ग) सामाजिक विकास समिति संयोजकः	सदस्य
(घ) ईलाका प्रशासन कार्यालय प्रमुखः	सदस्य
(ङ) इलाकाप्रहरी कार्यालय प्रमुखः	सदस्य

(च) राप्रिप्रादेशिक अस्पताल प्रमुखः — सदस्य
(छ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखाः — सदस्य
(ज) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाप्रमुखः — सदस्य
(झ) न्यायिक समितिको सदस्य सचिवः — सदस्य
(ञ) उच्च सरकारी वकिलकार्यालय प्रमुखः — सदस्य
(ट) महिला बालबालिकाको क्षेत्रमाकार्य गर्ने संघ सस्थाहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनित गरेको एक जना — सदस्य
(ठ) महिला बालबालिकाको क्षेत्रमाकार्य गरेको अनुभवी विज्ञको क्षेत्रबाट समन्वय समितिले मनोनित गरेको एकजना — सदस्य
(ड) महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखाप्रमुख — सदस्य सचिव

मनोनीत सदस्यहरुको कार्यावधि २ वर्षको रहनेछ ।

१३. सेवा केन्द्रको अनुगमनः

सेवा केन्द्र संचालन गर्ने सेवा प्रदायक संस्थाले आफूले गरेको कार्यको चौमासिक प्रतिवेदन उपमहानगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. सेवा केन्द्रको अनुगमनः

सेवा केन्द्र सञ्चालनको विषयमा समन्वय समितिले अनुगमन नियमन तथा निर्देशन गर्नेछ ।

असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७६

प्रथम संशोधनः २०७७/०१/०८

कोभिड-१८ को संभावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई दैनिक जीवन यापनको लागि स्थानीय तहवाट राहत उपलब्ध गराउने गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न यो मापदण्ड तयार गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस मापदण्डको नाम "असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बनधी मापदण्ड, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको अवधिसम्मको लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय या प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

(क) "असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग" भन्नाले दैनिक रूपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आमदानी गर्ने दफा ४ बमोजिमका श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्छ ।

(ख) "असहाय" भन्नले कसैको लालन पालनमा रही अशक्त तथा आवास विहिन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद गुरुद्वारा, चर्च वा वृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "राहत" भन्नाले नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहले दफा ३ बमोजिमका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिमको सामाग्री सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "स्थानीय तह" भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका तथा गाउँपालिका सम्झनुपर्छ

३. अभिलेख राख्नुपर्नेः (१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत देहायका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछः

(क) पसलबाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसारपसार गर्ने श्रमिक,

(ख) पर्यटक भरिया, निर्माण सामाग्री भरिया तथा सवारी साधन नचल्ने, बाटोमा आवश्यक वस्तुहरू ओसारपसार गर्ने व्यक्ति,

(ग) ट्रक, ट्रिपर, भ्यानबाट सामान लोड अनलोड गर्ने श्रमिक,

(घ) अन्य व्यक्तिको खेतबारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी काम गर्ने कृषि मजदुर,

(ङ) आफ्नो नातेदार बाहेकको व्यक्तिको परिवार दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाई शिशु तथा ज्येष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति

(च) गिटी कुट्ने, बालुवा चाल्ने तथा ईटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर,

(छ) निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर,

(ज) नाङ्लो पसले, दैनिक रूपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेला गाडा तथा साइकिलमा सामान बिक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर,

(झ) देहायका यातायात मजदुरः

(१) अन्य व्यक्तिको माल बाहक सवारी तथा डेलीभरि भ्यान चलाउने सवारी चालक, सहचालक,

(२) दैनिक ठेक्का वा ज्यालामा ट्याक्सी तथा टेम्पो चलाउने सवारी चालक,

(३) रिक्सा तथा ठेलागाडा चालक,

(४) सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री तथा मजदुर ।

(ञ) अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कार्पेट, टेलरिङ, गलैचा. बुट्टा तथा जर्ती भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर ।

(ट) स्थानीय तहमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति ।

तर सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने पेन्शन वा नियमित आय स्रोत हुने रोजगारी भएको वो पेन्शन पट्टा भएका परिवारले राहतमा सहभागी हुन पाउने छैन्न ।

(२) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिवले वडा सदस्य तथा वडा अध्यक्षको सहयोग लिई तीन दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

४. राहत वितरण गर्नुपर्ने: दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखि दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नु पर्नेछ ।

५. राहत सामग्री: (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रति परिवारका देहायका सामाग्री राहत स्वरूप वितरण गरिनेछः

(क) चामल ३० किलोग्राम सम्म
(ख) दाल २ किलोग्राम सम्म
(ग) नुन १ पाकेट सम्म
(घ) खाने तेल १ लिटर सम्म
(ङ) साबुन २ वटा सम्म

(२) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण गर्दा एक परिवारलाई एक इकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।

(४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको एकै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन।

६. वितरण गर्ने विधि: (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ५ बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नु पर्नेछः

(क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले सामाग्री खरिद गरि वितरणका लागि सम्वन्धित वडा हरूलाई उपलब्ध गराउने । साथै वडा कार्यालय आफैले समेत राहात सामाग्री खरिद गर्न सक्नेछ र सो को विवरण उपमहानगरपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्ने छ ।

(ख) सम्बन्धित वडा समितिले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारणले वडा समितिबाट वितरण गर्न नसक्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्नेः

(१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्र दफा ५ बमोजिमको सामाग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपुर्तिकर्ताबाट मूल्य सूची लिई सोको आधारमा सामाग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध भए सम्मका आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने।

(२) दफा ३ बमोजिमको लगतमा परेका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामाग्री उपलब्ध गराउने ।

(ग) राहत लिने दैनिक ज्यालादारी गरि खाने व्यक्ति वा श्रम गर्ने योग्य परिवारको सदस्य श्रम बैंकमा सुचीकृत गरि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले संचालन गर्ने आयोजनामा अनिवार्य रूपमा श्रम काम गर्न पर्ने छ । श्रम बैंकमा राहत लिने व्यक्तिको परिवार अनिवार्य रूपमा सुचीकृत गरिने छ र राहत लिंदा श्रम गर्ने प्रतिवद्धता गराई राहत उपलब्ध गराइने छ ।

(घ) अशक्त, शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र कार्य गर्न नसक्ने व्यक्तिलाई श्रममा लगाइने छैन र त्यस्तो व्यक्ति वा परिवारलाई राहत उपलब्ध गराइने छ ।

(ङ) श्रम बैंकमा सुचीकृत व्यक्तिहरूलाई रोजागर दिनेका लागि वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा वडा स्तरीय श्रम समिती र नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा नगर स्तरीय श्रम समितीले आवश्यक कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(च) श्रमको मुल्यांकन र राहतको मुल्यांकन गरि श्रम बढी भएको हकमा थप खाद्यान्न वा नगद उपलब्ध गराइने छ ।

७. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदनः (१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत विवरण र श्रम बैंकमा सहभागीको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक स्थानीय तहले श्रमिकको सुची र राहतको प्रतिवदेन अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रूपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

८. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकुल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले निजवाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा २ अनुसारको कार्य गर्नका लागि नगरकार्यपालिकाले राहत सम्बन्धी गुनासो सुनुवाई र दुरूपयोग सम्बन्धी छानविन गरि कारवाही गर्नका लागि एक समिती गठन गर्ने छ ।

अनुसूची १

(दफा ३ संग सम्बन्धित)

राहत लिने र श्रम बैंकमा सुचिकृत हुनेको अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त व्यक्तिको विवरणः

१. नाम थर

२. बाबुको नामः

३. बाजेको नामः

४. स्थायी ठेगानाः

५. हालको ठेगानाः

६. टेलिफोन वा मोबाइल नं.:

७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थानः

८. पेश गर्ने गरेको कामको विवरणः

९. पेश गरेको कागजातको विवरणः (तपसिल मध्यको कुनै एक)

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणको प्रतिलिपि

(ख) सवारी चालक अनुमतिको प्रतिलिपि

(ग) अन्य कुनै

१०. श्रममा संलग्न हुने व्यक्तिको नामः

दक्षताः

सम्पर्क मोवाइल नं.

११. श्रम गर्न नसक्ने, असहाय अशक्तको नामः

१२. राहत लिने व्यक्तिको स्वः घोषणाः

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैन्न । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचौ हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला । साथै श्रम बैंकमा माथि उल्लेख बमोजिम नामहरू संलग्न गरि तोकिएको बमोजिमको श्रम गर्न प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौं ।

निवेदकः

दस्तखतः मितिः

दायाँ	बायौ

औंठाको छाप

सिफारिश गर्ने

टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीः

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

वडा समितिको पदाधिकारीः

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूचीः २

(दफा ७ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

वडा नं.....को कार्यालय

.....दाङ ।

श्रम बैकमा सुचिकृत भई राहत वितरणको अभिलेख

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत बुझिलिनेको दस्तखत

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखतः

नाम थरः

टेलिफोन नं.

अनुसूचि ३

(दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

श्रम बैंकमा सुचिकृत भएकालाई राहत वितरणको प्रतिवेदनको ढाँचा

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	मिति	कैफियत

प्रतिवेदन गर्नेको

दस्तखतः

नाम थरः

टेलिफोन नं.

इन्टर्नशीप गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रमाणिकरणको मितिः २०७८/११/०१

प्रस्तावना

शिक्षालाई सीपसँग, सीपलाई उत्पादन र रोजगारीसँग जोड्दै तुलसीपुर उपमाहानगरपालिकाको सेवा प्रवाह तथा विकासमा योगदान गर्ने उदेश्यका साथ विभिन्न विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थानहरुमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई यस उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा वा वडा कार्यलयहरुमा इन्टर्नको रुपमा परिचालन गरि विद्यार्थीहरुको व्यवहारिक ज्ञान र अनुभव बढ्ने र सेवा प्रवाहमा पनि सुधार हुने गरी इन्टर्नशीप/OJT कार्यक्रमलाई व्यवस्थित प्रभावकारी एवं उपलब्धी मुलक बनाउन वाञ्छनीय भएकाले तुलसिपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

क) यो कार्यविधिको नाम तुलसिपुर उपमहानगरपालिकामा इन्टर्नशीप गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ख) "इन्टर्नशीप" भन्नाले कुनै विश्वविद्यायलय तथा अन्तर्गतका कलेजहरु, प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) तथा अन्तर्गतका कलेजहरुका विद्यार्थीहरुद्वारा अध्ययनको आंशिक भाग पुरा गर्नका लागि कक्षागत अध्ययन समाप्त पछि गरिने क्षेत्रगत तथा स्थलगन व्यवहारिक अध्ययन On the Job Training सम्झनु पर्छ । यस अन्तर्गत स्वेच्छाले व्यवहारीक ज्ञान र अनुभवका निम्ति गरिने case study, project work वा research work पनि पर्दछन् ।

ग) "शिक्षण संस्था" भन्नाले अनुसुचि-२ उल्लेखित विश्वविद्यायलय/अध्ययन संस्थानहरु सम्झनु पर्छ।

घ) "महाशाखा/शाखा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावलि, २०७४ मा उल्लेखित महाशाखा/शाखा सम्झनु पर्छ ।

ङ) "वडा" तुलसीपुर उपमाहानगरपालिकाका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

इन्टर्नशीप सम्बन्धी व्यवस्था

३. **इन्टर्नशीप सम्बन्धी व्यवस्था**

१) अनुसुचि ३ मा उल्लेखित कुनै शिक्षण संस्थासंग सम्झौता गरी विद्यार्थीलाई पाठ्यक्रममा तोकिएको अवधि वा तोकिएको काम पुरा गर्नको लागि यस उपमहानगरपालिकामा इन्टर्नको रुपमा काम गर्न अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२) व्यक्तिगत प्रयासबाट स्वेच्छाले व्यवहारीक ज्ञान र अनुभवका निम्ति गरिने case study, project work वा research work जस्ता कामका लागि कम्तिमा १५ (पन्ध्र) दिन र बढीमा छ महिना नबढ्ने गरी इन्टर्नको रुपमा काम गर्न अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम काम गर्न आउने विद्यार्थीलाई कर्मचारिको रुपमा गणना गरिने छैन र उनीहरुको सेवा अवधि सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिम मात्र हुनेछ।

४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम काम गर्न आउने विद्यार्थीलाई उपमहानगरपालिकाले काम गर्न आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग बाहेक अन्य थप सुविधा उपलब्ध गराउने छैन । अन्य विषयको व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित शिक्षाण संस्था वा विश्वविद्यालयको हुनेछ ।

५) यस कार्यविधि बमोजिम इन्टर्नशिप गर्ने विद्यार्थी कार्यालयको कामको सिलसिलामा फिल्डमा खटिनु पर्ने भएमा फिल्डमा खटिएको अवधिभरको लागि दैनिक खाजा वा यातायात खर्च सुविधा प्रदान गर्ने सकिनेछ ।

४. आवेदक साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुः

इन्टर्नशिप गर्ने विद्यार्थीले देहाय बमोजिमका कागजात सहित आवेदन दिनु पर्नेछः

(क) अध्ययनरत विश्वविद्यालय/क्याम्पस/केन्द्रिय विभागको इन्टर्नशीपको लागी नाम समेत उल्लेख गरिएको सिफारिस पत्र ।

(ख) आवेदनकर्ताले अनुसुची-१ मा तोकिएको आवेदन फाराम भरी तोकिएको ढाँचामा इन्टर्नशीप प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

५. सम्झौताः

१. इन्टर्नशिप गर्ने विद्यार्थी र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको तर्फबाट सुपरिवेक्षण गर्ने महाशाखा/शाखा प्रमुख वा वडा सचिवले ले अनुसुचि २ बमोजिमको सम्झौता पत्रमा हस्तारक्षर गर्नु पर्नेछ ।

२. इन्टर्नशीप कर्ताले तोकिए अनुसार नियमित रुपमा सुपरिवेक्षकलाई आफ्नो कामको प्रतिवेदन ग्रनु पर्नेछ ।

३. इन्टर्नशीप कर्ताले सम्झौता पत्रमा उल्लेखित शर्तहरु पालना नगरेमा जुनसुकै बखत इन्टर्नशीप स्वतःबदर हुनेछ।

६. प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेः

१. इन्टर्नशीप कर्ताले सम्झौता पत्रमा उल्लेखित शर्तहरु पालना गरि नियमित कार्य गरेमा तोकिएको अवधि पुरा भए पश्चात अनुसुचि ४ अनुसारको प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छ ।

२. सुपरिवेक्षकले इन्टर्नशीप कर्ताको प्रगति विवरण सन्तोषजनक नरहेको भनि प्रशासन तथा जनशक्ति शाखामा राय पेश गरेको अवस्थामा इन्टर्नशीप प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छैन ।

७. संशोधन गर्न सक्नेः

नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा कुनै संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्ने छ।

अनुसुची १

आवेदन फारम

इन्टर्नशिप कर्ताको नाम देवनागरी लिपिमाः .....

इन्टर्नशिप कर्ताको नाम अंग्रेजीमाः .....

अध्ययनरत क्याम्पसः .....

लिङ्गः ☐ पुरुष ☐ महिला सम्पर्क टेलिफोन नं.....

मोबाइल नं ..... इमेलः .....

स्थायी ठेगाना .....

नागरिकता नं..... जारी गर्ने जिल्लाः.....जारी मितिः .....

बाबुको नामः .....

आमाको नामः .....

इन्टर्नशिप/अनुसन्धानको शिर्षकः .....

शैक्षिक योग्यता

माथिल्लो शैक्षिक योग्यता क्रममा लेख्रे

अध्ययनको तह	अध्ययन गरेको संस्था	अध्ययन वर्ष	प्राप्तांक प्रतिशत	मुख्य विषय

सुपरिवेक्षण गर्नेको दस्तखतः

नाम थरः

पदः मितिः

इन्टर्नशिप कर्ताको दस्तखतः

नाम थरः

मितिः

अनुसुची २
सम्झौता पत्रको नमुना

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको विषयगत महाशाखा/शाखाका प्रमुख वा वडा सचिव (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र ..... मा अध्ययनरत श्री ..... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच इन्टर्नशीप गराउने सम्बन्धमा तल उल्लेखित शर्तहरुको अधिनमा रहि यो सम्झौता गरी एक प्रति लियौं दियौं ।

शर्तहरु

१) दोस्रो पक्षले इन्टर्नशिप प्रस्तावमा उल्लेखित शिर्षकमा इन्टर्नशिप प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

२) इन्टर्नशिप सकिनु अगावै प्रतिवेदन तयार गरी एक प्रति पहिलो पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ। उक्त अवधि भित्र प्रतिवेदन तयार हुन नसकेमा सम्बन्धित सुवरिवेक्षकको सिफारिस साथ प्रतिवेदन तयार हुन नसक्नुको कारण सहित दोस्रो पक्षले निवेदन पेश गरेका पहिलो पक्षले म्याद थप गर्ने सक्नेछ। थपिएको अवधि भित्र पनि दोस्रो पक्षले प्रतिवेदन तयार गर्न नसकेमा यो सम्झौता स्वत बदर भएको मानिनेछ।

३) प्रथम पक्षले इन्टर्नशिपको लागी यो सम्झौता भएपछि सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले तोकेको पाठ्क्रममा आधारित भएर कार्यहरु गराउने छ। दोस्रो पक्षले तोकिएको अवधि भित्र इन्टर्नशिप प्रतिवेदन पेश गर्न नसकेमा पहिलो पक्ष इन्टर्नशिप प्रमाणपत्र दिन बाध्य हुने छैन।

४) इन्टर्नशिप प्रतिवेदन, research paper, project report तयार गर्दा स्थलगत primary data संकलन गरी आधिकारीक विवरण र तथ्याकंहरुलाई आधार बनाई तथा सन्दर्भ सामाग्रीको रुपमा secondary data प्रयोग गर्नु पर्नेछ। अध्ययनका तथ्याङ्क र विवरणहरु झुठा देखिएमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई इन्टर्नशिप प्रमाणपत्र दिन बाध्य हुने छैन।

५) पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई तोकिएको इन्टर्नशिप वापतको सहयोग बाहेक अन्य केही सुविधा उपलब्ध गराउने छैन। सो वाहेक अन्य विषयको व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित शिक्षाण संस्थाको हुनेछ।

६) इन्टर्नशिप प्रतिवेदन तयार गर्दा हुने सम्पुर्ण कार्यको जवाफदेहीता र उत्तरदायित्व दोस्रो पक्षले हुनेछ।

७) अन्य कुराहरु तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा इन्टर्नशिप गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ र प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ।

सम्झौताको दोस्रो पक्ष	सम्झौताको प्रथम पक्ष
नामः	नामः
स्थायी ठेगानाः	पदः
सम्पर्क नम्बरः	महाशाखा/शाखा/वडाः
नागरिकता नं	दस्तखतः
जारी गर्ने जिल्लाः	मितिः
जारी मितिः	कार्यालयको छापः
दस्तखतः	मितिः

अनुसुची ३
इन्टर्नशीपका लागी तोकिएका शिक्षण संस्थाहरु

क्र.स	विश्वविद्यालयको नाम
१	त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा सो संग सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरु
२	कृषि तथा वन विश्वविद्यालय वा सो संग सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरु
३	काठमाडौं विश्वविद्यालय वा सो संग सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरु
४	पोखरा विश्वविद्यालय वा सो संग सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरु

५	पुर्वाञ्चल विश्वविद्यालय वा सो संग सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरु
६	मध्य पश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय वा सो संग सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरु
७	सुदुर पश्चिमाञ्चन विश्वविद्यालय वा सो संग सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरु
८	राजर्षी जनक विश्वविद्यालय वा सो संग सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरु
९	नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय वा सो संग सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरु
१०	प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम परिषद वा सो संग सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरु
११	विदेशी विश्वविद्यालयबाट अध्ययन गरेको हकमा समकक्षताका प्रमाण पत्र बुझाउनु पर्नेछ।

अनुसुची ४

इन्टर्नशीप प्रमाणपत्रको ढाँचा

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तलसीपुर, दाङ

प्रमाणपत्र

..... विश्वविद्यालय अन्तर्गतको ..... कलेजमा ..... संकाय ..... तह अन्तिम वर्ष/सेमेस्टरमा अध्ययनरत विद्यार्थी श्री ..... ले तुलसिपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतको..... महाशाखा/शाखा/वडामा इन्टर्नशिप/इव्त् कार्यक्रम अन्तर्गत मिति ..... देखि.....सम्म (जम्मा .....महिना.....दिन) इन्टर्नको रुपमा काम गर्नु भएकोले यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ (प्रथम संशोधन)

प्रमाणिकरण मिति २०७८/०३/१०

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरीतुलसीपुरउपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४।०४।१९को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

(१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस नियमावलीको नाम "तुलसीपुरउपमहानगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

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

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुरउपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुरउपमहानगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरकार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगतमहाशाखा, शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ। यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले तुलसीपुरउपमहानगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) "नगर सभा" भन्नाले तुलसीपुरउपमहानगर पालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(३) **कार्य सम्पादनः**

१) नगरपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय रबिषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

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

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

४) वडा कार्यालय अन्तर्गत विषयगत विषय अनुसार संचालन गर्नु पर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा निर्माण (कार्यान्वयन) गर्दा विषयगत शाखाहरुको विशेषज्ञता अनिवार्य रुपमा उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

५) वडा कार्यालय अन्तर्गत विषयगत विषय अनुसार स्वीकृत भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन विषयगत शाखाहरु मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

(४) **कार्य विभाजनः**

१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत महाशाखा, 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 बिषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि नगर कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

६) नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची–५ बमोजिमको बिषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(५) **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः**

१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

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

३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगर कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

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

(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 प्रमुख प्रशासकीय 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।

४) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(७) **थपघट, हेरफेर वा संशोधनः**

१) नगर कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम) १ (बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(८) **बाधा अड्काउ फुकाउः**

यो नियमावली कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(९) **यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेः**

यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची – १
(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकामा रहने
विषयगतमहाशाखा/शाखा/उपशाखा/कार्यालय/इकाईको विवरण

कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगतमहाशाखा, शाखा,उपशाखा,कार्यालय वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत महाशाखाले त्यसअन्तर्गतको कुनै शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईसँग मिल्दो विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ । विषयगत महाशाखा, शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई यस अनुसूची अन्तर्गत उल्लेखित विषयहरुलाई आधार मानी भिन्न वा मिश्रीत रुपमा कार्यविवरण बनाई लागु गर्न सकिनेछ ।

१. **सामान्य प्रशासन महाशाखा**

(१.१) प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा ।

(१.१.१) जनशक्ति विकास इकाई

(१.१.२) बैठक ब्यवस्थापन इकाई ।

(१.१.३) नगर प्रहरी व्यवस्थापन इकाई ।

(१.२) आन्तरिक ब्यवस्थापन तथा खरिद शाखा ।

(१.२.१) सम्पति ब्यवस्थापन इकाई ।

(१.२.२) खरिद इकाई ।

(१.२.३) सवारी साधन तथा यान्त्रीक ब्यवस्थापन इकाई ।

(१.३) राजश्व प्रशासन शाखा ।

(१.४) कानूनी मामिला शाखा ।

(१.५) भूमी व्यवस्थापन शाखा

(१.५.१) भूमी ब्यवस्थापन इकाई

(१.५.२) नाप नक्सा इकाई

२. **शहरी विकास तथा पूर्वाधार महाशाखा**

(२.१) भवन निर्माण अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा

(२.२) नगर विकासतथा अन्य पूर्वाधार निर्माणशाखा

(२.३)सडक तथा यातायात ब्यवस्थाशाखा

३. **स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास महाशाखा**

(३.१) महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा

(३.१.१) लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण इकाई ।

(३.१.२) वालवालिका तथा किशोर किशोरी इकाई ।

(३.१.३) जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्ति सम्वन्धि ईकाई ।

(३.१.४) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई ।

(३.२) जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा

(३.२.१) स्वास्थ्य चौकीहरु ।

(३.२.२) नगर स्वास्थ्य केन्द्र (आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रहरु)

(३.२.३) सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई

(३.२.४) शहरी स्वास्थ्य प्रबर्धन केन्द्र ।

(३.२.५) बर्थिङ्ग सेन्टरहरु ।

(३.२.६) नगरस्तरिय अस्पताल

४. **योजना, बजेट तथा सूचना प्रविधि महाशाखा**

(४.१) योजना तथा बजेट शाखा ।

(४.२) अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा ।

(४.३) सूचनातथा संचार प्रविधि शाखा ।

५. **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा**

(५.१) प्रारम्भिक वाल विकास तथा आधारभूत शिक्षा शाखा

(५.२) माध्यामिक शिक्षा शाखा

(५.३) युवा, खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप शाखा ।

६. **आर्थिक विकास महाशाखा**

(६.१) उद्योग, व्यवसाय तथा उद्यमशिलता प्रबर्धन शाखा

(६.२) कृषि विकास शाखा ।

(६.३) पशु सेवा शाखा ।

(६.४) उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा ।

(६.५)पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्धन शाखा ।

(६.६) सहकारी तथा रोजगारी प्रबर्धन शाखा ।

७. **आर्थिक प्रशासन महाशाखा**

(७.१) आर्थिक प्रशासन शाखा

८. **वन, वातावरण तथा विपद ब्यवस्थापन महाशाखा**

(८.१) विपद् ब्यवस्थापन शाखा ।

८.१.१ आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र

८.१.२ वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा सव बहान संचालन इकाई

(८.२) बातावरण, सरसफाई तथा फोहरमैलाब्यवस्थापन शाखा ।

(८.३) बन व्यवस्थापन तथा भू–जलाधार, वन्यजन्तु, र जैविक विविधता संरक्षण शाखा ।

९. **आन्तरिक लेखा परिक्षण महाशाखा (आन्तरिक लेखा परिक्षक)**

१०. **तुलसीपुर पूर्वाधार विकास प्राधिकरण**

११.**तुलसीपुर विकास बोर्ड**

१२. **तुलसीपुर बहुप्राविधिक शिक्षालय/तुलसीपुर मेट्रो कलेज**

अनुसूची–२

(नियम ४ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. **सामान्य प्रशासन महाशाखा**

महाशाखा मातहतका शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयका काम कारवाहीहरुमा आवश्यक समन्वय, रेखदेख, नियन्त्रण, निर्देशन तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(१.१) **प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाः**

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

(२) संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन ।

(३) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(४) उपमहानगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास, कार्य सम्पादन करार, कार्य सम्पादन मूल्यांकन ।

(६) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबद्र्घन र नियमन ।

(७) मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य।

(८) उपमहानगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनस्थानीय तहको शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरु ।

(९) उपाधी, विभुषण तथा दण्ड सजाय सम्वन्धी सिफारिश तथा सोको अभिलेख राख्ने ।

(१०) संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको समन्वयमा सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।

(११) जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।

(१२) वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।

(१३) पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

(१४) भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा सुशासन प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य ।

(१.१.१) **बैठक व्यवस्थापन इकाई ।**

(१) कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।

(२) कार्यपालिका तथा नगरसभाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन।

(३) कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।

(४) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आयोजना गर्ने अन्य तोकिएका बैठकहरुको व्यवस्थापन ।

(१.१.२) **नगर प्रहरी व्यवस्थापन इकाई ।**

(१) नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा तथा सोको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(२) नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने ।

१) नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,

२) उपमहानगरपालिकाको सार्बजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

३) उपमहानगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,

४) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,

५) नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,

(३) नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,

(४) स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,

(५) कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(६) विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,

(७) अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,

(८) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्गबोर्ड नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन

(९) निर्माण नियमनमा सहयोग ।

(१०) गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग ।

(११) छाडा पशु चौपाय नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।

(१२) नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(१.२) **आन्तरिक ब्यवस्थापन तथा खरिद शाखा ।**

(१) आवश्यक भौतिक श्रोत साधनको पहिचान गर्ने

(२) खरिद गुरु योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने

(३) आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता र सघं सस्थाहरुको मौजुदा सूचि दर्ता गर्ने

(४) प्रचलीत ऐन नियम अनुसार खरिद कारवाही सम्बन्धित कार्यमा समन्वय गर्ने

(५) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने

(६) प्राप्त बोलपत्र, परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्न समन्वय गर्ने

(७) बोलपत्र, परामर्श सेवाको प्रस्ताव मुल्याङ्कन का लागि मुल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने

(८) मुल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृतिको सूचना दिने

(९) आवश्यक कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परिक्षण गरी सुरक्षित राख्ने

(१०) खरिद वा प्राप्त भै आएका मालसामानहरुको दाखिला,खर्च, हस्तान्तरणको लगत राख्ने

(११) वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गर्न सहयोग पु¥याउने ।

(१२) वार्षिक मौज्दात प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने

(१३) वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित मर्मत हुन सक्ने सामानको मर्मत गराउने

(१४) नसक्ने सामानको लिलाम विक्रि गर्ने व्यवस्था गर्ने

(१५) आन्तरीक ब्यवस्थापनका लागी समन्वय गर्ने

(१६) अन्य तोकिएको कार्य गर्ने

१.२.१. **सवारी साधन तथायान्त्रीक साधन ब्यवस्थापन इकाई ।**

(१) सवारी तथा यान्त्रिक साधनको सुरक्षा ।

(२) सवारी तथा यान्त्रिक साधनको परिचालन ।

(३) सवारी तथा यान्त्रिकसाधनको मर्मत संभार ।

(४) सवारी तथा यान्त्रिक साधनहरुको अभिलेखिकरण ।

(५) यान्त्रिक साधन भाडामा लिएको दिएको अभिलेख ।

(६) सवारी तथा यान्त्रिक साधनहरुको इन्धनको अभिलेखिकरण ।

(७) सवारी तथा यान्त्रिक साधन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(१.३) **राजस्व प्रशासन शाखा**

(१) राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)।

(२) 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 तथा अन्य आय व्यवस्थापन ।

(३) सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

(४) आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ।

(५) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ।

(६) कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।

(७) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ¥याफ्टिङ्ग शुल्क ।

(८) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

(९) पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

(१०) प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।

(११) प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवानासिफारिस ।

(१२) बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ।

(१३) करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।

(१४) वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।

(१५) आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।

(१६) राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ।

(१७) स्थानीय राजस्व प्रवद्र्घनका लागि प्रोत्साहन ।

(१८) राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।

(१९) राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।

(२०) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(२१) सार्बजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिम घ बर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण र खारेजी ।

(१.४) **कानूनी मामिला शाखा**

(१) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य

(२) कानून, न्याय, मानव अधिकार प्रवद्र्धन तथा मेलमिलाप, मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,

(३) न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना,ऐन कानूनको व्यवस्थापन

(४) व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,

(५) न्यायिक समिति सम्बन्धी प्रतिवेदन तयारी तथा व्यवस्थापन

(६) न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाउने

(७) सामान्य प्रकृतिका विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप, मध्यस्थता जस्ता वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्ने

(१.५) **भूमिव्यवस्थापन शाखा**

(१.५.१) भुमि व्यवस्थापन इकाई

(१) एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन

(२) उपमहानगरभित्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

(३) संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था

(४) स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास सम्बन्धी व्यवस्था

(५) नगर क्षेत्रभित्रको सरकारी, सार्बजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाको तथाभूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत अद्यावधिक अभिलेख ।

(६) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यबस्थापन

(१.५.२) नाप नक्सा इकाई

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, अनुसारको लगत राख्ने ।

(२) भूमी लगत) नक्शा, स्रेस्ता (निर्माण र संरक्षण

(३) विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा संरक्षण र सो सम्बन्धी लगत

(४) उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रको सडकको लगत कट्टी ।

(५) एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा समन्वय ।

(६) स्थानीय जग्गाको डिजिटल प्रणालीद्धारा नाप नक्सा तयार गर्ने ।

(७) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण ।

(८) भवन मापदण्ड कार्यानमा समन्वय ।

२. **शहरी विकास तथा पूर्वाधार महाशाखा**

(२.१) **सडक तथा यातायात ब्यवस्था शाखा**

(१) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन ।

(२) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार ।

(३) स्थानीययातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन ।

(४) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन ।

(५) ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन ।

(६) ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन

(७) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन ।

(८) आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय ।

(९) यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि ।

(१०) यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच ।

(११) यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन ।

(१२) निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।

(१३) पार्किङ्ग स्थल, बसपार्क, यात्रु प्रतिक्षालयको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन,

(१४) निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन ।

(१५) सडक तथा यातायात सम्बन्धी अन्य कार्यहरु

(२.२) **बस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण शाखा**

(१) एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन ।

(२) सामुदायिक विद्यालय, स्वास्थ्य भवन एवं सार्वजनिक भवनको सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्ड, प्राविधिकपरीक्षण, अनुगमन र नियमन ।

(३) व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

(४) स्थानीय सिँचाई, खानेपानी, जलविद्युत, उर्जासम्बन्धी गुरुयोजना, नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथा नियमन ।

(५) स्थानीय सिँचाई,नहर नाला, खानेपानी, जनविद्युत, उर्जा सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, स्तरोन्नति, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(६) स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन

(७) स्थानीयजलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य ।

(८) तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन

(९) साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन

(१०) वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि÷प्रबद्र्घन,

(११) जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(१२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन

(१३) सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन

(१४) पानी मुहानको संरक्षण

(१५) स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(१६) स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण

(१७) स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन

(१८) सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी

(१९) स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्धन

(२.३) **भवन निर्माण अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा**

(१) भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजनापहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माण, अनुगमन, नियमन,

(३) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, भवन अनुमति र नियमन,

(४) भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,

(५) पुरातत्वीक, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण,

(६) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवनतथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार,

(७) सामुदायिक विद्यालय एवं सार्वजनिक भवनको सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्ड, प्राविधिकपरीक्षण, अनुगमन र नियमन,

३. **स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास महाशाखा**

(३.१) **महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा**

(३.१.१लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण ईकाई

(१) महिला हकहित र अधिकार प्रवर्धन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास

(३) लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना

(४) महिलाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,

(५) लैंगिक हिंसा निवारण कोष स्थापना व्यवस्थापन र परिचालन

(६) हिंसा प्रभावित महिला तथा वालिकाहरुका लागि अल्पकालिन सुरक्षित आवासगृह संचालन र व्यबस्थापन सम्वन्धी

(७) लैंगिक उत्तरदायी बजेट परिक्षण सम्वन्धी कार्य

(८) एकल महिला सम्वन्धि कार्य

(३.१.२) वालवालिका तथा किशोर किशोरी ईकाई

(१) बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल

(३) बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य

(४) बाल गृह, अल्पकालीन सुरक्षा आवास गृह र शिशु स्याहार केन्द्र व्यवस्थापन

(५) असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिको व्यवस्थापन

(६) बालबालिका तथा किशोरकिशोरी हिंसा नियन्त्रण

(७) बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन

(८) आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन र परिचालन

(३.१.३) जेष्ठ नागरिक तथाअपांगता भएका व्यक्ति सम्वन्धि ईकाई

(१) जेष्ठ नागरिकको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र वितरण, सम्मान, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

(४) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(५) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

(६) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लगत परिचयपत्र वितरण तथा असहायको लगत अद्यावधिक,

(७) अपाँगता मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालनमा पैरवी गर्ने कार्य

(८) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य

(३.१.४) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन ईकाई

(१) स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्थाहरुको) गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था (को नवीकरणको लागि सिफारिस,सुचिकरण, परिचालन तथा नियमन सम्वन्धि कार्य

(२) गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य सम्वन्धि कार्य

(३) सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय सम्वन्धि कार्य

(४) सामाजिक न्याय सम्वन्धि कार्य

(३.२)**जनस्वास्थ्य प्रबर्धन शाखा**

(३.२.१) स्वास्थ्य चौकीहरु ।

(३.२.२) नगर स्वास्थ्य केन्द्र (आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रहरु)

(३.२.३) सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई

(३.२.४) शहरी स्वास्थ्य प्रबर्धन केन्द्र ।

(३.२.५) खबर्थिङ्ग सेन्टरहरु ।

(३.२.६) नगरस्तरिय अस्पताल

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन

(२) राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण

(३) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

(४) आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन

(५) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन

(६) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन

(७) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा

(९) औषधि पसल सञ्चालन र नियमन

(१०) औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण

(११) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन

(१२) औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन

(१३) औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण

(१४) औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण

(१५) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन

(१६) जनस्वास्थ्य निगरानी) पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स(

(१७) प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक र पुनस्र्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

(१८) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन

(१९) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

(२०) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

(२१) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन

(२२) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन

(२३) सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम

(२४) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(२५) वहुपक्षिय पोषण सुरक्षा कार्यक्रम संचालन ।

(२६) स्वास्थ्य सम्वन्धी गैरसरकारी तथा मानविय संघ संस्था संग समन्वय तथा सहकार्य ।

(२७) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन तथा परिचालन ।

(२८) अन्तर्गतका सेवा प्रदायक निकायहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।

(२९) विपन्न नागरिक निशुल्क उपचार सिफारिस।

(३०) उपभोक्ताको स्वास्थ्य अधिकारसंग सम्वन्धित वजार अनुगमन ।

(३.३) **सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा ।**

(१) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

(२) सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

(४) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन

(५) सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

(६) संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिमआधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना) जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री (को दर्ता सम्बन्धी आवश्यक कार्य ।

(७) व्यक्तिगत घटना) पंजीकरण (सम्वन्धि अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(८) उपमहाउपमहानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(९) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन,

(१०) आवश्यक प्रमाणको आधारमा घटना दर्ता प्रमाणपत्रको संशोधन

(११) घटना दर्ताको अङ्ग्रेजी भाषाको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रमाणित

४. योजना, बजेट तथा सूचना प्रविधि महाशाखा

(४.१) योजना तथा बजेट शाखा ।

(१) स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन

(२) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(३) बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन

(४) विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

(५) उपभोक्ता समितिको विवरण, लगत संकलन तथा क्षमता विकास

(६) विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण

(७) संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

(८) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(४.२) **अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा**

(१) विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा

(२) विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन

(४) योजना आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको स्थलगत अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

(५) संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त शसर्त लगाएत अन्य अन्य अनुदान रकम मार्फत संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

(४.३) **सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा**

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्धन र नियमन

(३) आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजनप्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

(४) एक सय वाटसम्मको एफ .एम .रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन तथा खारेजी

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन

(६) रेडियो कार्यक्रम, पत्रपत्रीकामा सूचना व्यवस्थापन, लोककल्याणकारी बिज्ञापन व्यवस्थापन लगायत आमसंचार सम्वन्धि सम्पूर्ण कार्य र समन्वय

(७) अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको विकास, प्रवद्र्धन र प्रयोग ।

(८) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथासूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

(९) बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी

(१०) प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय

(११) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन

(१२) तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,

(१३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन

(१४) एकद्धार प्रणली द्धारा स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,

(१५) आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक,सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्यउत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्ययसमेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्रतथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,

(१६) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन,

(१७) स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(१८) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

(१९) सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण अभिलेख व्यवस्थापन,

(२०) विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख,

(२१) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख) प्रोफाईल (व्यवस्थापन

५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा

(५.१) अनुगमन निरीक्षण तथा तालिम शाखा

(१) विद्यालय सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघ गठन

(३) तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापन

(४) शिक्षकहरुको का स मू गर्ने

(५) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन

(६) तालिमको अभिलेख व्यवस्थापन

(७) विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्यको अनुगमन र साप्ताहिक प्रतिवेदन

(८) शिक्षकहरुको विदा अभिलेख प्रमाणित

(९) विद्यालय र विद्यार्थी संख्याको आधारमा निरीक्षण क्षेत्र वा शैक्षिक समूह निर्धारण गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने

(१०) विद्यालय निरीक्षण सूचक तयार गर्ने

(११) विद्यालय व्यवस्थापन बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागि भइ सुधारको काम गर्ने

(५.२) **प्रारम्भिक बाल विकास तथा आधारभूत शिक्षा इकाई**

(१) 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

(२) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन

(३) पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन

(४) विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन र आधारभूत तहका शिक्षक र बाल शिक्षकको दरबन्दि मिलान

(५) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन, कक्षा स्थगन तथा नियमन

(६) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार

(७) आधारभूत तह) कक्षा ८ (को परीक्षा व्यवस्थापन

(८) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन

(९) विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

(१०) शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन

(११) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण

(१२) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन

(१३) पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका

(१४) स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(१५) विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाको लागि बैकल्पिक शिक्षा व्यवस्थापन

(१६) आधारभूत तहको अभिलेख व्यवस्थापन

(१७) आधारभूत तहका शिक्षकाको सरुवा, बढुवा, तथा करार र स्थायी नियुक्ति सम्बन्धी

(५.३) **माध्यमिक शिक्षा शाखा**

(१) माध्यमिक तहसम्मको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन रनियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन,

(३) विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय,सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,

(४) स्थानीय स्तरको पाठ्यव्रmम निर्माण र कार्यान्वयन,

(५) जीवनपयोगी नैतिक शिक्षाको प्रवद्र्धन,

(६) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तजुर्मा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

(७) पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,

(८) विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन र व्यवस्थापन र माध्यमिक तहका शिक्षकको दरबन्दि मिलान

(९) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन, कक्षा स्थगन, कक्षा थप तथा नियमन,

(१०) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,

(११) शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१२) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण,

(१३) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(१४) स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

(१५) आधारभूत तहका शिक्षकको सरुवा, बढुवा तथा करार र स्थायी नियुक्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन

(१६) माध्यमिक तहको सिकाइ उपलब्धी सुधार

(१७) सेवा निवृत्त सम्पूर्ण शिक्षकको अभिलेख व्यवस्थापन

(५.४) **युवा विकास, खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप उपशाखा**

(१) युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,

(२) युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,

(३) स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(४) खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(५) खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन,

(६) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(७) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

६.आर्थिक विकास महाशाखा

(६.१) **उद्योग तथा व्यवसाय प्रबर्धन शाखा**

(१) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन

(२) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन

(३) उद्यमशिलता प्रवद्र्धन

(४) स्थनीय बजार, हाट बजार स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(५) व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन

(६) सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्धन ।

(७) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(८) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, सर्वेक्षण, अन्वेषण उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

(९) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन

(१०) उद्योग तथा व्यवसायहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था ।

(६.२) **कृषिविकास शाखा**

(१) कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) 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

(३) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

(४) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन

(५) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन

(६) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण

(७) कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण

(८) शीत भण्डारणको व्यवस्थापन

(९) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण

(१०) कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

(११) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन

(१२) कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण

(१३) कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार

(१४) कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

(६.३) **पशु सेवा शाखा**

(१) पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन

(३) पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

(४) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन

(६) पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण

(७) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन

(८) पशु आहारको गुणस्तर नियमन

(९) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

(१०) पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन

(११) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(६.४) **उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा ।**

(१) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मूल्यांकन र उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।

(२) स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन ।

(३) स्थनीय बजार, हाट बजार तथा फुटपाथ अनुगमन, निरिक्षण तथा व्यवस्थान ।

(४) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन।

(५) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण ।

(६) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन ।

(७) उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण ।

(८) खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण ।

(९) खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण ।

(१०) स्थानीय व्यापार प्रवद्र्घन सहजीकरण र नियमन ।

(११) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन ।

(६.५) **पर्यटनतथा संस्कृति प्रवद्र्धन शाखा ।**

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्र्घन र विकास

(३) परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन

(४) स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन

(५) पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, तथ्यांक संकलन, संरक्षण र प्रवद्र्धन

(६) पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन

(७) पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बद्र्धन

(८) भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्धन र विकास ।

(९) होम स्टेको दर्ता, सञ्चालन, नविकरण तथा खारेजी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(१०) होम स्टेको प्रवद्र्धन तथा व्यवस्थापन ।

(११) पर्यटन गाईडको व्यवस्थापन ।

(१२) बहुभाषिक नीति व्यवस्थापन ।

(१३) ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, प्रवद्र्धन र विकासको लागि अध्ययन, अनुसन्धान, उत्खनन र प्रचार प्रसार ।

(६.६) **सहकारी तथा रोजगारी प्रबर्धन शाखा ।**

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

(२) स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

(६) स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन ।

(८) सहकारितामा अधारित व्यवसाय प्रवर्धन विकास ।सहकारी शिक्षा, सूचना, तालिम तथा प्रशिक्षण, अध्ययन र अनुसन्धान ।

(९) गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

(१०) गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा

(११) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन ।

(१२) गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।

(१३) पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन ।

(१४) सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी अन्तर निकाय समन्वय ।

(१५) रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना

(१६) स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन

(१७) रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्य।

७. **आर्थिक प्रशासन महाशाखा**

(७.१) **आर्थिक प्रशासन शाखा**

(१) आर्थिक)कार्यविधी(नीति,कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासनर व्यवस्थापन ।

(२) सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन ।

(३) बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।

(४) लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण ।

(५) समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।

(६) ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन ।

(७) लगानी प्रक्षेपण) सरकारी, सहकारी तथा निजी (र वित्तीय व्यवस्थापन ।

(८) लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन) जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत (।

(९) कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण, व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।

(१०) राजश्व तथा व्ययको अनुमानमा सहयोग ।

(११) लेखा परिक्षण रबेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य ।

(१२) आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

(१३) सबै प्रकारको आम्दानी खर्चको अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन

(१४) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा राय, सुझाव र सल्लाह ।

८. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

(८.१) विपद्व्यवस्थापन शाखा

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन

(२) विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना

(३) विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

(६) विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन

(७) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्र्थापना र पुनर्निर्माण

(८) विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

(९) प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी

(१०) विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(११) बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

(१२) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(८.२) वातावरण, सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शाखा

(१) आधारभूत सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन

(२) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

(३) सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन

(४) ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,

(५) ढल निकास तथा व्यवस्थापन,

(६) सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(७) सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि

(८) सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिकक्षेत्र, निजीक्षेत्र, सहकारीक्षेत्र तथा गैह्रसरकारी संघसंस्थासँग समन्वय ।

(८.३) **वन व्यवस्थापन तथा भू—जलाधार, वन्यजन्तु, र जैविक विविधता संरक्षण शाखा**

(१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन

(३) वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन

(४) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन

(५) नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन

(६) निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबद्र्घन र नियमन

(७) सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

(८) जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्र्घन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन

(९) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्घन

(१०) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन

(११) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन

(१२) वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन

(१३) स्थानीय प्राणी उद्यान) चिडियाखाना (को स्थापना र सञ्चालन

(१४) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन

(१५) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन

(१६) वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान

(१७) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन

(१८) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण

(१९) जैविक विविधताको अभिलेख

(२०) सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम

(२१) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन

(२२) जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य

(२३) आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्धन, व्यवस्थापन

(२४) वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण

(२५) हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण

(२६) वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण

(२७) न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

(२८) वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

(२९) पहिरो नियन्त्रण

(३०) जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

९. **आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा (आन्तरिक लेखा परिक्षक)**

(१) आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण ।

(२) लेखापरीक्षण विवरण) बेरुजूको लगत समेत (को अभिलेख व्यवस्थापन ।

(३) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ।

(४) लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य ।

(५) चौमासिक तथा बार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन गर्ने ।

(६) वडाहरुको आ.ले.प .गर्ने ।

(७) बेरुजुअसुल उपर गर्नुपर्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई पत्राचार गर्ने ।

द्रष्टव्यः नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा कार्यालय वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागूगर्नसक्नेछ ।

अनुसूची –३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्वन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

१) **वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः**

(१) आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण) नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि (तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,

(२) निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,

(३) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(४) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, 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 पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

२) **वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्नेः**

(१) सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

३) **वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः**

(१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन ए को व्यवस्था गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) 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,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्घन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने

(१३) कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने

(१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन

(१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्घन गर्ने

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने

(२०) अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने

(२३) बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने

(३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने

(३२) बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने

(३३) 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 उपमहानगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने

(३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने

(३५) असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने

(४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(४१) वडा भित्र होम स्टे प्रवद्र्धन गर्ने ।

४) **कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:**

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने।

(२) घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने।

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्धन गरी लगत राख्ने

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

(७) आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।

(८) आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।

(९) समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

५) सिफारिस तथा प्रमाणीत गर्ने ।

(१) नाता प्रमाणित गर्ने ।

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।

(६) घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।

(९) मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने ।

(१०) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने।

(११) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।

(१२) वडा बाट जारी हुने सिफारिस तथा कागजातलाई अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

(१३) घरपाताल प्रमाणित गर्ने ।

(१४) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।

(१५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।

(१६) फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने ।

(१७) नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।

(१८) जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।

(१९) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।

(२०) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।

(२१) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।

(२२) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

(२६) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने ।

(२७) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।

(२८) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।

(२९) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने।

(३०) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।

(३१) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

(३२) पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने ।

(३३) वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।

(३४) आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।

(३५) विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।

(३६) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।

(३७) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

६) **वडा स्तरिय अभिलेख व्यवस्थापन**

(१) पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन

(२) उप महाउपमहानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको वडा स्तरिय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

(३) संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम उप महाउपमहानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना) जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री (को दर्ता ।

(४) आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

(५) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन ।

(६) वडा स्तरिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(७) वडा स्तरिय अभिलेख व्यबस्थापन ।

अनुसूची – ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

१. **प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

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

(१) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।

(२) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने ।

(४) उपमहानगरपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने ।

(५) उपमहानगरपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(६) नगरकार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।

(७) नगरकार्यपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।

(८) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(९) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

(१०) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई उपमहानगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

(११) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

(१२) उपमहानगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्र लगाउने ।

(१३) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(१४) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

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

२.**उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

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

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(२) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।

(३) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(४) गैर सरकारी संघ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने ।

(५) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने ।

(६) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरि सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने ।

(७) नगरसभा र कार्यपालिकाद्धारा गठित समितिहरुको काममा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

(८) नगरसभा, कार्यपालिका तथा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।)२ (उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(२) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने।

(३) नगर कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

(४) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि उपमहानगरपालिकामा पेश गर्ने ।

(५) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(६) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिमका तथा अनुसूचि ३ बमाजिमका सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

(७) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्वन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४.कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१)नगर कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ः–

(१) नगर कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(२) प्रमुखले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(३) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(२) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत नगर कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची-५

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्वन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

प्रमाणिकरण मिति २०७८/०३/१०

प्रस्तावना

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्नवाञ्छनीय भएकाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७"** रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्तलागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः

(क) **"कर्मचारी"** भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(ख) **"प्रशासनिकखर्च"**भन्नाले तलबभत्ता,बैठकभत्ता,पोशाक,इन्धन,बीमा,चियापान,कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी सेमिनारजस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार र आर्थिक सहायता लगायतमा हुने खर्चलाई जनाउँछ।

(ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउँछ। सो शव्दले नगर सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) **"बैठक"** भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदल वा नगर कार्यपालिकाको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(च) **"नगर कार्यपालिका"भन्नाले** तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "एकतह माथिको अधकारी" भन्नाले नगर प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका,उप-प्रमुखको हकमा नगर प्रमुख,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगर प्रुमुख वा उप-प्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. वैठक

(१) उपमहानगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सोसङ्ख्याको बढीमा बीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको कुनै पनि बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः

(१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउनेछन्।

(क) प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एकहजार पाँच सय।

(ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुईसय ।

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजाखर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ।

परिच्छेद ३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

(५) खाजा खर्चः

देहायकोअवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछिबैठक राख्नवा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता,खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैँयाँ**।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **तीन सय रुपैँयाँ**।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत**सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठकबसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४को उपदफा)२(बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन्।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि राशन वापतको सुविधा लिएकावा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैनन्।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापतदेहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्।

(क) नगर प्रमुखले रु.बीस हजार ।

(ख) उपप्रमुखले रु.पन्ध्र हजार ।

(ग) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु.पाँच हजार ।

(२) उपदफा)१ (बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

(३) उपदफा) १(र)२(मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथाभ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः

कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन्। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया उपमहानगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु ,खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ ।स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – आफ्नो भ्रमण आदेश आफै स्वीकृत आफै

(ख) अन्य कर्मचारीहरु –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको उपमहानगर क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(५) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा १०)दश(किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावलीले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन्।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ।

(६) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोलीआफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(८) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

(९) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्तावा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।

(१०) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदाबसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

(११) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ।

भ्रमण खर्च सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली ,२०६४बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि गर्न विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक एकलाखपचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजारमा नबढ्ने गरी अनुसूची २ बमोजिमको मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ। सवारी साधनको मर्मतमा उल्लिखित रकम भन्दा बढी खर्च लाग्ने अवस्था भएमा मेकानिकल इञ्जिनियर वा मेकानिकल सव इन्जिनियरबाटलागत अनुमान पेश गर्न लगाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा मात्र मर्मत कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(८) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका जनप्रतिनिधिले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भूक्तानी गर्न नगर प्रमुखबाट सिफारिस भएको हुनु पर्नेछ ।

(९) कुनै पनि सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्नवा राख्न लगाउन पाइने छैन ।

९. इन्धन सुविधा

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्नेकर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गर्ने गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले उपलब्ध गराएको इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख मासिक रुपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) नगर प्रमुख ,उपप्रमुख तथा कार्यपालिका सदस्यहरूको इन्धन सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

१०. सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा

कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरीलाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथमर द्वितिय श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख रुपैयाँसम्मको सवारी साधन,

(ग) अन्य कर्मचारीलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर १५० सि. सि. सम्म।

(घ) उप-महानगरपालिका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुका लागि आवश्यक सवारी साधनहरुको व्यवस्था /खरिद गर्दा कच्ची, ग्राभेल,पहाडी सडक समेतमा उपयोग गर्न सकिने,मर्मत सम्भार गर्न गराउनस्थानीय वजारमा सहज र सुफत मूल्यमा पार्टपूर्जाहरु उपलब्ध हुने प्रकृतिका सवारी साधनहरु खरिद गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ। साधारणतया कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

(३) सरकारी मोटरसाइकल प्रयोग गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरी निजी मोटरसाईकल प्रयोग गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहित गर्न तुलसीपुर उप-महानगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुकाहरुलाई मोटरसाइकल सर्भिसिङ शुल्क बापत प्रत्येक चौमासीकमा विल पेश भए बमोजिमरु .बढीमा १५०० सम्म उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) सरकारी तथा निजि मोटरसाइकल चढने तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुकाहरुलाई बर्षमा एक पटक तेश्रो पक्ष विमा शुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहनभत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता

स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँ र शाखा प्रमुखहरुलाई मासिक रु.एकहजारमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) कार्यालयबाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१३. पोशाक भत्ता

स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति ,सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईने छ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममापानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमापाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्चगर्न सकिनेछ।

(घ) कार्यक्रममा सहभगीहरुका लागि तालिम/गोष्ठीमसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागिप्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च)प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा (पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास बस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारकादरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। प्रति कार्यक्रम **तीन हजारमा** नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिनसकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझैसञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी,बिजुली,टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली ,टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।

(५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्वन्धी व्यवस्था

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा) २ (बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ। पेश्की फछ्यौंट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्यौंट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिदऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४बमोजिम हुनेछ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(५) आर्थिकवर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद,हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सबुत,मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा(५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(७) उपदफा(६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १०

विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

प्रमुख तथा उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी र अतिथि सत्कार जस्ता कार्य ब्यवस्थापन कार्य गर्न गराउन प्रमुखको लागि साठिहजार सम्म र उपप्रमुखको लागि चालिस हजारसम्म मासिक खर्च गर्न सकिने छ। उक्त रकम चिया पानी अतिथि सत्कार र कर्मचारी ब्यवस्थापनका कार्यमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

१९. दुर्घटना विमा व्यवस्था

दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालन, सरसफाइ, नगर प्रहरी र कार्यलयको समयमाकार्यालयको काममा खटिएका अन्य कर्मचारीहरुका लागिकार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ।

२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने

कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने
छैन ।

२१.आर्थिक सहायता चन्दा पुरुष्कार

प्राकृतिक प्रकोप,आगजनी,सडक दूर्घटना लगायतका विविध दूर्घटना र समसामयिक विपत रप्रकोप जन्य अवस्थाहरुका साथै आर्थिक सामाजिक रुपमा गरिव पिछडिएका समुदाय र व्यक्तिहरुको लागी औषधिउपचार लगायतका कुराहरुमा आर्थिक सहयोग गर्नु पर्दा वा विशेष कार्य खेलकुदमा सहायता जस्ता विषयसँग सम्बन्धित कार्यमा पुरुस्कार प्रदान गर्नु पर्दा प्रमुख तथा उपप्रमुख र वडाध्यक्ष हरुवाट देहायब मोजिमको रकम खर्च गर्न सकिने छ ।

(क) नगर प्रमुखले घटना र प्रकृति हेरी पाँचसय देखि पच्चीस हजार सम्म ,

(ख) उपप्रमुखले घटना र प्रकृति हेरी दुइसय देखि पन्ध्र हजार सम्म ,

(ग) वडाध्यक्षले घटना र प्रकृति हेरी वडा वजेटबाट दुइसय देखि पाँच हजारसम्म,

सो भन्दा वढी रकम आर्थिक सहयोग र चन्दा पुरुस्कार प्रदान गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	कर्मचारीको तह र पद	इन्धन (लिटरमा)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	१५०
२	अधिकृतस्तर (नवौं र दशौं) (चारपाङ्ग्रे)	६०
३	अधिकृतस्तर (आठौं र नवौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	२०
४	अधिकृतस्तर (छैठौं र सातौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
५	सहायकस्तर(चौथो र पाँचौं)(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
६	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	७

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु

१. निर्वाचित पदाधिकारी र कार्यरत कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल वा स्कुटर हुनुपर्नेछ।

२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।

४. दमकल,एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइने छ

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागिपाँच लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ।

६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

७. अफिसको कामको सिलसिलामा निरन्तर फिल्डमा गई काम गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई माथि तोकिएको इन्धनको दरमा थप ५ लिटर पेट्रोल उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयको कामको सिलसिलामा जिल्ला बाहिर जानुपर्ने भइ तोकिएको इन्धनले नपुग्ने भएमा सोको लागि थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

अनुसूची २

नियम १० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित

पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि मर्मत सम्भार खर्च

कार्यालयको तथा नीजि मोटरसाइकल/स्कुटरको मर्मत खर्च

क्र.सं.	**कर्मचारीको तह र पद**	**मर्मत खर्च रु.**
१	अधिकृतस्तर	१००००
२	सहायकस्तर	८०००
३	सहयोगी स्तर	६०००

मर्मत संभार सुविधा पाउने आधारहरु

१. निर्वाचित पदाधिकारी वा कार्यरत कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै मोटरसाइकल वा स्कुटर हुनुपर्नेछ।

३. मेकानिकल इन्जिनियर/मेकानिकल सव इन्जिनियरले तयार गरेको लागत इस्टिमेट र सिफारीस हुनु पर्नेछ।

कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधी, २०७७

प्रस्तावनाः तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय कृषि विकास शाखा मार्फत संचालन हुने कृषि विकास कार्यक्रमलाइ व्यवस्थित, पारदर्शि र प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम खाद्य संप्रभुताको हकको संरक्षण गर्दै राज्यले अंगिकार गरेको कृषि नितिमा उल्लेखित किसानको हकहित संरक्षण सम्वर्द्धन गर्दै कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वढाउन परम्परागत कृषि प्रणालीलाइ आधूनिकिकरण र व्यावसायिकरण गर्दै प्रशोधन, भण्डारण र वजारिकरण गर्न कृषक, कृषि समूह र सहकारीहरुलाई कृषि सेवा, सामाग्री, तालिम, प्रविधीका साथै कृषि उपजको उचित मूल्य र वजार पँहुचको व्यवस्था, तुलनात्मक लाभहरुको, न्ययोचित वितरण र दिगो विकास गर्ने अवधारणा अनुरुप कृषि क्षेत्रको विकास, व्यवस्थापन र सुशासन सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने वाञ्छनिय भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ वाट प्रत्याभूति हक अनुसार स्थानिय तह शासन संचालनका लागी वनेको ऐन, २०७६ को परिच्छेद १५ को दफा १०२ बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले "कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७" कार्यविधी तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधितत तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो कार्यविधी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भर लागु हुनेछ।

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

(क) "अनुदान" भन्नाले यस कार्यविधिअनुरुप संचालन गरिने कार्यक्रमको लागि कार्यालयबाट उपलध गराईने रकमलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "अनुदान ग्राही" भन्नाले यस कर्यविधी बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक/फर्म/कम्पनी/समुह/सहकारी सँस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कम्पनी" भन्नाले व्यवसाय गर्न चाहने व्यक्ती वा समुहले प्रचलित कम्पनी कानुन अनुरुप दर्ता भएका सस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यक्रम" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ मा उल्लेख भएका क्रियाकलाप/कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गत कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "कृषक समुह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्यूनकतम २० वा सो भदा बढि व्यक्तिहरु मिलेर सामूहिक प्रयत्नद्धारा कृषि क्षेत्रमा साझा उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न स्थापना भई आधिकारिक निकायमा दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "फर्म" भन्नाले प्रचलित कानुन अनुसार दर्ता भएको निजि क्षेत्रका यवसायी/उद्यमीको संस्थालाई समझनु पर्छ।

(ज) "सहकारी" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको कृषि सम्वन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई सँझनु पर्दछ।

३. **उद्देश्यः** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि गरी खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा टेवा पुर्याउने,

(ख) प्रविधि हस्तान्तरण मार्फत कृषि व्यवसायलाई व्यावसायिकरण गरि आत्मनिभर, आधुनिक र प्रतिस्पर्धि बनाउने,

(ग) कृषि उपजको सरल र सुलभ बजार पँहुच बृद्धि गर्दै आयात प्रतिस्थापन गरि निर्यात प्रवर्द्धन गर्दै कृषकहरुको आयस्तरमा सुधार गर्ने,

(घ) कार्यक्रमहरु व्यवस्थित, पारदर्शि र प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने।

४. **<u>सरोकारवाला निकायहरु :</u>** यस कार्यक्रयम संचालन गर्न विभिन्न सरोकारवालाहको देहाय बमोजिमको भूमिका हुनेछ :-

(क) कृषक/फर्म/कम्पनी/समुह/सहकारी संस्था मार्फत एकल वा संयुक्त रुपमा कार्यालयबाट कृषि विकास कार्यक्रम सँचालन हुनेछ।

(ख) कार्यालयले प्रविधी विस्तार तथा कार्यक्रम संचालन गर्नेछ।

(ग) उपमहानगरपालिकाले कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक पर्ने विषयगत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयहरुको समन्वयमा प्रस्तावहरुको र मूल्याङ्कनका सुचक/आधारहरुको ढाँचा तयार गरी सम्बन्धित शाखालाई निर्देशन गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयमा आईपरेका समस्या समाधान गर्न अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्न सहयोग गर्नेछ ।

(ङ) अनुदान ग्राही र कार्यालयको आवश्यकताको आ धा र मा कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न कृषि सम्बन्धी कार्य गर्ने गैर सरकारी संस्थाले समन्वय र सहकार्य गर्नु पर्नेछ।

<u>५ कृषि विकास कार्यक्रमहरु को विवरण:</u> कार्यालयको स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट परिधि भित्र रहि देहाय बमोजिमका कार्यक्रम हुनेछन्:

सि नं	कार्यक्रम	मापदण्ड	संचालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
१	स्रोत वीउ उत्पादन कार्यक्रम (५० प्रतिसत अनुदान)	कृषक समूह वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्ने ।विउ माग गर्दा जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपी अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ । विउ उत्पादनको वाली लगाउदा प्राविधिक दृष्टिकोणले वाली लाइ उपयुक्त क्षेत्र तथा वाली अनुसार कायम हुन सक्ने, भौगोलिक अवस्था हुनुपर्ने । खाद्यन्न दलहन तेलहन वालीको हकमा १ हे क्षेत्रफलमा विउ उत्पादन हुनपर्ने छ। टि पि यस विउ आलुको हकमा न्यूनतम १ रोपनी र पि वि यस विउ उत्पादनको लागी न्यूनतम ५०० दानामा विउ उत्पादन हुनु पर्नेछ । उत्पादित विउ खायन प्रयोगमा ल्याउन नपाइने ।	विउ उत्पादनमा प्रयोग हुने मूल विउ खरिद/ ढुवानीमा अनुदान	विउ उत्पादनको लागी ल्याइने मूल विउमा परल मूल्यमा ५० प्रतिशत अनुदान र ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ।	
२	उन्नत वीउ वितरण (५० प्रतिसत अनुदान)	कृषक, कृषक समूह वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्ने । १ विगाहा भन्दा धेरै क्षेत्रका लागि विउ माग गर्दा जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपी अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ । विउ उत्पादनको वाली लगाउदा प्राविधिक दृष्टिकोणले वाली लाइ उपयुक्त क्षेत्र तथा वाली अनुसार कायम हुन सक्ने, भौगोलिक अवस्था	वाली उत्पादनमा प्रयोग हुने उन्नत विउ खरिद / ढ्वानीमा अनुदान	विउ उत्पादनको लागी ल्याइने उन्नत विउमा परल मूल्यमा ५० प्रतिशत अनुदान र ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ	

सि नं	कार्यक्रम	मापदण्ड	संचालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
		हुनुपर्ने । सुचना भए पश्चात आवश्यक परिमाणको उन्नत विउ कृषि शाखामा माग गर्नु पर्नेछ ।			
३	च्याउ तथा माहुरी विकास कार्यक्रम (५० प्रतिसत अनुदान)	कृषक, कृषक समूह वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्ने । विउ उत्पादनको वाली लगाउदा प्राविधिक दृष्टिकोणले वाली लाइ उपयुक्त क्षेत्र तथा वाली अनुसार कायम हुन सक्ने, भौगोलिक अवस्था हुनुपर्ने । सुचना भए पश्चात आवश्यक परिमाणको उन्नत विउ कृषि शाखामा माग गर्नु पर्नेछ ।	उत्पादनमा प्रयोग हुने विउ खरिद तथा उपकरण/ ढुवानीमा अनुदान	मौरी घार तथा औजार उपकरण / उत्पादन सामाग्री, च्याउ विउको परल मूल्यमा ५० प्रतिशत अनुदान र ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ।	
४	पुष्प विकास कार्यक्रम	कृषक समूह , कृषि सहकारी संस्था र कृषि फर्म दर्ता भएको हुनु पर्ने । खेती गरिने पुष्पको प्रजाती र जात बजारको माग बमोजिम हुने, जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षको करार सम्झौता हुनुपर्ने , बाँझो रहेको खेतियोग्य जग्गालाइ प्राथामिकता दिइने । व्यावसायिक पुष्प उत्पादनकोलागी कम्तीमा कठा क्षेत्रफलमा उत्पादन हुनु पर्ने तर पुष्प नर्सरीको हकमा ६ कठ्ठा क्षेत्रफलमा हुनुपर्ने	प्लाष्टिक घर तथा सेड हाउस निर्माण, पम्पसेट मोटर पाइप पोखरी थोपा सिंचाइ प्रणाली लगायत सिंचाइ पूर्वाधार निर्माण, कृषि औजार उपकरण खरिद	उल्लेखित क्रियाकलापहरु संचालन गर्नको लागी ५०% वा ५० हजार नवढ्ने गरी	
५	प्रांगारिक कृषि प्रवर्दन कार्यक्रम	कृषक समूह , कृषि सहकारी संस्था र कृषि फर्म, कृषि कम्पनी दर्ता भएको हुनु पर्ने । जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षको करार सम्झौता हुनुपर्ने , बाँझो रहेको खेतियोग्य जग्गालाइ प्राथामिकता दिइने । प्राङ्गारिक उत्पादनकोलागी कम्तीमा ५ हे. क्षेत्रफलमा उत्पादन हुनु पर्नेछ	नर्सरी स्थापना, जैविक तथा वानस्पतिक मल तथा विषादी उत्पादन गर्न, सिंचाइ व्यवस्था गर्न, जैविक तथा वानस्पतिक विषादी खरिद तथा प्रयोग , भर्मि कम्पोष्ट तथा कम्पोष्ट मल उत्पादन गर्न, भकारो सुधार गर्न	उल्लेखित क्रियाकलापहरु संचालन गर्नको लागी ५०% वा ३००००० तिन लाख नवढ्ने गरी	

सि नं	कार्यक्रम	मापदण्ड	संचालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
६	स्थानीय तथा रैथाने वाली संरक्षण कार्यक्रम	वजार योग्य परिमाणमा उत्पादन हुने क्षेत्रमा कम्तीमा १ हे क्षेत्रफलमा खेती गर्नु पर्नेछ ।	विउमा अनुदानमा तथा वजारीकरण सामाग्री उपकरण(डिजिटल तराजु वोरा खरिदतथा छपाइ वोरा सिउने मेसिन आदि) रैथाने वालीको प्रशोधनमा सहयोग पुर्याउने साधारण कुटानी पिसानी मेशिन आदि	कार्यक्रमको लागी कुल लागतका ५० प्रतिशत वा प्रति हे अधिकतम १ लाख मध्ये जुन कम हुन आउछ सो रकम अनुदानमा उपलब्ध गराइनेछ	
७	घर बगैचा व्यवस्थापन कार्यक्रम	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा दर्ता भएका कृषक समूह हुनपर्ने, ५० प्रतिशत महिला, आदिवासी जनजाती, दलित , विपन्न वर्ग सहभागी भएको कृषक समूहमा संचालन गरिनेछ,	जैविक विविधता प्याकेट/ प्याकेज विउ विजन च्याऊ, तरकारी ,फलफूलका वोट विरुवा तथा अन्य उत्पादन सामाग्री खरिद गरी वितरण गरिनेछ।	कार्यक्रम संचालनको लागी प्रति समूह ५०००० । खर्च गर्न सकिनेछ ।	
८	फलफूल तथा तरकारी प्रवर्दन कार्यक्रम	कृषक, कृषक समूह वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्ने । फलफूलका विरुवा लगाउदा प्राविधिक दृष्टिकोणले उपयुक्त क्षेत्र तथा वाली अनुसार कायम हुन सक्ने भौगोलिक अवस्था हुनुपर्ने । सुचना भए पश्चात आवश्यक परिमाणको विरुवा कृषि शाखामा माग गर्नु पर्नेछ ।	फलफूल विरुवा खरिद / ढुवानीमा अनुदान	फलफूलका विरुवाको परल मूल्यमा ५० प्रतिशत अनुदान र (प्याकेजिङ्ग चार्ज, मोर्टालिटि र ढुवानी) मा १०० प्रतिशत अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ।	प्याकेजिङ्ग चार्ज ५-१५% र मोर्टालिटीमा ५-१५% सम्म खर्च गर्न सकिने।
		तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा भित्रका व्यावसायिक कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी र फर्म हुनपर्ने,	तरकारीको विउ खरिद	प्रति प्याकेज ५००। का दरले निशुल्क वितरण गर्न सकिनेछ ।	
९	कौसी खेती विकास कार्यक्रम	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको वडा नं ५ र ६ कृषक हुनपर्ने छ । यस कार्यक्रममा समावेश हुनका लागी घर नक्सापास गरेका कृषकहरुलाइ समावेश गर्न सकिनेछ।	कौसि खेतीका लागी आवश्यक विउ विजन र उत्पादनका सामाग्री खरिद, तालिम	निशुल्क उपलब्ध गराउन सकिनेछ	
१०	बेमौसमी	कृषक, कृषक समूह वा कृषि	प्लाष्टिक टनेल, थोपा	५०% अनुदानमा	

सि नं	कार्यक्रम	मापदण्ड	संचालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
	तरकारी खेती तथा नविनतम कृषि प्रविधि विकास कार्यक्रम(५० प्रतिसत अनुदान)	सहकारी संस्था र फर्म दर्ता भएको हुनु पर्ने । प्लाष्टिक टनेल थोपा सिंचाइ तथा प्लाष्टिक मल्चिङ्ग सिटको लागी सुचना भए पश्चात आवश्यक परिमाण कृषि शाखामा माग गर्नु पर्नेछ ।	सिंचाइ तथा प्लाष्टिक मल्चिङ्ग सिट खरिद / ढुवानी	प्लाष्टिक टनेल, थोपा सिंचाइ तथा प्लाष्टिक मल्चिङ्ग सिट उपलब्ध गराउन सकिनेछ	
११	कृषि आधुनिकिकरण का लागि मेशिनरी उपकरण सहयोग कार्यक्रम(५० प्रतिसत अनुदान)	कृषक समूह वा कृषि सहकारी संस्था र फर्म दर्ता भएको हुनु पर्ने । कृषि औजार उपकरणको लागी सुचना भए पश्चात आवश्यक कागजात सहित कृषि शाखामा आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । कम्तीमा ४ विघा क्षेत्रफलमा व्यावसायिक खेती गरेको हुनुपर्नेछ ।	कृषि औजार उपकरण खरिद तथा वितरण	५०% अनुदानमा कृषि औजार उपकरण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।	
१२	कृषि मेला महोत्सव तथा अन्य दिवस कार्यक्रम	कृषक, कृषक समूह वा कृषि सहकारी संस्था र कृषि फर्म हरु समावेश हुन सक्नेछन्	स्टल वुकिङ्ग खर्च , श्रव दृष्य तथा प्रचार प्रसार, संचालन, पुरस्कार प्रमाण पत्र, चिया खाजा र अन्य व्यवस्थापन खर्च	पुरस्कृत गर्दा वढिमा ६ विधामा गर्न सकिनेछ । पुरस्कार खर्च प्रथम-२५००, द्वितिय-२०००। तृतिय-१५००। र सान्त्वना-१०००। सहित प्रमाण पत्र वितरण तथा सम्मान गरिनेछ	
१३	माटो सुधार तथा दिगो व्यवस्थापन	माटो परिक्षण शिविर संचालन ३ दिनको हुनेछ । कम्तिमा १०० वटा नमुना परिक्षण गर्न सकिनेछ । माटो शिविर परिक्षण शिविर संचालन गर्नको लागी १०० वटा माटोको नमुना संकलन भएको वा हुने स्थान छनौट गरिनेछ ।	माटो परिक्षण शिविर संचालन गर्न आवश्यक रसायन उपकरण र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । स्थानीय स्तर मा माटो व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्नु पर्ने छ । माटो सुधारका	माटोको नमुना परिक्षण निशुल्क गरिनेछ । माटो सुधारका लागी कृषि चुन र शुक्ष्म तत्व ५०% अनुदानमा उपलब्ध गराइनेछ ।	

सि नं	कार्यक्रम	मापदण्ड	संचालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
			लागी कृषि चुन तथा शुक्ष्म तत्वहरु व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।		
१४	रासायनिक विषादी न्यूनिकरण तथा जैविक विषादी प्रवद्र्धन कार्यक्रम	रासायनिक विषादी न्यूनिकरण गर्नको लागी २०-२५ जना कृषकहरु लाइ वालि अवधिभर व्यवहारिक तथा प्रयोगात्मक सिकाइहरु हसामा एक पटक गरी वाली अवधिभर सञ्चालन गरिनेछ । पाठशाला सञ्चालनको लागी न्यूनतम १ रोपनी क्षेत्रफल हुनुपर्ने छ ।	स्थलगत कृषक समूह अन्तरक्रिया गोष्ठी ३ पटक, स्थलगत तालिम संचालन , कृषक पाठशाला दिवस संचालन,	प्रति कृषक पाठशाला रु १००००। लाखका दरले खर्च गर्न सकिनेछ ।	
		सार्वजनिक स्थानहरु जस्तै फलफूल तरकारी वजार , वसपार्क इत्यादी मा सचेतना मुलक सामाग्री प्रयोग मार्फत रासायनिक विषादी न्यूनिकरण गर्न सकिने	सचेतना मूलक पोष्टर, पम्पलेट, होर्डिङ्ग वोर्ड तथा डिस्प्ले वोर्ड	सचेतना मूलक पोष्टर, पम्पलेट, होर्डिङ्ग वोर्ड तथा डिस्प्ले वोर्डमा कार्यालयले लागत अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ	
१५	साना सिंचाई तथा मर्मत सम्भार कार्यक्रम(८५ प्रतिसत अनुदान)	प्रचलित कानुन बमोजिम सूचना प्रकाशन भन्दा अगाडी दर्ता भएका कृषक समूह/ कृषि सहकारी संस्था वा निजि फर्म , सिंचाई कार्यक्रमबाट कम्तिमा २ हे क्षेत्रमा क्षेत्र विस्तार हुनु पर्नेछ ।	सोलार सिंचाई, लिफ्ट सिंचाई, नहर तथा सिंचाइ कुलो मर्मत संभार, वर्षातको पानी संकलनमा सिंचाई प्रणाली, प्लाष्टिक पोखरी लगायत वहुपयोगी संचाइ प्रणाली आदि	सिंचाइ आयोजना निर्माणको लागी खर्च हुने कुल रकममा ८५% वा अधिकतम रु २५०००० । मध्ये जुन कम आउँछ सो रकम अनुदान दिन सकिनेछ ।	
१६	व्यवसायिक कृषि फर्म विकास कार्यक्रम (५० प्रतिसत अनुदान)	प्रचलित कानुन बमोजिम सूचना प्रकाशन भन्दा अगाडी दर्ता भएका कृषि फर्महरुले आवेदन दिन सक्नेछन् । आवेदन दिएका मध्ये एक वडा एक कृषि फर्म छनौट गरिनेछ । वाली वस्तुलाई	कार्यक्रमले सम्बोधन गर्ने क्षेत्रहरु कृषि वस्तु उत्पादन सिंचाइ प्रशोधन तथा वजारिकरण ।	प्रति स्वीकृत प्रस्ताव ५०% वा अधिकतम रु १००००० । मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम अनुदान	

सि नं	कार्यक्रम	मापदण्ड	संचालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
		प्राथामिकता दिई सञ्चालन गरिनु पर्ने (रेशम, च्याऊ खेती, तरकारी खेती, अदुवा वेसार, फलफूल खेती- कागती, केरा, मेवा आँप, लिचि, ड्राइगन फ्रट) आदि । सूचना अवधि भित्र कृषि व्यवसाय सञ्चालनका लागि माग गरिएको आवेदन पत्र हुनुपर्ने, । वाली तथा फलफूल, पुष्प खेती, नर्सरी उत्पादनको हकमा प्रति प्रस्ताव न्युनतम ५ कठा क्षेत्रफल र च्याऊ खेतीको लागी न्यूनतम ५०० गोलामा च्याऊ उत्पादन गर्नुपर्ने छ।		उपलब्ध गराउने ।	
१७	आकस्मिक वाली संरक्षण सेवा	वालीनालीमा अनेपेक्षित रुपमा रोग किराको आक्रमण भइ सम्बन्धित कार्यालयले छोटो अवधिमा ठूलो क्षती हुने सम्भावना प्राविधिकको समन्वयमा नक्यौल गरी प्रकोप ठहर गरेमा आकस्मिक वाली संरक्षण कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ	आकस्कमिक वाली संरक्षण कार्यक्रम मा आवश्यक पर्ने विषादी, स्प्रेयर, डस्टर, लगायतका सामाग्री यकिन गरेर खरिद गरी प्रकोप नियन्त्रण गर्न कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि फर्म समेत परिचालन गर्न सकिनेछ ।	क्षतिको प्रकार हेरी प्राविधिकको लागत इष्टिमेट अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ ।	
१८	व्यावसायिक कृषक परिचय पत्र वितरण तथा सम्मान कार्यक्रम	व्यावसायिक कृषक परिचय पत्र वितरण तथा सम्मान कार्यक्रमको लागी खाद्यन्न, दलहन, तेलहन वालीका लागी - ८ रोपनी,तरकारी, पुष्प तथा मसला वाली -१० कठ्ठा,प्लाष्टिक घरमा १००० वर्ग फिट, च्याऊ हकमा ५ वटा टनेल, अदुवाको हकमा १० कठ्ठा, फलफूलको हकमा १० कठ्ठा र मौरीपालन को हकमा ५० घार	सुचना प्रकाशन तथा निवेदन संकलन, व्यवसायिक कृषक परिचय पत्र वितरण तथा मेयर उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम,	मेयर उत्कृष्ट कृषक परस्कार राशि प्रथम- रु ५०००। द्वितिय- रु ४०००। तृतिय- रु ३०००। सान्तवना- रु २०००। (२ जना)	
१९	कृषि वालि भण्डारण प्रविधि व्यवस्थापन	कृषक, कृषक समूह, कृषि फर्म वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्ने । उन्नत विउ प्रयोगका लागी	कृषि वाली भण्डारणका लागी आवश्यक पर्ने मेटल विन,सुपर ग्रेन	५०% अनुदानमा कृषि वालि भण्डारण सामाग्री	

सि नं	कार्यक्रम	मापदण्ड	संचालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
	कार्यक्रम	भण्डारणको गरि भण्डारण क्षति कम गर्नको लागी सुचना भए पश्चात आवश्यक सामाग्री कृषि शाखामा माग गर्नु पर्नेछ ।	व्याग, लगायतका सामाग्री खरिद गर्न सकिनेछ ।	उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।	
२०	व्यावसायिक कृषक क्षमता अभिवृद्धि तथा स्थलगत घुम्ती तालिम कार्यक्रम	**नगर स्तरीय कृषक तालिमः** नगर स्तरिय कृषक तालिम १-३ दिन सम्म संचालन हुन सक्ने छ । तालिम सहभागी छनौट गर्दा समूहमा योगदान पुर्याएको आफुले सिकेका कुरा अरुलाई सिकाउन अग्रसर गाँऊको कृषि विकासमा केही गरौ भन्ने भावना भएको कृषक हुनुपर्नेछ । तालिममा महिला कृषकहरुलाई प्राथामिकता दिई मिश्रित समूहबाट समेत सकभर महिला समभागी छनौट गर्नुपर्नेछ । नगर स्तरिय तालिममा न्यूनतम २०-३० जना सहभागी हुनुपर्नेछ सहभागी मध्ये ५०% (महिला,जनजाति, दलित) सहभागीता हुनुपर्नेछ । सुचना भए पश्चात कृषक, कृषक समूह, कृषि फर्म वा कृषि सहकारी संस्थाहरुले वडा कार्यालयको सिफारिस सहित कृषि शाखामा आवेदन पेश गर्न सक्नेछन्।	कृषकको माग बमोजिमका विषय वस्तु अनुसारको तालिम संचालन तथा प्रशिक्षक भत्ता, कृषकलाई यातायात वाफत गाडि भाडा, खाजा खर्च, हल भाडा , स्टेशनरी खर्च, अन्य तालिम व्यवस्थापन खर्च	तालिम संचालन खर्च एकमुष्ट रु १००००० । प्रशिक्षक भत्ता-रु ७००/सेसन कार्यपत्र रु- ८००/सेसन चियापान- रु १५०/व्यक्ति स्टेशनरी- रु १५०/ व्यक्ति तालिम सहयोगी - रु 300/दिन तालिम व्यवस्थापन (फोटोकपी, प्रमाण पत्र, व्यानर, प्रतिवेदन, समापन तथा अन्य खर्चको लागी): तालिम प्रकृति अनुसार लागत स्टिमेटका आधारमा	
		स्थलगत घुम्ती कृषक तालिमः स्थलगत घुम्ती कृषक तालिम १ दिन संचालन गर्न सकिनेछ । स्थलगत तालिम सवै प्रकारका पकेट, समय सापेक्ष प्रविधि र समस्या भएका स्थानहरुका कृषक समूह, कृषि सहकारी संस्थाले माग गरे वमोजिम संचालन गर्न सकिनेछ । स्थलगत घुम्ती तालिममा न्यूनतम २०-२५ जना सहभागी हुनुपर्नेछ, सहभागी मध्ये ५०% (महिला,जनजाति,	कृषकको माग बमोजिमका विषय वस्तु अनुसारको तालिम संचालन तथा प्रशिक्षक भत्ता, खाजा खर्च, हल भाडा , स्टेशनरी खर्च, अन्य तालिम व्यवस्थापन खर्च	तालिम संचालन खर्चः एकमुष्ट रु १६५००। प्रशिक्षक भत्ता-रु ७००/सेसन कार्यपत्र रु- ८००/सेसन चियापान- रु १५०/व्यक्ति स्टेशनरी- रु १५०/ व्यक्ति	

सि नं	कार्यक्रम	मापदण्ड	संचालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
		दलित) सहभागीता हुनुपर्नेछ । सुचना भए पश्चात कृषक समूह, वा कृषि सहकारी संस्थाहरुले वडा कार्यालयको सिफारिस सहित कृषि शाखामा आवेदन पेश गर्न सक्नेछन्।		तालिम व्यवस्थापन (फोटोकपी, प्रमाण पत्र, व्यानर, प्रतिवेदन, समापन तथा अन्य खर्चको लागी): तालिम प्रकृति अनुसार लागत स्टिमेटका आधारमा	
२१	बाझो जग्गा व्यवस्थापन तथा करार खेती साझेदारी सहयोग कार्यक्रम	जग्गा भाडामा लिइ व्यावसायिक खेति गर्न कम्तिमा १ विघा क्षेत्रफलमा तरकारी, फलफूल, पुष्प खेती तथा विउ उत्पादन गर्नु पर्ने छ । कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी वा कृषि फर्मले सुचना आह्वान हुनु भन्दा अगाडी करार सम्झौताको प्रतिलिपी कम्ती ५ वर्षको लागी सम्झौता गरेको हुनुपर्ने छ ।	जग्गा भाडा, उत्पादन सामाग्री खरिद, सिंचाइ गर्दा लाग्ने विद्युत महशुल,	जग्गाभाडा१००प्रति सत उत्पादन सामाग्री खरिदमा ५०%, सिंचाइ गर्दा लाग्ने विद्युत महशुल ५०% अनुदान (रु एक लाख नवढ्ने गरी)	
२२	सुलभ कर्जा तथा वाली विमा समन्वय कार्यक्रम	नगर स्तरीय अन्तरक्रिया कृषक गोष्ठी: सुलभ कर्जा तथा वाली विमा सम्बन्धी स्थानीय तहका कृषक, कृषि समूह, कृषि सहकारी संस्था, तथा सरोकारवालाहरु सँग औपचारिक एंव अनौपचारिक रुपमा छलफल तथा समन्वय कायम गर्न संचालन गरिनेछ ।	वाली विमा तथा शुलभ कर्जा सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन तथा कार्यपत्र, खाजा खर्च, हल भाडा, स्टेशनरी खर्च, अन्य तालिम व्यवस्थापन खर्च	कार्यपत्र प्रस्तुती रु- १५००/ प्रस्तुती चियापान- रु १५०/व्यक्ति स्टेशनरी- रु १५०/ व्यक्ति तालिम व्यवस्थापन (फोटोकपी, प्रमाण पत्र, व्यानर, प्रतिवेदन, समापन तथा अन्य खर्चको लागी): तालिम प्रकृति अनुसार लागत स्टिमेटका आधारमा	

परिच्छेद -३

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

६. **आवेदन तथा प्रस्ताव मागः** कार्यालयले स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार अनसची-१ को ढाँचा१५दिनको सुचना प्रकाशन गरी कृषक/नीजी फर्म/समुह/सहकारी/कम्पनीहरुसँग प्रस्ताव माग गर्नेछ ।

७. **आवेदन पेशः** सुचनामा तोकिए बमोजिमको कागजात सहित दफा ५ मा उल्लेखित कार्यक्रम मापदण्ड पुगेका ईच्छुक आवेदकले अनसुचि-२ को निवेदनको ढाँचा सहित कृषि विकास शाखामा आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

८. **प्रारम्भिक छनौट तथा सिफारिसः** दफा ७ बमोजिम प्राप्त आवेदन उपर आर्थिक विकास समितिका सदस्यहरु र कृषि शाखाका प्रमुख, प्राविधिकहरुको स्थलगत अनुगमन गरी छनौट गरिनेछ ।

९. **सम्झौता प्रक्रियाः** (१) छनौट भएका अनुदान ग्राही र कार्यालय विच स्वि कृ त कार्ययोजना बमोजिम शर्तहरुमा सम्झौता गरिनेछ।

(२) कार्यक्रम सम्झौतामा तोकिएकका क्रियाकलापहरु तोकएको समय अवधि भित्र सपन्न गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

भुक्तानी प्रकृया

१०. भुक्तानी प्रक्रियाः (१) कार्यक्रम संचालनको लागि पेश्की रकम उपलध गराईने छैन। कार्य प्रगति/कार्य सम्पन्नताको आधारमा कार्यालयबाट रकम भुक्तानी हुनेछ।

(२) कार्यक्रम संपन्न भएको आधारमा कार्यालयले देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरे पछि मात्र अनुदान रकम भुक्तानी गर्नेछः-

(क) सम्झौता र कार्ययोजना अनुसारको कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात खर्च भएको विल भरपाईको सक्कलै कागजात सहित समयावधि भित्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) सम्पन्न गरिएको क्रियाकलापको फोटो समावेश गर्न पर्नेछ।

(ग) सम्बन्धित अनुदान ग्राहीले संचालन गरेका व्यवसायको उत्पादन बजारिकरण तथा आम्दानी सहितको प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्न पर्नेछ।

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको कार्यक्रम सम्पन्नताको सिफारिस पत्र समावेश गर्नु पर्नेछ।

(ङ) सार्वजनिक सुनुवाई गरको माईन्यूटको प्रतिलिपी संलन्न हुनुपर्नेछ।

(च) कुल लागत एक लाख वा सो भन्दा वढिको कार्यक्रमको सम्बन्धित स्थलमा कार्यक्रमको विवरण स्पष्ट देखिने गरी होर्डिङ्गवोर्ड / सुचना पार्टि राखेको हुनुपर्नेछ ।

(३) कार्यक्रम रकम भुक्तानी गर्दा १.५ % अग्रीम आयकर र पुँजिगत निर्माण कार्यको हकमा नियमानुसार कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गरिनेछ । उक्त रकम प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-६

कार्यक्रम सुपरिवेक्षण, अनगमन, प्रतिवेदन र समन्वय व्यवस्था

११. सुपरिवेक्षण तथा अनगमनः आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सबन्धित वडा कार्यालय, कृषि विकास शाखा, र आर्थिक विकास समितिबाट कार्यक्रम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी राय सुझाव र सरसल्लाह दिनेछ ।

१२. प्रतिवेदनः सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति विवरण मा सिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा सबन्धित अनुदानग्राहीले कृषि विकास शाखा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद -७

विविध

१३. कार्वाहीको व्यवस्था : सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा तथा अनुदान प्राप्त सामाग्री वा रकमको दुरुपयोग गर्ने अनुदानग्राहीसँग प्रचलित कानुन बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

१४. बाधा अड्चन निरुपण र संशोधनः (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्चन वा विवाद भएमा सो को निरुपण तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले गर्नेछ ।

(२) यो कार्यविधिको आवश्यक संशोधन गर्नु परेमा म तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले गर्न सक्नेछ।

अनुसुचि-१

(दफ ६ सग सम्बन्धित)

सुचनाको ढाँचा

प्रथम पटक सुचनाको प्रकाशन मिति

कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७ अनुसारको तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कृषि विकास शाखाको आ व ..... को ..... कार्यक्रम अन्तर्गत..... ..... कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका उद्यमी/कृषक /समूह/समिति/सहकारी /निजि फर्म/ कम्पनीहरुले अधिकतम अनुदान रकम सिमा ..... ननाघ्ने गरी यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ..... दिन भित्र तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरु संलग्न गरी कृषि विकास शाखामा आवेदन पेश गर्नु हुन सम्बन्धित सबैका लागी यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा, प्रस्तावको ढाँचा संलग्न गर्नु पर्ने कागजात मापदण्ड यस कार्यालयको सूचना पाटि/ वेभसाइट www.tulsipurmun.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

प्रस्तावसाथसंलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु:

१. प्रस्तावको सक्कल निवेदन
२. समुह/सहकारी/नजी कृषी फर्म/कम्पनीहरुले नियमानुसार दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
३. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
४. गत आर्थिक बर्षको कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
५. कार्यक्रम संचालनको लागी कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव
६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
७. प्रस्तवकले कार्यक्रमको लागी प्रस्ताव स्विकृत गरी अनुदान माग गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी
८. प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी
९. निर्माण गरिने पूर्वाधारको हकमा लागत अनुमान तथा नक्सा
१०. कार्यक्रम संचालनको लागी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको लागी कम्तिमा ५ वर्षको करार गरिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी

निवेदकः

दस्तखतः नामः

ठेगानाः सम्पर्कनः

अनुसूचि-१

(दफा ७ सँग सम्वन्धित)

निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख ज्यू मितिः ..... तुलसीपुर

उपमहानगरपालिका कृषि विकास शाखा

दाङ्ग, प्रदेश न. ५ नपाल ।

विषयः ..... कार्यक्रम सहभागी हुन प्रस्ताव पेश गरेको बारे ।

प्रस्तुत् विषयमा तँहा कार्यालयबाट मिति ..... मा प्रकाशित गरिएको सुचना अनुसार ..... कार्यक्रममा सहभागी हुने योग्यता पुगेकोले कार्यक्रमको मापदण्ड भित्र रही कार्यालयले उल्लेख गरेको शर्तहरुको अधिनमा रहि कार्यक्रम संचालन गर्न निम्न बमोजिमका कागजातहरु यसै पत्र साथ संलग्न गरी यो प्रस्ताव पेश गरेका छौ / छु ।

संलग्न कागजातहरु:

१. प्रस्तावकको निवेदन
२. समुह/सहकारी/निजी कृषी फरम्/कम्पनीहरुले नियमानुसार दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी

३. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

४. गत आर्थिक बर्षको कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी

५. कार्यक्रम संचालनको लागी प्रस्ताव

६. प्रस्तावकले कार्यक्रमको लागी प्रस्ताव स्विकृत गरी अनुदान माग गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी

७. प्रस्तावकले पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी

८. निर्माण गरिन पूर्वाधारको हकमा लागत अनुमान तथा नक्सा

९. कार्यक्रम संचालनको लागी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण-पुर्जाको प्रतिलिपी वा जग्गा भाडामा लिई कायम संचालन गर्नको लागी कम्तीमा ५ वषको करार गरिएको सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपी

१०. अनुदानग्राहीले सोही प्रकृतिको कार्यक्रममा विगत दुई वर्ष भित्र अनुदान रकम एक लाख वा सो भन्दा बढि नपाएको स्वघोषणा पत्र पेश गर्नुपर्ने।

११. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

निवेदक

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क न.:

संस्थाको छाप

अनुसूचि-३

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

कार्यक्रमको नामः जिल्लाः उ.म.न.पा.:

वडा न.: टोलः गाँउः

फमको नामः सञ्चालकको नामः मोवाइल न.

१. व्यवसायको परिचयः

२. उद्देश्य :

३. कृषि व्यवसायमा अनुभवः

४. व्यवसाय संचालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरणः

५. व्यवसाय संचालनका लागी रहेका पूर्वाधारहरु :

६. तालिम सम्बन्धी विवरण :

७. सहकार्यमा संचालन गरिने प्रस्तावित कार्य विवरणः

क्र.स.	संचालन गरिने क्रियाकलाप	अनुदान रु	निजी लगानी रु	अन्य निकायबाट हुने अनुदान रु	जम्मा लगानी रु
जमा					

८. संचालन हुने कार्यक्रमको वातावरणीय उपयुक्तता (प्रभाव पार्ने वा नपार्ने)

९. उत्पादित वस्तुको बजार योजनाः

१०. थप आधारहरु

कार्य योजना पेश गर्नेः फर्म/कृषकको नाम :

उपलब्ध जग्गाको क्षेत्रफल ..... कार्यक्रमको स्पष्टता .....

अपेक्षित वार्षिक प्रतिफलः

ठेगानाः जिल्ला ..... उपमहानगरपालिका..... ... /वाड न. .... टोल

फर्म संचालन गरिने स्थानः

फर्म/कृषकको तर्फबाट सहि गनको

नामः

दतखतः

पदः

मितिः

अनुसूचि-४

<u>प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरु</u>

१ .जिल्लाः

२. आवेदक संस्थाको नामः

३. कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको ठेगानाः

४. प्रस्तावित कार्यक्रमको नामः

५. मूल्याङ्कनका आधारहरुः

क्र सं	विवरण	भार	प्राताङ्क	कैफियत
१.	**कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था**	**१०**		
१.१	सडक सुविधा भएको	२		
१.२	विजुली सुविधा भएको	२		
१.३	सिंचाइ सुविधा भएको	२		
१.४	जग्गाको स्वामित्व	४		
१.४.१	निजी फर्म /संस्थाको नाममा भएको	४		
१.४.२	निजी जग्गा भाडामा लिएको	२		
१.४.३	सार्वजनिक जग्गा भाडामा लिएको	३		
२	**व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव**	**५**		
२.१	३ वर्ष भन्दा कम	३		
२.२	३-५ वर्ष सम्म	४		
२.३	५ वर्ष भन्दा माथि	५		
३	**प्राविधिक दक्षता /सम्बन्धित विषयको तालि (प्रस्तावित कामदार को मा**	**५**		
३.१	३ दिन अवधी सम्मको तालिम	२		
३.२	३ देखी ७ दिन अवधि सम्मको तालिम	३		
३.३	७ देखि १५ दिन अवधि सम्मको तालिम	४		

३.४	१५देखी माथी अवधि सम्मको तालिम	५		
४	**वित्तिय क्षमता**	**१०**		
४.१	कूल लगानीको ७०% भन्दा माथी लगानीको प्रतिवद्धता पत्र (वैंक स्टेटमेन्ट वा वैंकको लोन स्विकृतिको प्रतिवद्धता पत्र)	१०		
४.२	कुल लगानीको ५५-७०% सम्म लगानीको प्रतिवद्धता पत्र (वैंक स्टेटमेन्ट वा वैंकको लोन स्विकृतिको प्रतिवद्धता पत्र)			८
४.३	कुल लगानीको ५५-७०% सम्म लगानीको प्रतिवद्धता पत्र (वैंक स्टेटमेन्ट वा वैंकको लोन स्विकृतिको प्रतिवद्धता पत्र)			६
५	**रोजगारीको अवस्था प्रस्तावितम**			**५**
५.१	कम्तिमा ३ जना सम्म			३
५.२	३ जना भन्दा माथी			५
६	**वातावरणीय/सामाजिक उपयुक्तता(प्रस्तावित)**			**१०**
६.१	प्रस्तावित कार्यक्रमको वातावरणिय/सामाजिक प्रभाव आङ्कलन गरिएको			५
६.२	वातावरणीय प्रभाव न्यूनिकरणका उपायहरुसामेल गरिएको			३
७	**उत्पादित वस्तुको वजार योजना**			**१५**
७.१	आफ्नै पहलमा उत्पादित वस्तुहरुको वजारीकरण सुनिश्चितता			१५
७.२	समूह /सहकारी /संस्थागत तरिकाले उत्पादित वस्तुको वजारिकण			१२
७.३	वजारिकण योजना स्पष्ट भएको			१०
८	**व्यावसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता (कार्य योजना जलवायु** अनुकुलन लगानी प्रतिफल र दिगोपना			**३०**
८.१	उत्तम			३०
८.२	राम्रो			२०
८.३	ठिकै			१५
९.	**खेतवारीको व्यवस्थापन**			**५**
९.१	राम्रो			५
९.२	ठिकै			३
१०	**शैक्षिक योग्यता**			**३**
१०.१	SEE सम			२

१०.२	SEE भन्दा माथी	३	
११	वैदेशिक रोजगारीको अनुभव कम्तिमा १ वर्ष	२	
	जम्मा		

६. स्थलगत अनुगमनमा भेटिएका अन्य थप विवरणहरुः

क)

ख)

७.स्थलगत अनुगमन टोलीको रायः

क्र.स.	पद	राय दिनेको नाम, थर	राय			कारण	दतखत
			हुन्छ	हुदैन	सुधार सहित हुन्छ		
१							
२							

अनुसूचि-५

सम्झौता-पत्र

आर्थिक वर्ष .../... ... मा संचालन हुने ..... कार्यक्रमको लागी कृषि विकास शाखा तुलसीपुर (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र छनौट भएका कृषक/समूह/समिति/सहकारी ... ... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) विच तपसिलका शर्तनामाको अधिनमा रहि कार्यक्रम संचालन गर्न सम्झौता भएको छ । शर्तनामाहरुः

१. प्रथम पक्षले लागत साझेदारीमा ..... कार्यक्रमको लागि कुल लागत रु ... ... मध्ये अनुदान वापत रु. ... ... दोस्रो पक्षलाई . ... (अक्षरुपी रुपैयाँ ... ...) अनुदान/सामाग्री सहयोग प्रदान गर्नेछ।

२. दोस्रो पक्षले बाँकी रकमको व्यवस्था गरी ..... जिल्ला , तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा नं ... . मा ..... साल..... महिना भित्र संपन्न गर्नेछ ।

३. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्विकृत प्रस्ताव पत्र मुताविकको डिजाईन र ईष्टिमेट अनुसारको सम्पूर्ण कार्यक्रमहरु उच्च गणस्तर कायम राखी संपन्न गर्नेछ ।

४. कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक निर्माण सम्वन्धी डिजाईन, ईष्टिमेट, सुपरभिजन, अन्तिम बिल र कार्यसम्पन्न लगायतका सवै प्राविधिक कार्यहरु तथा निर्माण खरिद ढुवानी सञ्चालन र जग्गाको व्यवस्था आदि दोस्रो पक्षले गर्नेछ ।

५. दोस्रो पक्षले सुरुमा आफ्नो तर्फको लगानीबाट सम्पन्न भएको कामको नियमानुसारको भ्याट बिल, दाखिला प्रतिवेदन, कार्यसंपन्न प्रतिवेदन र आवश्यक अन्य कागजात सहित भुक्तानीको लागी प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरे पश्चात स्थलगत प्राविधिक प्रतिवदनको आधारमा मनासिव ठहरे दोस्रो पक्षको बैंक खातामा एकमुष्ट भुक्तानी दिनेछ ।

६. प्रथम पक्षले कुनैपनि बखत संचालित कार्यक्रमको अनुगमन/निरिक्षण गरि सम्झौता मुताबिक कार्य भए/नभएको हेर्ने र आवश्यक सल्लाह सुझव दिन सक्नेछ ।

७. दोस्रो पक्षले कार्यक्रमम संचालन स्थलमा सबैले देखिने गरी अनिवार्य रुपले कार्यक्रमको नाम, ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम र अनुदान रकम उल्लेखित होर्डिङ्ग वोर्ड सवैले देख्ने गरी राख्नेछ ।

८. कार्यक्रम संचालनका दौरान वा संपन्न भए पश्चातको संचालन, मर्मत संभार, व्यवस्थापन, जोखिम र दिगोपनका लागि गरिने कार्यहरु तथा अप्रत्याशित रुपमा श्रृजित सबै प्रकारका दायित्व र जिम्मेवार दोस्रो पक्षको हुनेछ।

९. दोस्रो पक्षले नियमित रुपमा (कम्तिमा चौमासिक अवधिमा) कार्यक्रमको प्रगती, उपलधी एंव कारोवार सम्वन्धी विवरण प्रथम पक्षलाई अनिवार्य रुपमा उपलध गराउनु पर्नेछ ।

१०. कार्यक्रम संचालनका दौरान कुनै कुरामा हेरफेर वा परिमार्जन गर्न परेमा दुवै पक्षको आपसि सहमती अनुसार हुनेछ ।

११. सझौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयहरुको हकमा प्रचलित कानुन र दुवै पक्षको आपसी सहमती अनुसार हुने छ।

१२. द्विपक्षिय सम्झौता मुताबिकको काम नभई रकम दुरुपयोग हुन सक्ने देखिएमा प्रथम पइले एक पटकका लागी सचेत गराउने र यसो गर्दा पनि सुधार नदेखिए एक पक्षिय रुपमा सम्झौता भङ्ग गर्ने र हिनामिना भए बरावरको रकम दोस्रो पक्षवाट सरकार वाँकी सरह असुल उपरको प्रक्रिया अगाडी बढाउन सक्नेछ।

१३. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्विकृत प्रस्ताव पत्र मुताबिकको डिजाइन, ईष्टिमेट र दरभाउ मेशिनरी , उपकरण र अय सामानह खरिद गर्ने पूर्व प्रथम पक्षसँग स्विकृत गराइ संमपूर्ण कार्यहरु उच्च गुणस्तर कायम राखी निर्धारित समय भित्र सम्पन्न गर्नेछ । यसो नगरको खडमा प्रथम पक्ष रकम भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन ।

१४. प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष विच सम्झौताको लागत अनुमानमा देहायको खर्चका श्रोतहरु रहनेछन।

i. प्रथम पक्षले व्यहोर्ने लागत रु. .....

ii. दोस्रो पक्षले व्यहोर्ने लागत रु .....

iii. अन्य श्रोतबाट प्राप्त लागत .....

iv. केन्टन्जेन्सी रकम रु.....यो रकम विशेषज्ञको परामर्श सेवा, मर्मत संभार र निर्माणकार्यको सुपरभिजन प्राविधिक सेवा हेरालु कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ

v. प्रस्तावनाको कुल लागत रु. .....

प्रथम पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
नामः	नामः पदः
पदः दस्तखतः	दस्तखतः मितिः
मितिः कार्यालयको छाप	संस्थाको छापः

रोवहवर

नामः	नामः पदः
पदः दस्तखतः	दस्तखतः मतः
मतः कार्यालयको छाप	संस्थाको छापः

इतिसंवत .... साल .... महिना ..... गते रोज ..... शुभम।

नोटः द्विपक्षिय सम्झौतामा आवश्यता मुताविकको अन्य सान्दर्भिक बुँदाहरु थप गर्न सकिनेछ।

कृषि उपज वजार स्थलको गठन व्यवस्थापन तथा संचालन निर्देशिका २०७७

पारित मितिः २०७७/०९/२९

प्रस्तावनाः तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा खाद्यान्न,नगदेवाली तथा पशुपंक्षी लगायत विभिन्न कृषि उपजहरुको उत्पादनमा बृद्धि गर्ने प्रयास भइरहेको छ । यसवाट विभिन्न वालीहरुको उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा उल्लेखनीय बृद्धि हुंदै आएको छ । कृषकहरुलाई उत्पादन बृद्धिमा अझ वढी हौसला प्रदान गर्नका लागि उत्पादित कृषि उपजहरुको सरल तरीकाले विक्रि वितरणको व्यवस्था मिलाउन वजार प्रणालीको विकास गर्न अत्यन्त जरुरी रहेको हुन्छ । यस सिलसिलामा खाद्यान्न तथा नगदे वालीहरुको लागि ग्रामीण स्तर देखि नगर क्षेत्रसम्म वजार सुविधामा विस्तार गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ । तर वजार स्थलको छनौट, स्थापना, विकास र निर्माण सम्पन्न गरी यस्ता वजारलाई स्थायित्व प्रदान गर्ने कार्य त्यति सजिलो छैन । यस्ता पक्षमा सुधार गर्नका लागि निजी, अर्ध सरकारी, सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रकासंघ संस्थाहरुले पनि सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्दै जानु पर्ने हुन्छ ।

कृषि उपज वजार स्थल कसरी छनौट गनर्े जग्गाको व्यवस्था कसरी गर्ने, विकास, निर्माण, व्यवस्थापन र आर्थिक दायीत्व आदि सम्वन्धी कार्यमा कसले के भूमिका निर्वाह गर्ने, सम्झौता गरी कार्य सम्पादन गर्न सम्झौता कुन कुन पक्ष विच के कसरी गर्ने र अन्ततोगत्वा यस्ता वजार कसरी कृयाशिल गराउने, दिगोरुपमा चल्ने खालका गराउने र सवै अर्थात कृषक, संलग्न व्यक्ति वा निकाय, व्यापारी तथा उपभोक्ता जस्ता सम्वन्धित पक्ष वाट के कसरी वजारको संरक्षण, संचालन, वजारको गुणात्मक अभिवृद्धि आदि सम्भव छ , यी विषयमा ठोस अवधारणा तैयार हुनु जरुरी छ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रमा जहाँ कहिं पनि बजार स्थलको छनौट, विकास एवं कार्य संचालन र समितिको गठन व्यवस्था आदि प्राविधिक पक्षको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा, रहेको छ । यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र सम्वन्धित निकायको सहभागितामा हुने वजार विकास कार्यक्रममा सघाउ पुग्याउन तथा नगर भित्रमा जहाँ कहिं पनि संचालन हुने कृषि वजारमा गठन हुने समितिले व्यवस्थापन एवं संचालन गर्न सक्ने अवस्थाको सृजना गर्न यो निर्देशिका तयार गरिएको छ । "तुलसीपुर उपज वजार स्थलको गठन,व्यवस्थापन तथा संचालन निर्देशिका २०७७ "लागु भए पछि वजार स्थलको गठन, दर्ता,व्यवस्थापन,अनुगमन तथा संचालन यसै निर्देशिकामा उल्लेख भए वमोजिम गर्नुपर्ने हुन्छ ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो निर्देशिकाको नाम "कृषि उपज वजार स्थलको गठन, व्यवस्थापन तथा संचालन निर्देशिका २०७७ "रहेको छ । (२) यो निर्देशिका तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकवाट निर्णय भएपछि मात्र लागू हुनेछ ।

२. **निर्देशिका लागु हुने ठाउः** सरकारी तथा गैर सरकारी, नीजि तथा सहकारी क्षेत्रको सकृय सहभागीतामा नगरका विभिन्न स्थानहरुमा भएका र स्थापना हुने कृषि उपज वजार स्थल ।

३. **परिभाषाः**

(क) "समिति" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठित "कृषि वजार संचालक समिति" सम्झनु पदर्छ ।

(ख) "वजार" भन्नाले फलफूल, तरकारी, तेलहन, दलहन जस्ता ताजा वा नाशवान वस्तु वा समितिले तोकेको अन्य नाशवान प्रकृतिका कृषि वस्तुको खरीद विक्रि सम्वन्धी कृयाकलाप गर्न यस निर्देशिका वमोजिम व्यवस्थापन गरिने स्थान सम्झनु पदर्छ ।

(ग) "कोष" भन्नाले समितिलाई प्राप्त नगद तथा जिन्सी सामान सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कृषि वस्तु" भन्नाले कृषि क्षेत्रवाट उत्पादित तेलहन, दलहन, मसला वाली, फलफूल, तरकारी जस्ता ताजा वा नाशवान वस्तु सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "थोक कारोवार" भन्नाले पाँच किलो वा सो भन्दा वढी कृषि वस्तुको खरीद विक्रीको परिमाणलाई संम्झनु पर्दछ ।

(च) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउने छ ।

(ज) "सेवा शुल्क" भन्नाले वजारमा उपलब्ध गराईएको सेवा र सुविधा वापत समितिलाई प्राप्त हुने इजाजत शुल्क, प्रवेश शुल्क तथा स्थान उपलब्ध गराए वापतका भाडा वा अन्य शुल्क सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "वजार व्यवस्थापक" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको वजार व्यवस्थापक सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद– २

कृषि उपज बजार संचालक समितिको गठन, दर्ता,काम कर्तव्य र अधिकार

४. **कृषि उपज वजार संचालक समितिको गठन:** (१) कृषि उपज वजार संचालक समितिको गठन निम्न वमोजिम हुनेछः

(क) सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट निर्वाचनद्धारा छनौट गरिको सदस्य अध्यक्ष १

(ख) कृषिउपज वजार स्थलको सेवा पुग्ने क्षेत्रका कृषक समुह मध्यहरुवाट निर्वाचित २ जना कृषक सदस्य

(ग) कृषिउपज वजार स्थलको सेवा पुग्ने क्षेत्रका व्यापारीहरु सोसियोमेट्रिक प्रणालीवाट निर्वाचित मध्यहरुवाट व्यापारी सदस्य ३ जना

(घ) सम्वन्धित बजार रहेको वडाका वडा जनप्रतिनिधि सदस्य १

(ङ)) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कृषि विकास शाखा प्रमुख सदस्य सचिव १

(च) तुलसीपुर उद्योग बाणिज्य संघ सदस्य १ जम्मा सदस्य संख्या ९

(छ) सहकारी संस्था द्वारा संचालन गरिने वजारको संचालक समितिमा १ (एक) जना कृषि विकास शाखा शाखा प्रमुख को तथा १ (एक) जना सहकारी तथा गरीवी निवारण शाखा प्रमुख) राख्ने र ६ (छ) जना सहकारी संस्थाको तर्फवाट इच्छुक तथा क्षमतावान र कृयाशील प्रतिनिधी राख्ने व्यवस्था गर्ने र सम्बन्धित वडाका वडा सदस्य प्रतिनिधी सदस्य १ जना गरी जम्मा ९ सदस्यि समिती गठन गर्ने।

(२) अध्यक्षको व्यवस्था ः वडा जनप्रतिनिधि र कृषि विकास शाखाको प्रतिनिधि वाहेक अन्य सदस्यहरुले आफूहरु मध्येवाट निर्वाचनद्धारा छनौट गरिएको सदस्यनै अध्यक्ष हुनेछ । साथै अध्यक्षको निर्वाचन भैसकेपछि निजको साविक सदस्यको पद रिक्त भएको मानिने छैन ।

(३) सदस्यहरुको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ र निजहरु पुनः निर्वाचित हुन सक्ने छन् ।

(४) समितिले आवश्यक देखेमा सरकारी कर्मचारी, कुनै स्वदेशी वा विदेशी संध संस्थाको प्रतिनिधि, विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई समितिको वैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) एक पटक समिति वनि सके पछि समितिका सदस्य संख्यामा थप घट गर्नु पर्ने अवस्थामा संचालक समितिले थपघट गर्नेछ।

५. **सदस्यहरुको योग्यता:** संचालक समितिको सदस्य हुनको लागि देहाय वमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्ति हुनु पर्दछ ।

क) नेपाली नागरिक

ख) २५ वर्ष उमेर पुगेको

ग) वजार स्थलको कार्य क्षेत्र भित्र वसोवास गरेको

घ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट दोषी प्रमाणित नभएको

ङ) मगज नविग्रेको

६. **कृषि उपज वजार संचालक समिति/हाटबजारको दर्ता:**

(क) कृषि उपजबजार समिति÷हाटबजारहरु दर्ता तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिका अन्तर्गत कृषि विकास शाखामा अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गनुपर्नेछ र दर्ता भएमा अनुसुची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाण पत्र उपलब्ध गराईनेछ ।

(ख) बजार समिति/हाटवजार दर्ता गर्दा राजश्व वापतको रकम रु १०००। तथा समिति÷हाटबजार नविकरण गर्दा रु ५००। दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) कृषि उत्पादक, व्यापारी र उपभोक्ताहरुको आवश्यकता पूरा गर्न कृषि वजारको स्थापनाको लागि भौतिक सुविधा लगायतको व्यवस्था गरी सो वजारलाई प्रतिस्पर्धात्मक रुपवाट संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) माथि उल्लेखित कर्तव्य पालनको लागि समितिले देहायका कार्यहरु गर्न सक्नेछ ।

(क) वजार व्यवस्थापनको सम्वन्धमा नीति निर्धारण गर्ने तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) नियमित रुपमा वजार सूचना आदान प्रदान गर्न सहयोग पु¥याउने ।

(ग) वजार व्यवस्थाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्ने र त्यस्ता कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त तथा सुविधा निर्धारण गर्ने ।

(घ) कृषि उत्पादक, व्यापारी, संघ, संस्था, निकाय वा व्यक्ति विशेषको निमित्त वजार सुविधाउपलव्ध गराउने ।

(ङ) वजारमा सुविधाहरु उपलव्ध गराए वापत लिनु पर्ने आवश्यक सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने र सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायवाट त्यस्तो सेवा शुल्क असूल गर्ने ।

(च) वजार संचालन सम्वन्धी कुनै समस्या उत्पन्न भएमा सो समाधान गर्ने ।

(छ) वजार स्थललाई सफा सुघर राखी स्वस्थ वातावरण कायम गर्ने ।

(ज) वजारस्थलको मर्मत संभार तथा संरक्षण गर्ने ।

(झ) वजारसंचालन व्यवस्था सम्वन्धमा अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(ञ) बजार क्षेत्र भित्र सबस् उपभोक्ताले देख्ने गरी सूचना पार्टीमा हरेक दिनको मूल्य सूचि टाँस गर्नुपर्नेछ ।

८. **समितिको वैठक र निर्णयः** (क) समितिको वैठक अध्यक्षले तोकेको मिति र समयमा कृषि उपज बजार स्थलमा वस्ने छ ।समितिको वैठक महिनामा एकपटक अनिवार्यरुपमा वस्नु पर्नेछ ।

(ख) समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको वैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(ग) समितिको वैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफू मध्येवाट छानेको सदस्यले वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(घ) समितिको वैठकमा वहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयात्मक मत दिन सक्नेछ ।

(ङ) समितिको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य–सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(च) समितिको वैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

९. **उप–समितिको गठन गर्न सक्नेः** समितिले आफ्नो कार्य संचालनमा सघाउ पु¥याउन उप–समिति गठन गर्न सक्नेछ र त्यस्तो उप–समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा वैठक सम्वन्धी कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०.**समितिको कोषः** समितिको एउटा छुटै कोष हुनेछ ।

(१) समितिको कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् र समितिको सवै खर्च सो कोषवाट व्यहोरिने छ

(क) सेवा शुल्क वापत प्राप्त रकम र

(ख) विभिन्न व्यक्ति वा संघसंस्थावाट प्राप्त रकम र

(ग) अन्य कुनै स्रोतवाट प्राप्त रकम

(२) समितिलाई प्राप्त हुने सवै रकम प्राप्त हुना साथै नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त कुनै वाणिज्य वैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी सरकार वा अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थावाट आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग प्राप्त गर्दा नेपाल सरकारको सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) समितिलाई नेपाल सरकार, विदेशी सरकार वा अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थावाट जुन कार्यक्रम वा कार्यको निमित्त रकम प्राप्त भएको हो, सो रकम सोही कार्यक्रम वा कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(५) समितिको कोषको संचालन समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

११. **कृषि उपज वजार स्थलको वर्गीकरण र कोषमा जम्मा रकम खर्च गर्ने व्यवस्थाः** (१) कृषि उपज वजार स्थल वार्षिक आयको आधारमा निम्न वमोजिमको वर्गीकरणमा पर्नेछन ।

(क) वार्षिक रु १५ लाख देखि वढी आय हुने वजार स्थल, "क" वर्ग ।

(ख) वार्षिक रु १५ लाख भन्दा माथि रु १५ लाख सम्म आय हुने वजार स्थल, "ख" वर्ग ।

(ग) वार्षिक रु ५ लाख सम्म आय हुने वजार स्थल, "ग" वर्ग ।

(२) कोषमा जम्मा भएको सेवा शुल्कवाट प्राप्त रकम मध्येवाट अधिकांश रकम वजार स्थल नियमित रुपमा संचालन गर्न (कर्मचारी तलव, भत्ता, वैठक भत्ता, विजुली, पानी, टेलीफोन, चियापान तथा अन्य भैपरी खर्च आदि) तथा वजार स्थल निमार्ण, सुधार, मर्मत, संभार कार्यको लागि समितिले खर्च गर्न सक्ने छ । वजार स्थलको लागि स्थायी रुपमा जग्गा उपलब्ध गराउने संस्थालाई सम्झौता अनुसार तोकिएको रकम नियमित, वार्षिक वा एकमुष्ट रुपले जग्गा उपलब्ध गराए वापत दिनु पर्ने अवस्थामा पनि यसैे रकम मध्येवाट समितिले दिन सक्नेछ ।

(३) वजार स्थलमा प्राप्त हुने आयवाट निम्न अनुसार वचत र खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।"क" वर्गका वजारले कूल आयको ७० प्रतिशत रकम दैनिक वजार संचालन तथा मर्मत संभार कार्य र जग्गा उपयोग गरे वापत लाग्ने रकममा व्यहोर्ने र ३० प्रतिशत रकम स्थायी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्दा नेपाल सरकारवाट समेत अनुदान प्राप्त गर्ने र लक्षित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने प्रयोजनको लागि वचाई राख्ने । "ख" वर्गको वजारले कूल आयको ८० प्रतिशत रकम दैनिक वजार संचालन तथा मर्मत संभार कार्य र जग्गा उपयोग गरे वापत लाग्ने रकममा व्यहोर्ने र २० प्रतिशत रकम स्थायी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्दा नेपाल सरकारवाट समेत अनुदान प्राप्त गर्ने र लक्षित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने प्रयोजनको लागि वचाई राख्ने । "ग" वर्गको वजारले कूल आयको ९० प्रतिशत रकम दैनिक वजार संचालन तथा मर्मत संभार कार्य र जग्गा उपयोग गरे वापत लाग्ने रकममा व्यहोर्ने र १० प्रतिशत रकम स्थायी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्दा नेपाल सरकारवाट समेत अनुदान प्राप्त गर्ने र लक्षित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने प्रयोजनको लागि वचाई राख्ने ।

१२. **<u>लेखा र लेखा परीक्षणः</u>** (१) समितिको आय व्ययको लेखा संचालक समितिले तोकेको ढाँचामा राखिनेछ

(२) समितिको लेखा परीक्षण रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकवाट गरिने छ ।

(३) नेपाल सरकारले चाहेमा जुनसुकै वखत समितिको हिसाव किताव जाँच्न वा जंचाउन सक्नेछ ।

१३. **<u>वजार व्यवस्थापकको नियुक्तिः</u>** (१) दैनिक प्रशासकीय एवं बजार संचालन, सूचना र तोकिएका अन्य काम गर्न समितिले एक वजार व्यवस्थापक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) वजार व्यवस्थापकको सेवा शर्त र सुविधा समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

१४. **<u>वजार व्यवस्थापकको काम कर्तव्य र अधिकारः</u>** वजार व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।

(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) वजार व्यवस्थाको लागि आवश्यक वार्षिक तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) समितिले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१५. **<u>समितिको कर्मचारीः</u>** समितिको कार्य संचालनको निमित्त समितिले आफ्नो आर्थिक क्षमताको आधारमा आशिंक वा पूरा समयको लागि आवश्यक कर्मचारीहरु व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१६. **<u>समितिको कार्यालयः</u>** समितिको कार्यालय संभव भए सम्म कृषि उपज बजार स्थल क्षेत्र भित्र रहनेछ ।

१७. **<u>कारोवार गर्ने कृषि वस्तुमा थपघटः</u>** तोकिएका वजार भित्र कारोवार गरीने कृषि वस्तुको कारोवारमा थपघट गर्नु परेमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिको सिफारीसमा समितिले थपघट गर्न सक्ने छ।

१८. **<u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u>** समितिले आवश्यकतानुसार आफ्नो सवै वा केही अधिकार समितिको कुनै सदस्य, सदस्य–सचिव वा समितिको कुनै अन्य तोकिएको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१९. **<u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः</u>** समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र आफूले गरेको काम, बजारमा क्रय विक्रय भएका वस्तुको विद्यमान मूल्य, खरीद विक्री परिमाण विवरण, उठेका समस्या तथा समस्या समाधान गर्न भएका प्रयास समेत उल्लेख गरी वार्षिक प्रतिवेदन कृषि विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ

२०. **<u>बजारको स्वामित्वः</u>** यो समिति गठन पश्चातको बजार स्थल भित्रका भौतिक पूर्वाधारहरुको पूर्ण स्वामित्व तुलसीपुर उपमहानगरपालिकको रहने छ । समितिले वजारको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने गरी वा आफ्नो क्षमता भन्दा वढीको दायित्व लिने गरी कसैसित कुनै सम्झौता गर्ने वा अन्य व्यवहार गर्ने छैन ।

२१. **<u>समिति भङ्ग हुने र छुट्टै व्यवस्था हुन सक्नेः</u>** तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा यो समितिलाई विघटन गरी उक्त वजारको संचालनको लागि छुट्टै व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२२. **<u>तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको निर्णय मान्य हुनेः</u>** यो निर्देशिका वा सम्झौता–पत्रको कार्यान्वयनको सिलसिलामा आई पर्ने कुनै समस्याका सम्वन्धमा समिति र नेपाल सरकारका प्रतिनिधिहरुले आपसी छलफलद्धारा समस्याको समाधान गर्ने छन् । त्यस सम्वन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा नेपाल सरकार तुलसीपुर उपमहानगरपालिले गरेको निर्णय समितिलाई मान्य हुनेछ ।

२३. **<u>अनुगमनः</u>** नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, आर्थिक विकास समिति, सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष , कृषि विकास शाखाबाट हुनेछ ।

परिच्छेद– ३

विविधः

२४. **<u>संशोधनः</u>** यस निर्देशिका संचालन प्रक्रियामा आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाको बैठकले संसोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

२५. **<u>प्रचलित कानून लागू हुनेः</u>** यस कार्यक्रम संचालन प्रक्रियामा व्यवस्था भएका विषयहरुका सम्बन्धमा यसै कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२६. **<u>अन्तिम व्यवस्थाः</u>** यस कार्यक्रम संचालन प्रक्रियाको व्याखामा द्विविधा भएमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम मानिनेछ ।

अनुसुची १

कृषि उपज बजार समिति/हाटबजार दर्ताको लागि निवेदन तथा विवरण फाराम

श्रीमान प्रमुख ज्यू,
कृषि विकास शाखा,
..... ।

टिकट रु. १०/

बिषयः कृषि उपज बजार समिति/कृषि हाटबजार दर्ता गरिपाउँ ।

श्री .....नगरपालिका, ... नं वडा कार्यालय र कृषि प्राबिधिक श्री ..... को सहयोगमा/हामी संगठित भई .....उपमहानगरपालिका, वडा नं..... मा गठन भएको हाम्रो कृषि उपज बजार समिति/कृषि हाटबजार दर्ता गरी पाउन निम्न विवरण सहित यो निवेदन गरेका छौं ।

.....
अध्यक्षको दस्तखत
मिति

कृषि उपज बजार समिति/कृषि हाटबजारको विवरण
कृषि उपज बजार समिति/कृषि हाटबजार को नाम.....स्थापना बर्ष .....
नगरपालिका..... वडा नं. ..... गाउँ-टोल.....
उद्देश्य ....
.....
.....
गठनको पुष्ट्याईः

समितिका पदाधिकारीहरूको नामः

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना	मो नं	दस्तखत
१		अध्यक्ष			
२		उपाध्यक्ष			
३		सदस्य सचिव			
४		कोषाध्यक्ष			
५		सदस्य			
९		,,			

नियमित वैठक वस्ने दिन.....

आवश्यक कागजातहरु :

१) अनुसुची १ को निवेदन तथा समितिको विवरण

२) समितिको निर्णय तथा गठन भएको माईन्यूट प्रतिलिपि थान १

३) सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुको सिफारिस पत्र थान १

अनुसुची २

कृषि उपज बजार समिति/कृषि हाटबजार दर्ता प्रमाण– पत्र नमूना

कृषि बिकास शाखा दर्ता नं. .

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कृषि विकास शाखा

.....

कृषि उपज बजार समिति/कृषि हाटबजार दर्ता प्रमाण– पत्र

कृषि बजार पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषिउपजको उचित बजारिकरण कार्यलाई टेवा पु¥याउने उद्देश्यले ..... जिल्लाको.....नगरपालिका, वडा नं.....मा मिति..... मागठित श्री ..... कृषि उपज बजार समिति/कृषि हाटबजार लाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण– पत्र प्रदान गरिएको छ ।

....

(.....) (.....)

प्राबिधिक मितिः– ..... कृषि विकास अधिकृत

अनुसुची २



समितिले प्रयोग गर्ने लोगो तथा छापको नमूना

अनुसूची – ४

समितिले प्रयोग गर्ने प्याडको नमूना

कृषि उपज वजार संचालक समिति



फोन नं.
फ्याक्स नं.
मितिः –

प.सं. –
च. नं.

विषयः

अनुसूची – ५

समितिले प्रयोग गर्ने साईन वोर्डको नमूना

कृषि उपज वजार स्थल

.....



कृषि उपज वजार संचालक समिति, ... द्वारा संचालित(तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वाट स्वीकृत)

अनुसूची – ६

भौतिक सम्पती/सामग्री

कृषि उपज वजार संचालक समिति, ... ले प्रयोग गर्ने भौतिकसम्पती/सामाग्रीहरुको विवरण देहाय बमोजिम अभिलेख राखुपर्दछः

क्र.स	सामाग्रीको विवरण	ईकाई	परिमाण	मूल्य रु	कैफियत
१					
२					

वजार समितिको अध्यक्ष

.....

विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७

प्रमाणिकरण मितिः २०७७।११।१६

प्रस्तावनाः

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, तुलसीपुर उपमहानगरपालीकाको नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम "तुलसीपुर नगर विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ

(ग) "नगर प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालीकाको नगरप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) "उपप्रमुख"भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालीकाको उप-प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकिय "अधिकृत" भन्नाले तुलसिपुर उपमहानगपालिका कार्यालय प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूणरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "राहत" भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(ज) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "नगरपालीका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – २

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापनाः** (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न नगरपालिकामा एक **विपद् व्यवस्थापन कोष** रहनेछ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ। तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. **<u>कोषको उद्देश्य</u>** : (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. **<u>कोषको आम्दानी</u>** : (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

(ङ)नगर सभा सदस्य, नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,

(ज) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,

(झ) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(ञ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ। त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

६. **<u>वस्तुगत सहायता सामाग्रीः</u>** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ । स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्त हुने खरिद बिजक

वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकुल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृत्तिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ । तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(८) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

७. **<u>कोषको प्रयोग</u>** : (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा प्रति परिवार रु.२५०००।(पच्चीस हजार रूपैया) सम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछः

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,

(ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,

(च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

(छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

(ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,

(ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,

(ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,

(ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,

(ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,

(ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,

(त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,

(थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य काम गर्न, गराउन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमित रूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन ।

(५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्य बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन ।

८. **<u>राहत सहायता वितरणः</u>** (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।तर समितिको वैठक तत्काल बस्न नसक्ने अवस्था भएमा तत् पश्चातको समितिको वैठकबाट अनुमोदन हुने गरी नगर प्रमुखको अनुमतिमा प्रतिपरिवार रु.२५०००।(पच्चिस हजार रुपैया)सम्म खर्च गर्ने सक्ने छ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईनेः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,

(ङ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्यै कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

परिच्छेद – ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. **कोषको सञ्चालन** : **(१)** कोषको बैंक खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट एक पटकमा पाचं हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. **कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण** : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. **लेखा परिक्षण** : (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच्न वा जाँच गराउन सक्नेछ।

(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद –४

विविध

१३. **सशर्त सहायता** : (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ । तर नेपाल सरकार, प्रादेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरुप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक्ता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१४. **परामर्श लिन सक्ने** : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१५. **रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ् फण्ड) को रूपमा रहने** : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ । तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(३) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

१६. **सहयोगका लागि आह्वान गर्ने** : (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवुद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१७. **अभिलेख राख्ने** : (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राखु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

१८. **अनुगमनः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको

न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

१९. **<u>निर्देशन दिन सक्ने</u>** : नगर सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

"कोभिड - १९ बाट प्रभावित व्यक्तिहरुको उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७"

निर्णय मिति :- २०७७/११/११

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम कोभिड १९ बाट प्रभावित व्यक्तिहरुको उद्यमशिलताको विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका,२०७७" तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

परिच्छेद- १

(क) यस कार्यविधिको नाम " कोभिड १९ बाट प्रभावित व्यक्तिहरुको लागि उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र लागु हुनेछ ।

ग) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:- (१) बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) " ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ

(ख) "उपमहानगर पालिका" भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "नगरसभा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

(घ) "आर्थिक समिति" भन्नाले आर्थिक नीति निर्देशन सम्वन्धी काम कारवाहीका सम्वन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने वा कार्यपालिका, नगरसभा समक्ष आर्थिक नीतिका सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बन्ने ऐन, नियमावली, कार्यविधि/निर्देशिकाको मस्यौदा गरी पारित गर्नका लागि सम्वन्धित निकाय समक्ष सिफारिस समेतको कार्य गर्नको लागि नगरसभाबाट चयन गरिएको आर्थिक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ)"कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "नगर प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कोभिड १९ बाट प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले तुलसीपुर स्थायी रुपमा उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबास गर्ने व्यक्ति मध्ये कोभिड १९ (Covid 19) बाट मृत्यु भएका व्यक्तिको आश्रित परिवार, स्वदेशी तथा वैदेशिक रोजगार गुमाएका व्यक्ति वा निजसंग आश्रित परिवारलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "लक्षित समूह" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम सीपमूलक व्यवसाय गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "उद्यमशिलता विकास तालिम भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम व्यवसाय स्थापना तथा संचालनका लागि आवश्यक उत्प्रेरणा तथा व्यवसायिक ज्ञान प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रदान गरिने व्यवसायिक तालिम सम्झनु पर्छ ।

(ट) "उद्यमी" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम संचालन हुने ब्यवासयिक सीपमा आधारित प्रशिक्षणबाट व्यवसाय गर्न सक्ने व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सेवा प्रदायक संस्था" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम उद्यमशिलता विकासको प्रशिक्षण संचालन गर्न सक्ने विषय विज्ञ वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका सेवा प्रदायक संगठित संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "शाखा प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "शाखा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा हेर्ने गरी तोकिएको शाखा वा उपशाखा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
लक्षित समूह

३. लक्षित समूहः-

(१) यस निर्देशिका बमोजिम संचालन हुने उद्यमशिलता विकास प्रशिक्षणमा निम्नानुसारका व्यक्ति वा संगठित संस्था सहभागी हुन पाउने छन्-

(क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी रुपमा बसोबास गर्ने,

(ख) कोभिड १९ (Covid 19) बाट मृत्यु भएका व्यक्तिको आश्रित परिवारको एकाघरको सदस्य,

(ग) कोभिड १९ (Covid 19) को कारण स्वदेशी तथा वैदेशिक रोजगार गुमाएका व्यक्ति वा निजसंग आश्रित परिवारको एकाघरको सदस्य,

(घ) (क) (ख) र (ग) मा उल्लेख गरिएको आधार लिई त्यस मध्ये बार्षिक आम्दानी रु.४०,०००।- (चालिस हजार) भन्दा कम हुने व्यक्ति वा निजसंग आश्रित परिवारको एकाघरको सदस्य ।

(२) उद्यमशिलता विकास प्रशिक्षणमा सहभागी हुन चाहने व्यक्तिले सम्वन्धित वडामा अनुसूची १ को ढाँचामा आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को (क) (ख) (ग) मा उल्लेख गरिएका लक्षित व्यक्ति मध्ये महिला, जनजाती, दलित, अपाङ्ग, लोपउन्मुख जातीलाई समाबेशी सिद्धान्तको आधारमा प्राथमिकता दिई सम्वन्धित वडा कार्यालयले नामावली छनौट गरी सहभागीको लागि अनुसूची- २ को ढाँचामा सिफारीस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस निर्देशिका बमोजिम संचालन हुने उद्यमशिलता विकास प्रशिक्षणमा नियमित रुपमा सहभागी हुनेलाई अनुसूची- ४ को ढाँचामा निशुल्क प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३
प्रशिक्षार्थी छनौट प्रक्रिया

४. छनौटको प्रक्रिया: सम्वन्धित वडाले निम्नानुसारका सहभागी छनौटको लागि ७ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछः

(क) प्रत्येक वडाबाट कम्तिमा ३ जनाको संख्यामा सहभागी छनौट गरी पठाउनु पर्नेछ,

(ख) कोभिड १९ (Covid 19) बाट मृत्यु भएका व्यक्तिसंग आश्रित एकाघरको परिवारको सदस्य छनौट गरी पठाउनु पर्नेछ,

(ग) कोभिड १९ (Covid 19) बाट स्वदेशी तथा वैदेशिक रोजगार गुमाई स्वदेश फर्कि आएको व्यक्ति वा निजसंग आश्रित एका घरको परिवारको सदस्य छनौट गरी पठाउनु पर्नेछ,

(घ) (क) (ख) र (ग) मा उल्लेख गरिएको आधार लिई त्यस मध्ये बार्षिक आम्दानी रु. ४०,०००।- (चालिस हजार) भन्दा कम भई आर्थिक रुपमा विपन्न व्यक्ति वा निजसंग आश्रित एकाघरको परिवारको सदस्यलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(ङ) परिच्छेद २ को दफा (३) उपदफा (१) को (क) (ख) (ग) र (घ) को अधिनमा रही सम्वन्धित वडा कार्यालयले नामावली छनौट गरी उद्यमशिलता विकास प्रशिक्षणमा सहभागिताको लागि सिफारीस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
उद्यमशिलता विकास
प्रशिक्षण/तालिम सञ्चालन

(५) दफा (३) बमोजिम छनौट भई आएका सहभागीहरुका विच उद्यमशिलता विकास कार्यक्रमको उद्देश्य, महत्व, रुची, क्षमता, आवश्यकता, सम्भाव्यता, कच्चा पदार्थ र बजारको समेतका आधारमा विज्ञ उपलब्धता व्यक्तिबाट सहभागिहरुलाई १ दिने अभिमुखिकरण प्रशिक्षण दिईने छ ।

(६) उपदफा (५) को अधिनमा रही सहभागीहरुको समूह निर्धारण गर्दा अनुसूची-३ को ढाँचामा एउटा समूहमा वढीमा ९ जना सम्म हुने गरी समूह निर्धारण गरिनेछ ।

(७) दफा (५) बमोजिम अभिमुखिकरण विकास प्रशिक्षणमा सहभागी भई दफा (६) बमोजिम समूह निर्धारण गर्दा सम्वन्धित प्रशिक्षार्थीहरुले अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा उद्यमशिलता विकास कार्यक्रममा प्रशिक्षण (तालिम) लिन चाहेको विषयगत मन्जुरीनामा दिएको हुनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम समूह निर्धारण पश्चात उद्यमशिलता विकास सम्वन्धी सीपमूलक (छोटो, मध्यम र लामो अवधिको) तालिम दिनु पर्नेछ ।

(९) यस निर्देशिका बमोजिम संचालन हुने उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम संचालनार्थ सीपमूलक (छोटो, मध्यम र लामो अवधिको) तालिम विषय विज्ञ वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट संचालन गरिनेछ ।

परिच्छेद- ५

अनुगमन सम्वन्धी व्यवस्था:

(१०) यस निर्देशिकाको परिच्छेद ४ दफा (८) बमोजिम संचालन हुने प्रशिक्षण/तालिम कार्यक्रमको अवधि अनुसार बढीमा ३ पटक अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपदफा (९) बमोजिमको प्रशिक्षण/तालिम कार्यक्रमको अनुगमन समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने छन:-

(१) उप-प्रमुख- संयोजक

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य

(३) आर्थिक समितिका संयोजक- सदस्य

(४) शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा प्रमुख- सदस्य

(५) उद्यमशिलता विकास तालिम / प्रशिक्षण संचालन हुने स्थानको वडाको वडा अध्यक्ष- सदस्य

(६) प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम संयोजक- सदस्य

(७) सम्वन्धित शाखाको शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

बिबिध:

परिच्छेद- ६

"कोभिड - १९ बाट प्रभावित व्यक्तिहरुको उद्यमशिलताको विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७" बमोजिम उद्यमशिलता विकास कार्यक्रममा सहभागी भई सफल भएका उम्मेदवारले व्यवसाय स्थापना गरी स्वरोजगार बन्नको लागि यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तुलसीपुर दाङको आर्थिक बर्ष को बार्षक बजेट तथा कार्यक्रमको २०७७/०७८ ३११५९ क्र. सं. ५, बजेट रकम / खर्च शिर्षक नं. अन्तरगत रहेको स्टार्ट अप व्यवसाय सहयोग तथा इन्क्युवेशन सेन्टर स्थापना शिर्षक अन्तरगत कार्यविधि/ संचालन निर्देशिका बनाई कामकारवाही अगाडी बढाइने छ

(१३) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तरगत रहेका वडाहरु मध्ये कुनै पनि वडामा यस आर्थिक बर्ष २०७७/०७८ को बार्षक बजेट तथा कार्यक्रम अन्तरगत " लक्षित बर्गको आर्थिक सशक्तिकरण " अन्तरगत बजेट विनियोजन भएको भए सम्वन्धित वडाले लक्षित बर्गको लागि आर्थिक सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन निर्देशिका पारित गरी यस निर्देशिकाको अधिनमा रही उक्त कार्यक्रम समेत संचालन गर्न सक्ने छन ।

(१४) यस निर्देशिका बमोजिम उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम संचालन गर्दा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आर्थिक कारोवार गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ३ को उपदफा २ संग सम्वन्धित)

कोभिड १९ बाट प्रभावित व्यक्तिहरुको उद्यमशिलताको विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७

निवेदनको ढाँचा

आवेदकको नाम:-

आवेदकको बाबु/पति/पत्नीको नाम:-

आवेदकको बाजे/ससुराको नाम:-

जन्ममिति:-

नागरिकता प्रमाण पत्र नं:-

जारी मिति:-

जिल्ला:-

लिङ्ग:-
सम्पर्क नं.:-
समावेशीको आधार-
कोभिड १९ बाट परेको प्रभावको बिबरण:-
(१) एकाघरको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएको
(२) बैदेशिक रोजगारी गुमाएको/ स्वदेशमा रोजगार, व्यवसाय धरासायी भएको पुष्टयाई हुने कागजात संलग्न भएको हुनु पर्नेछ ।
अनुभव- उद्यमशिलता सम्वन्धी कुनै तालिम लिएको भए
१. तालिमको नाम:-
दायाँ बायाँ
निवेदक
नाम:-
दस्तखत:-
मिति:-
द्रष्टव्य:- माथि लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो, झूट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउंला भनि दाया बायाँ औंलाको ल्याप्चे सहिछाप गरेको छु /

अनुसूची- २

(परिच्छेद २ दफा ३ को उपदफा (३) संग सम्वन्धित)

कोभिड १९ बाट प्रभावित व्यक्तिहरुको उद्यमशिलताको विकास कार्यक्रम
आवेदकको नाम:-
संचालन निर्देशिका, २०७७
सहभागी सिफारीसको ढाँचा
आवेदकको बाबु / पति/पत्नीको नाम:-
आवेदकको बाजे/ससुराको नाम:-
जन्ममिति:-
नागरिकता प्रमाण पत्र नं:-
जारी मिति:-
जिल्ला:-
लिङ्ग:- सम्पर्क नं.:-
समावेशीको आधार-
कोभिड १९ बाट परेको प्रभावको बिबरण:-
(१) एकाघरको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएको
(२) बैदेशिक रोजगारी गुमाएको/ स्वदेशमा रोजगार, व्यवसाय धरासायी भएको पुष्टयाई हुने कागजात संलग्न भएको हुनु पर्नेछ ।
अनुभव- उद्यमशिलता सम्वन्धी कुनै तालिम लिएको भए
१. तालिमको नाम:-
कोभिड १९ बाट प्रभावित व्यक्तिहरुको उद्यमशिलताको विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ परिच्छेद २ दफा ३ को उपदफा (१) (क) (ख) (ग) (घ) मा भएको व्यवस्था र ऐ.को दफा ३ मा भएको आधार समेतलाई प्राथमिकता दिई माथि उल्लेखित सहभागी पठाईएको व्यहोरा सिफारीस साथ अनुरोध गरिन्छ ।
(वडा सचिव)
(महिला/ दलित वडा सदस्य)

(वडा अध्यक्ष)

द्रष्टव्य:- यस प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागी पठाउंदा वडा समितिको निर्णयको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची- ३

(परिच्छेद ४ को दफा ५ संग सम्वन्धित)

कोभिड १९ बाट प्रभावित व्यक्तिहरुको उद्यमशिलताको विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७

सहभागीहरुको समूह निर्धारणको ढाँचा

आवेदकको नाम:-

आवेदकको बाबु/पति/पत्नीको नाम:-

आवेदकको बाजे/ससुराको नाम:-

जन्ममिति:-

नागरिकता प्रमाण पत्र नं:-

जारी मिति:-

जिल्ला:-

लिङ्ग:-

सम्पर्क नं.:-

मिति २०७७/

प्रशिक्षण/तालिमबाट मलाई/गतेका दिन संचालन भएको अभिमुखिकरण उद्यमशिलता विकास तालिम लिने ईच्छा भएकोले उल्लेखित समूहमा सहभागी हुन मेरो मन्जुरी छ भनि दायाँ बायाँ ल्याप्चे सहितको सहिछाप गरि दिएको छु ।

दायाँ बायाँ

निवेदक

नाम:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्य:- माथि लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो, झूट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउंला भनि दायाँ बायाँ औंलाको ल्याप्चे सहिछाप गरेको छु ।

अनुसूची-४

(परिच्छेद २ को दफा ४ संग सम्वन्धित)

कोभिड १९ बाट प्रभावित व्यक्तिहरुको उद्यमशिलताको विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७

सहभागीहरुलाई दिईने प्रमाणपत्रको ढाँचा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कोभिड १९ बाट प्रभावित व्यक्तिहरुको उद्यमशिलताको विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम मिति २०७७ / / गते देखि मिति २०७७/ / / गते सम्म संचालन भएको नियमित रुपमा सहभागी हुनु भएकोले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा नं.- लाई यो प्रमागपत्र प्रदान गरिएको छ ।

उद्यमशिलता विकास प्रशिक्षण तालिममा

बस्ने श्री-

प्रशिक्षक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर प्रमुख

एकीकृत पशु स्वास्थ्य शिबिर संचालन कार्यबिधि, २०७७

पृष्ठभुमी

पशु स्वास्थ्य सेवा लाई सार्बजनिक सम्पतिको रुपमा बिश्वभरी नै हेरीदै आएको बर्तमान परिप्रेक्षमा नेपालमा हाल स्थानिय निकाय मातहत पशु सेवा शाखा अर्न्तगतका पशु सेवा केन्द्र मार्फत पशु स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दै आईरहेको छ । उपमहानगरपालिकाको भौगोलिक अबस्था अनुसार नगरको सबै भुगोलमा पशु स्वास्थ्य सेवा समानरुपमा प्रदान गर्न नसकिएको र ब्यबसायीक पशु पालनको बृद्धि संगै पशु स्वास्थ्य सेवा तर्फ बिषेशज्ञ सेवा समेतको माग बढ्दै गएको बर्तमान सन्दभमा कतिपय अबस्थामा आबस्यक संख्यामा बिशेषज्ञहरुको उपलब्धता सहज नभएको यथार्थता लाई दृष्टिगत गरी यस कार्यक्रम मार्फत पशुपालन पकेट क्षेत्रमै बिशेषज्ञहरुको उपस्थितिमा एकीकृत पशु स्वास्थ्य शिबिर संचालन गर्ने अभिप्रायले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको निति तथा कार्यक्रम सहज, सरल, प्रभाबकारी र पारर्दशी रुपमा संचालन गर्न " एकीकृत पशु स्वास्थ्य शिबिर संचालन कार्यबिधि २०७७ " नगर कार्यपालिका बाट जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः.

१.१ यो कार्यबिधिको नाम "एकीकृत पशु स्वास्थ्य शिबिर संचालन कार्यबिधि २०७७ रहेको छ ।

१.२ यो कार्यबिधि स्वीकृत भएको मिति बाट लागु हुने छ ।

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

२.१ उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका लाई संझनु पर्ने छ ।

२.२ " कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर नगर कार्यपालिका लाई संझनु पर्ने छ ।

२.३ शाखा" भन्नाले नगर कार्यपालिका अर्न्तगतको पशु सेवा शाखा लाई संझनु पर्ने छ ।

२.४ पशु सेवा केन्द्र" भन्नाले तुलसीपुर र उरहरी लाई संझनु पर्ने छ ।

२. ५कार्यबिधि" भन्नाले एकीकृत पशु स्वास्थ्य शिबिर संचालन कार्यबिधि २०७७ संझनु पर्ने छ ।

३. उदेश्यः यो कार्यबिधिको उदेश्य देहाय बमोजिम हुने छ ।

३.१ तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको निति तथा कार्यक्रम प्रभाबकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

३.२ कृषक उद्यमी हरुलाई आबस्यक पर्ने संम्पुर्ण पशु स्वास्थ्य सेवा (उपचार, खोप सेवा, गाइनाक्लोजिकल सेवा, रोग निदान, सर्जिकल सेवा आदि) स्थलगत रुपमा संचालन गर्न ।

३.३ पशु सेवा शाखा /पशु सेवा केन्द्रहरुको पहुचमा नरहेका कृषकहरु लाई सेवा पुयाउने ।

३.३ पशु पछिका रोगको निदान, उपचार र नियन्त्रणमा सहयोग पुर्याउने ।

३.४ पशु स्वास्थ्य तथा भेटेरिनरी जन-स्वास्थ्य सम्बन्धमा जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने ।

४. कार्यक्रम संचालन प्रकृया:

४.१. एकीकृत पशु स्वस्थ्य शिबिर संचालन गर्नु पुर्व शिबिर संचालन गर्ने स्थानको छनौट गर्ने ।

४.२ शाखा र सम्बिन्धत बडाको समन्वयमा शिबिर सन्चालन मिति र समय तोक्नु पर्ने छ ।

४.३ शाखा एवं संम्बन्धित वडाले शिबिर **संचालनका** सम्बन्धमा त्यस स्थानमा बसोबास गर्ने कृषक, कृषक समुह वा कृषक सहकारिलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

४. ४ शाखाले शिबिर संचालन हुनुभन्दा एक साता अगाबै स्थानिय संचार माध्यमहरु रेडियो, पोष्टर, पम्पलेट आदिको माध्यम बाट शिबिर संचालनका सम्बन्धमा ब्यापक प्रचार प्रसार गर्ने छ ।

४.५ शिबिरका लागि आबस्यक बिषय विशेषज्ञ सहित औषधि एवं खोप लगाएत अन्य सामाग्रीहरुको ब्यबस्थापन पशु सेवा शाखाले गर्ने छ ।

४.६ बिषय बिशेषज्ञ सरकारि सेवा, अनुसन्धान कार्यमा वा निजि क्षेत्रमा कार्यरत बिज्ञहरु हुनेछन ।

४.७ एउटा शिबिरमा साना र ठुला गरी कम्तिमा २०० (दुई सय) पशु लाई आबस्यक पशु स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने

छ ।

४.८. एकीकृत पशु स्वास्थ्य शिबिर संचालन अनुमानित लागत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु प पर्ने छ ।

परिच्छेद ३

५. आर्थिक कार्यबिधि ।

५.१. एकीकृत पशु स्वास्थ्य शिबिर संचालको लागि आबस्यक संपुर्ण कृयाकलापहरु १ लाख २५ हजार रुता सम्ममा सम्पन्न गर्नु पर्ने छ ।

क्र सं	कयाकलापहरु	लागत रु
१	पशु स्वास्थ्य शिबिर संबन्धि प्रचार प्रसार क) मिडिया (छाया, श्रव्य, श्रव्यदृष्य) ख) तुल/ब्यानर	रु ८०००। रु १०००।
२	औषधि, खोप तथा अन्य सामाग्रीको ब्यबस्थापन	रु ९९०००।
३	चियापान खर्च	रु ७०००।
४	अस्थाई ट्रेबिज निर्माण तथा अन्य लजेष्टिक खर्च ब्यबस्थापन	रु १००००

५.२ एकीकृत प्रशु स्वास्थ्य शिबिरका लागि बोलाईएका बिज्ञहरुको दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको ब्यबस्थापन **२.** प्रचलित आर्थिक नियमानुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्ने छ ।

५.३ पशु सेवा शाखा बाट खटिएका कर्मचारीहरुको दैनिक भ्रमण भत्ताको ब्यबस्था स्विकृत भ्रमण आदेश २.४ अनुसार गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ४

६. आर्थिक प्रसासन सेवा

६.१ सम्पुर्ण कार्यक्रमको लेखाङ्कन, लेखा परिक्षण तथा आर्थिक कारोवार गर्दा आर्थिक उत्तर दायित्व कार्यबिधि ऐन २०७६, आर्थिक कार्यबिधि नियमाबलि २०६४, सार्बजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्बजनिक खरि नियमाबलि, २०६४ बमोजिम गरिने छ ।

७. **अनुगमन**, मुल्याङ्कन तथा प्रतिबेदन सम्बन्धी ब्यबस्था :

७.१ **कार्यक्रमको** अनुगमन तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, आर्थिक बिकास ३ समिति गर्ने छन् साथै प्रगति प्रतिबेदन पशु सेवा शाखाले तयार पार्नु पर्ने छ ।

८. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने :

८.१ यो कार्यबिधिको कार्यान्वयन लाई थप ब्यबस्थित र प्रभाबकारि बनाउन नगर कार्यपालिकाले आबस्य अनुसार यस कार्यबिधिमा थप घट, हेरफेर तथा खारेज गर्न सक्ने छ ।

८.२ यस कार्यबिधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अबरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अबरोध फुका प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले आबस्यकता अनुसार ब्याख्या गर्न सक्ने छ ।

पशुसेवा तालिम संचालन कार्यबिधि २०७७

पृष्ठभुमि

कृषि प्रबिधि हस्तान्तरण एवं बिस्तार गर्न तालिम लाई प्रभाबकारी माध्यमको रुपमा लिईएको छ । ब्यबसायीक पशु पालनको सफलताको लागी कृषकहरुमा अर्न्तनिहित ज्ञान र सिप लाई समय सापेक्ष अभिबृद्धी गर्नुनै तालिम संचालन सफलताको प्रमुख चुनौति हो । तुलसीपुर उपमहानगरपालिका पशु सेवा शाखा मार्फत प्रबिधि हस्तान्तरणका लागि कृषि प्रसार सेवा औपचारिक वा अनौपचारीक दुबै तरिका बाट कृषकहरु बिच निरन्तर प्रदान गरिदै आईरहेको छ । नगरको भौगोलिक अबस्था अनुसार कृषि प्रसार सेवा लाई नगरको सबै भुगोलमा समान रुपमा प्रदान गर्न नसकिएको र ब्यबसायीक पशु पालनको बृद्धि संगै प्रसार कार्यको औचित्य बढ्दै गएको सन्दभमा पशु पालन सम्बन्धमा बिभिन्न बिधाका तालिम कार्यक्रम मार्फत प्रसार कार्यकर्ता वा - तालिम बिषेशज्ञको अपस्थितिमा बिभिन्न अबधिका तालिम संचालन गर्ने अभिप्रायले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको निति तथा कार्यक्रम सहज, सरल, प्रभाबकारी र पारर्दशी रुपमा संचालन गर्न "पशु सेवा तालिम संचालन कार्यबिधि २०७७ नगर कार्यपालिका बाट जारी गरिएको छ

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.१ यो कार्यबिधिको नाम " पशु सेवा तालिम संचालन कार्यबिधि २०७७" रहेको छ ।

१.२ यो कार्यबिधि स्वीकृत भएको मिति बाट लागु हुने छ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अ

र्थ नलागेमा एस कार्यबिधिमा

२.१ नगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका लाई संझनु पर्ने छ ।

२.२ कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर नगर कार्यपालिकालाई संझनु पर्ने छ

२.३. शाखा" भन्नाले नगर कार्यपालिका अर्न्तगतको पशु सेवा शाखा लाई संझनु पर्ने छ ।

२.४ पशु सेवा केन्द्र" भन्नाले तुलसीपुर र उरहरी लाई संझनु पर्ने छ ।

२.५ छोटो तालिम" भन्नाले १ (एक) दिने तालिम लाई संझनु पर्ने छ ।

२.६ मध्यम स्तरिय तालिम" भन्नाले ३ (तिन) दिने तालिमहरु लाई संझनु पर्ने छ ।

२.७ लामो अबधिका तालिम" भन्नाले ७ (सात) दिने तालिम हरुलाई संझनु पर्ने छ ।

२.८ कार्यबिधि" भन्नाले पशु सेवा तालिम संचालन कार्यबिधि २०७७ संझनु पर्ने छ ।

३. उदेश्यः यो कार्यबिधिको उदेश्य देहाय बमोजिम हुने छ ।

३.१ तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको निति तथा कार्यक्रम प्रभाबकारि रुपमा कार्यान्वयन गर्न ।

३.२ शिप बिकास एवं प्रविधि प्रसार सेवा लाई बिस्तार गर्ने ।

३.३ पशु पालनमा पेशामा संलग्न कृषकहरु लाई क्षमता बिकास तालिम उपलब्ध गराउन ।

३.४ कृषकको प्रबिधि ग्रहणशिल दरमा बृद्धि गर्ने ।

३.५ प्रविधि प्रयोग र त्यस प्रति बिस्वासको बाताबरण बनाउन जनचेतना अभिबृद्धि गर्न ।

३.६ सिकाई कार्यलाई प्रभाबकारी र भरपर्दो बनाउन ।

परिच्छेद २

४. कार्यक्रमको संचालन प्रकृया :

४.१. तालिमको बिषय बस्तु र कृषक छनौट गर्ने छनौट गर्ने ।

४.२ तालिम सन्चालन मिति र समय निर्धारण गर्ने ।

४.३ तालिमको बिषय बस्तु सहित संपुर्ण प्रशिक्षण सामाग्रीको ब्यबस्थापन गर्ने ।

५.४ संभावना एवं आबस्यकता भएमा बिषय बस्तु बिज्ञको ब्यबस्थापन गर्ने ।

४.५ बिषय बिशेषज्ञ सरकारि सेवा, अनुसन्धान कार्यमा वा निजि क्षेत्रमा कार्यरत बिज्ञहरु हुनेछन ।

४. ६ एउटा तालिममा २५ (पच्चीस) जना सम्म कृषक सहभागि गराउनु पर्ने छ ।

४.७ तालिम संचालन गर्न १/१ (एक) जना तालिम संयोजक र तालिम सहायक तोक्नु पर्ने छ ।

४.८ बिज्ञको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष स्विकृति लिनु पर्ने छ ।

४.९ तालिम संचालनका लागि अनुमानित लागत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ३

५. आर्थिक कार्यबिधि

५.१ बिभिन्न अबधिका कृषक स्तरिय तालिम हरुको आर्थिक नर्मस ।

छोटो अबधिको १ (एक) दिने तालिमको खर्च बिबरण

क्र सं	कृयाकलापहरु	लागत रु	नमर्स दर
१	तालिम सहभागी भ्रमण खर्च	रु/ दिन /व्यक्ति	२००।
२	प्रशिक्षण सामाग्री एवं स्टेसनरी खर्च क) सहभागी को लागि स्टेसनरी ख) पशिक्षण सामाग्री (एकमुष्ठ)	रु/ ब्यक्ति रु / कार्यक्रम	१००। २०००।
३	हलभाडा एवं अन्य उपकरणहरु	रु/ दिन	प्रचतलित बजार दर
४	खाजा खर्च (सहभागि, **प्रशिक्षक**)	रु/दिन/ ब्यक्ति	१५०।
५	औपचारिक कार्यक्रम खाजा खर्च	रु/ ब्यक्ति/ कार्यक्रम	१५०।
६	बिबिध (प्रमाण पत्र, पानी, ब्यानर)	रु/ कार्यक्रम	२०००।
७	तालिम सहयोगि भत्ता	रु/ दिन	५००।
८	तालिम संयोजक भत्ता	रु/ दिन	८००।
९	कार्यपत्र बापत पारिश्रमिक	रु/ कार्यपत्र	१२००।
१०	प्रबचन बापत **पारिश्रमिक**	रु/ प्रस्तुति	८००।

५ २ मध्यम स्तरिय ३ (तिन) दिने तालिमको खर्च विवरण

छोटो अबधिको १ (एक) दिने तालिमको खर्च बिबरण

क्र सं	कृयाकलापहरु	लागत रु	नमर्स दर
१	तालिम सहभागी भ्रमण खर्च	रु/ दिन /व्यक्ति	२००।
२	प्रशिक्षण सामाग्री एवं स्टेसनरी खर्च क) सहभागी को लागि स्टेसनरी ख) पशिक्षण सामाग्री (एकमुष्ठ)	रु/ ब्यक्ति रु / कार्यक्रम	१००। ५०००।
३	हलभाडा एवं अन्य उपकरणहरु	रु/ दिन	प्रचतलित बजार दर
४	खाजा खर्च (सहभागि, **प्रशिक्षक**)	रु/दिन/ ब्यक्ति	१५०।
५	औपचारिक कार्यक्रम खाजा खर्च	रु/ ब्यक्ति/ कार्यक्रम	१५०।
६	बिबिध (प्रमाण पत्र, पानी, ब्यानर)	रु/ कार्यक्रम	३०००।
७	तालिम सहयोगि भत्ता	रु/ दिन	५००।
८	तालिम संयोजक भत्ता	रु/ दिन	८००।
९	कार्यपत्र बापत पारिश्रमिक	रु/ कार्यपत्र	१२००।
१०	प्रबचन बापत **पारिश्रमिक**	रु/ प्रस्तुति	८००।

५ ३ लामो अवधिका तालिम ७ (सात) दिने तालिमको खर्च विवरण ।

क्र सं	कृयाकलापहरु	लागत रु	नमर्स दर
१	तालिम सहभागी भ्रमण खर्च	रु/ दिन /व्यक्ति	२००।
२	प्रशिक्षण सामाग्री एवं स्टेसनरी खर्च क)	रु/ ब्यक्ति	१००।

	सहभागी को लागि स्टेसनरी ख) पशिक्षण सामाग्री (एकमुष्ठ)	रु / कार्यक्रम	१०००० ।
३	हलभाडा एवं अन्य उपकरणहरु	रु/ दिन	प्रचतलित बजार दर
४	खाजा खर्च (सहभागि, **प्रशिक्षक**)	रु/दिन/ ब्यक्ति	१५० ।
५	औपचारिक कार्यक्रम खाजा खर्च	रु/ ब्यक्ति/ कार्यक्रम	१५० ।
६	बिबिध (प्रमाण पत्र, पानी, ब्यानर)	रु/ कार्यक्रम	५००० ।
७	तालिम सहयोगि भत्ता	रु/ दिन	५०० ।
८	तालिम संयोजक भत्ता	रु/ दिन	८०० ।
९	कार्यपत्र बापत पारिश्रमिक	रु/ कार्यपत्र	१२०० ।
१०	प्रबचन बापत **पारिश्रमिक**	रु/ प्रस्तुति	८०० ।

५.४ तालिम संचालनका लागि बोलाईएका बिज्ञहरुको दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको ब्यबस्थापन प्रचलित आर्थिक **नियमानुसार** नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्ने छ ।

५.५ मध्यम वा लामो समयका तालिम स्थलगत संचालन गर्नुपर्ने भएमा शाखा बाट खटिएका कर्मचारीहरुको दैनिक भ्रमण भत्ताको व्यबस्था स्विकृत भ्रमण आदेश अनुसार गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ४

६. आर्थिक प्रशासन सेवा :

६. १. सम्पुर्ण कार्यक्रमको लेखाइन, लेखा परिक्षण तथा आर्थिक कारोवार गर्दा आर्थिक उत्तर दायित्व कार्यबिधि ऐन २०७६, आर्थिक कार्यबिधि नियमाबलि २०६४, सार्बजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्बजनिक खरिद नियमाबलि, २०६४ बमोजिम गरिने छ ।

७. अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा प्रतिबेदन सम्बन्धी व्यवस्था :

७.१ कार्यक्रमको अनुगमन तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, आर्थिक बिकास समिति गर्ने छन् र सो को प्रगति प्रतिबेदन पशु सेवा शाखाले तयार पार्नु पर्ने छ ।

८. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने :

१. यो कार्यबिधिको कार्यान्वयन लाई थप ब्यबस्थित र प्रभाबकारि बनाउन नगर कार्यपालिकाले आबस्यकता अनुसार यस कार्यबिधिमा थप घट, हेरफेर तथा खारेज गर्न सक्ने छ ।

२. यस कार्यबिधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अबरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अबरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले आबस्यकता अनुसार ब्याख्या गर्न सक्ने छ ।

कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यबिधि २०७७

पृष्ठभुमि

मिल्दा जुल्दा समस्या, आबस्यकता र चाहनाहरु भएका सामाजिक तथा मनोबैज्ञानिक रुपले अन्तर्र आश्रित व्यक्तिहरु मिलि आप्ना निश्चित साझा उदेश्यहरु सामुहिक प्रयत्न द्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठन लाई समुह मनिन्छ । कृषि प्रसारको एऊटा महत्व पुर्ण अनि अत्यन्तै लोकपृय उपकरणको रुपमा कृषक समुह लाई लिईन्छ । कृषि प्रासार सेवा दाताहरुले सामान्यतया कृषि प्रविधि प्रसार सेवा प्रभावकारी रुपमा प्रवाह गर्न सकिन्छ भन्ने उदेश्यले कृषक समुह गठन गरेको पाईन्छ त्यसैगरी कृषकहरुले भने बिभिन्न खालका सेवा प्राप्त गर्दै आय आर्जन टेवा पुयाउने उदेस्यले समुह गठन गरेको देखिन्छ । यसै यथार्थ लाई दृष्टिगत गरी सबै भौगोलिक क्षेत्रका कृषक लाई समुहको मुल मर्म र यसको समुहिक बिकासको मान्यता लाई **अंगिकार** गर्दै आपसमा सहकार्य गर्न इच्छुक कृषकहरु समेटि बिभिन्न उदेश्य अनुरुपका सुमह गठन गर्ने र परिचालन गर्ने अभिप्रायले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको निति तथा कार्यक्रम सहज, सरल, प्रभाबकारि र पारर्दशी रुपमा संचालन गर्न " कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यबिधि २०७७ " नगर कार्यपालिका बाट जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र **प्रारम्भः**

१.१ यो कार्यबिधिको नाम " कृषक समुह गठन तथा परिचालन कार्यबिधि २०७७" रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति बाट लागु हुने छ ।

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

२.१ " उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका लाई संझनु पर्ने छ ।

२.२ कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर नगर कार्यपालिका लाई संझनु पर्ने छ ।

२.३ शाखा" भन्नाले नगर कार्यपालिका अर्न्तगतको पशु सेवा शाखा लाई संझनु पर्ने छ ।

२.४ पशु सेवा केन्द्र भन्नाले सेवा केन्द्र तुलसीपुर र उरहरी लाई संझनु पर्ने छ ।

२.५ " समुह / समिति" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दा जुल्दा समस्या, आवश्यकता चाहना हरु भएका **न्यूनकतम** ६(छ) देखि २०(बिस) जना सम्म व्यक्तिहरु मिलेर साझा उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न स्थापना भई आधिकारिक निकायमा दर्ता भएका संस्था लाई संझनु पर्ने छ ।

२.६ " कार्यबिधि" भन्नाले कृषक समुह गठन तथा परिचालन कार्यबिधि २०७७ संझनु पर्ने छ ।

३. उदेश्यः यो कार्यबिधिको उदेश्य देहाय बमोजिम हुने छ ।

३.१ तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको निति तथा कार्यक्रम प्रभाबकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न ।

३.२ कृषिका नबिनतम प्रबिधि प्रसार र हस्तान्तरण जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न ।

३.३ पकेट क्षेत्र बिकास एवं पकेट/प्याकेज कार्यक्रम संचालन गर्न ।

३.४ ब्यबसायीक पशुपालनका लागी सहकार्य र सहकारिताको बिकास गर्न

३.५ पशु स्वास्थ्य, भेटेरिनरी जन-स्वास्थ्य तथा शिप बिकास सम्बन्धमा चेतना अभिबृद्धि गर्न ।

३.६ सामुहिक रुपमा प्रबिधि संप्रेसण र ग्रहण योग्य बातावरण निर्माण गर्न ।

३.७ पशु पालन पेशालाई ब्यबसायीक रुपमा अगाडि बढाउन ।

परिच्छेद-२

४. समुह गठन / दर्ताको प्रबिधिक पक्ष / संचालन प्रकृया / कार्यबिधि

४.१ कृषक समुह / समिति स्व-स्फुर्त वा पशु सेवा शाखाले गठन गर्ने छ ।

४.२ कृषक समुह गठनका लागि कम्तिमा ६ जना र बढिमा २० जना सदस्य रहेको हुनुपर्ने छ ।

४.३ कृषक समिति गठनका लागी कम्तिमा ३० जना र बढिमा ५० जना सदस्य रहेको हुनुपर्ने छ ।

४.४ समुह / समिति मा आबद्ध सदस्य नगर बासि हुनु पर्ने छ ।

४.५ समुह /समिति सदस्य अनिबार्य पशु पालन पेशामा आबद्ध रहेको हुनु पर्ने छ ।

४.६ **समुह** / समितिले बिधान तयार पर्नुपर्ने छ ।

४.७ समुह / **समिति** हरुले दर्ताको लागि निम्न कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने छ ।

- रु १० को टिकट टाँसगरी **अनुसुचि** १ **अनुसारको** निबेदन |
- समुह /समिति को आधिकारिक विधान को प्रतिलिपि ।
- समुह /समिति गठनका लागि प्रारम्भिक भेलामा उपस्थिति प्रतिलिपि ।
- समुह /समिति गठनको तदर्थ समिति बिबरण ।
- दर्ताको लागि समह/समितिको आधिकारिक निर्णय प्रतिलिपि ।
- सम्पण समूह/समिति सदस्यहरुको पुर्ण नामावलि सहितको बिबरण ।
- सम्पण समूह/समिति सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

४.८ **प्रत्येक** समुह /समिति लाई प्रमाण-पत्र प्रदान गरिने छ ।

४.९ सम्पन्न बार्षिक कृयाकलापको बिबरण सहित समुह / **समिति** नबिकरण गर्नु पर्ने छ ।

४.१० समुह /समिति नबिकरण गर्न निबेदन सहित निम्न कागजात शाखामा दर्ता गर्नुपर्ने छ ।

- मासिक बैठक संचालन रेकार्डको प्रतिलिपि ।
- समुह /समिति हितकोस रकमको अबस्था बिबरण ।
- बार्षिक कृयाकलापको समेटिएको प्रतिबेदन ।

४.११ समुह/समिति गठन तथा परिचालनका लागि अनुमानित लागत बिबरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५. आर्थिक कार्यबिधि ।

परिच्छेद-३

५.१ **समुह** /समिति गठन तथा परिचालनको लागि आबस्यक संपुर्ण कृयाकलापहरु ५ हजार रुपैया सम्ममा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

क्र.स.	कृयाकलापहरु	लागत रु
१	प्रारम्भिक कृषक भेला एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम **संचालन** क) स्टेसनरी सामाग्री (कपि, **कलम,** रजिष्टर) ख) चिया खाजा खर्च	रु १५०० । रु २,५००१।
२	संचार एवं अन्य लजेष्टिक खर्च	रु १०००|

५. २ समुह गठन वा परिचालनका लागि शाखा बाट खटिएका कर्मचारीहरुको दैनिक भ्रमण भत्ताको ब्यबस्था स्विकृत भ्रमण आदेश अनुसार गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद- ४

६. आर्थिक प्रसासन सेवा :

६. १ सम्पुर्ण कार्यक्रमको लेखाइन, लेखा परिक्षण तथा आर्थिक कारोवार गर्दा आर्थिक उत्तर दायित्व कार्यबिधि ऐन २०७६, आर्थिक कार्यबिधि नियमाबलि २०६४, सार्बजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्बजनिक खरिद नियमाबलि, २०६४ बमोजिम गरिने छ ।

७ अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा प्रतिबेदन सम्बन्धी ब्यबस्था :

७.१ कार्यक्रमको अनुगमन तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, आर्थिक बिकास समितिले गर्ने छन् र सो को प्रगति प्रतिबेदन पशु सेवा शाखाले तयार पार्नु पर्ने छ ।

८. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने :

८.१ यो कार्यबिधिको कार्यान्वयन लाई थप ब्यबस्थित र प्रभाबकारि बनाउन नगर कार्यपालिकाले आबस्यकता अनुसार यस कार्यबिधिमा थप घट, हेरफेर तथा खारेज गर्न सक्ने छ ।

८.२ यस कार्यबिधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अबरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अबरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले आबस्यकता अनुसार ब्याख्या गर्न सक्ने छ ।

श्रम बैंक स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७

स्वीकृति मिति २०७७/०१/१८

हाल विश्वमा देखापरेको कोभिड-१९ को महामारीले गर्दा जारी बन्दाबन्दीमा यस उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा बसोवास गर्ने परिवारका रोजगारी गुमाएका व्यक्तिहरु, दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कामदारहरु, श्रमिकहरु लगायतलाई आफ्नो तथा परिवारको जिविकोपार्जन गर्न कठिनाई परेको अवस्थामा व्यक्ति तथा परिवारहरुमा संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट सञ्चालित योजनाहरुमा रोजगारी मार्फत खाद्यान्न वा नगद उपलब्ध गराइ जनजीवन सहज बनाउन नगरकार्यपालिकाको मिति २०७७।०१।०९ को निर्णय एवम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम यो कार्यविधि जारी गरीएको छ ।

परिच्छेद- १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः यो कार्यविधिको नाम" तुलसीपुर उपमहानगरपिलकाको श्रम बैंक स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७" रहेको छ । यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चाल ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।

ख. कार्यविधि भन्नाले "तुलसीपुर उपमहानगरपिलकाको श्रम बैंक स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७" सम्झनु पर्छ ।

ग. कार्यालय भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपिलका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

घ. वडा कार्यालय भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपिलका अन्तर्गत यो योजना सञ्चाल हुने वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. वडा स्तरीय योजना भन्नाले सम्बन्धित वडामा सञ्चालन हुने योजना सम्झनुपर्दछ ।

च. परिवार भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा रहेको एक भान्सामा र एकै छत वा छानोमुनी रहेने सदस्यहरुको समुह सम्झनु पर्दछ ।

छ. 'मापदण्ड' भन्नाले असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक बर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ सम्झनुपर्दछ ।

ज. वडा समिति भन्नाले वडा स्तरिय श्रम समिति सम्झनु पर्दछ ।

झ. श्रमिक भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ९ बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई मानिनेछ ।

परिच्छेद-२

श्रम बैंक सम्बन्धी व्यवस्था

३. नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपिलकामा एक श्रम बैंक स्थापना हुनेछ ।

४. यसको सञ्चालन नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

५. श्रम बैंकमा देहायबमेज़िम नगद रकम तथा खाध्यान्न जम्मा हुनेछः

क. नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइएको ।

ख. सरकारी एवम् गैरसरकारी सस्थाबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त भएको ।

ग. निजी सघ सस्थाबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त भएको ।

घ. सहकारी सस्थाहरुबाट प्राप्त भएको ।

ङ. व्यक्तिहरुबाट प्राप्त भएको ।

च. अन्य माध्यमबाट प्राप्त भएको ।

६. श्रम बैंकबाट पारिश्रमिक स्वरुप नगद वा खाध्यान्न उपलब्ध गराउनका लागि विपद व्यवस्थापन शाखा र वडा स्तरीय श्रम समितिलाई सिफारिस गर्न, आवश्यक निर्देशन दिन र संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट सञ्चालित योजनाहरुमा रोजगारी उपलब्ध गराउन आवश्यक कार्य गर्नको लागि नगरकार्यपालिकामा नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा देहाय बमेजिमको नगर स्तरिय श्रम समिति रहनेछ ।

क. नगर प्रमुख	संयोजक
ख. नगर उप प्रमुख	सदस्य
ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ. विपद् व्यवस्थापन समिति, अर्थ समिति र सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
ङ. रोजगारदाता निकायहरु मध्ये एकजना	सदस्य
च. विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सदस्य
छ. नगरपालिकाको एक जना ईन्जिनियर	सदस्य
ज. स्थानीय श्रम संगठनको एक महिला सहित २ जना प्रतिनिधि	सदस्य
झ. सहकारी तथा रोजगार प्रबर्द्धन शाख प्रमुख	सदस्य सचिव

७. श्रम बैंकमा सूचिकृत भएका श्रमिकहरुलाई आफ्नो वडामा परिचालन गर्न तथा नगर स्तरिय श्रम समितिसंग आवश्यक समन्वय गर्न र संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट सञ्चालित योजनाहरुमा रोजगारी उपलब्ध गराउन आवश्यक कार्य गर्नको लागि वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा देहाय बमेजिमको वडा स्तरिय श्रम समिति रहनेछ ।

क. वडा अध्यक्ष	संयोजक
ख. वडा समितिका एक महिला सदस्य सहित २ जना सदस्य	सदस्य
ग. स्थानीय श्रम सहकारी, श्रम समुह वा श्रम संगठन मध्ये एक महिला सहित २ जना प्रतिनिधि	सदस्य
घ. स्थानीय ट्रोल विकास संस्थाका एक महिला सहित २ जना प्रतिनिधि	सदस्य
ङ. वडामा कार्यरत ईन्जिनियर,	**सदस्य**
च. वडा सचिव	सदस्य सचिव

परिच्छेद ३

कामदार छनोट सम्बन्धी व्यवस्था

८. क. संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट सञ्चालित योजनाहरुमा रोजगारी उपलब्ध गराउन आयोजनाको पहिचान गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले "श्रम बैंक स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७" मार्फत असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक बर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ को अनुसूची बमोजिम वडा कार्यालयहरुमा श्रमिकहरुलाई सूचिकृत गर्नेछ वा कार्यविधि मार्फत उपमहानगरपालिकाले दैनिक ज्याला मजदुरी गरी जिबिकोपार्जन गर्ने परिवारहरुको लगत संकलन गर्नका लागि सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ ।

ख. सूचना वडा कार्यालय तथा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त भई सकेपछि सोका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा तोकिएको प्रतिनिधि वा कर्मचारीलाई आफ्नो नाम टिपाउनु पर्नेछ ।

ग. वडा कार्यालयले उपदफा (क) र (ख) बमोजिमको लगत तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी लगत तयार गर्दा परिवार संख्या, परिवार रहने स्थान, स्थायी वा अस्थायी बसोबास, भाडा वा आफ्नो स्वामित्वको घर रहे / नरहेको, आश्रित परिवार र अशक्त, श्रम गर्न सक्ने तथा श्रम गर्न सक्नेको दक्षताको किसिम गरी विभाजन गरी जे बुझ्नु पर्ने हो सो बुझी वडा समितिबाट निर्णय गराई एक प्रति कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

घ. वडा कार्यालयले खद्यान्नका लागि श्रम गर्न सक्ने र नसक्नेको सूचि तयार गर्नुपर्छ । यसरी सूचि तयार गर्दा प्रत्येक परिवारको संख्याका आधारमा न्यूनतम ५ पाँच जनामा एक जनालाई पर्ने गरी औसत एक जनालाई रोजगारी प्रदान गर्न सक्नेछ । तर ५ जनाभन्दा कम परिवार संख्या भएको परिवारमा भने एक जनालाइ रोजगारी प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।

ङ. यसरी तयार गरीएको सूचिमा क्रमश अशक्त, विपन्न तथा श्रम गर्न नसक्ने व्यक्ति भएमा नगर स्तरिय श्रम समितिमा राहतका लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ । च. वडा समितिले आफ्नो सुपरिवेक्षणमा रहने गरी श्रमिकलाई तोकिएको योजनामा काममा लगाउनु पर्नेछ ।

छ. श्रमिकहरुको संख्या तोकिएको योजनाको लागत अनुमानमा भएको श्रमिकहरुको संख्या भन्दा बढी भएमा एक परिवारको हकमा एक जनालाई हप्ताको न्यूनतम दुई दिन रोजगारी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

श्रम बैंकमा सूचिकृत श्रमिकहरुको योग्यता

९. अ. यस कार्यक्रममा आवद्ध हुन चाहने कामदारहरुले देहायका योग्यता पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

क. यस नगरपालिकामा स्थायी वा अस्थायी रुपले बसोवास गरेको ।

ख. मापदण्डको दफा ३ बमोजिमको योग्यता पुगेको ।

आ. कामदाहरु देहायका अवस्थामा यस योजनामा समावेश हुन प्राथमिकता पाउने छैनन ।

क. सामाजिक सूरक्षा भत्ता प्राप्त गरीरहेको व्यक्ति ।

ख. निवृत्तिभरण प्राप्त गरीरहेका परिवारका सदस्यहरु ।

ग. परिवारका दुई वा सो भन्दा बढी छोराछोरी निजी विद्यालयमा पठनपाठन गराई रहेको अवस्थामा ।

घ. नेपाल सरकार वा अन्य कुनै संगठित क्षेत्रबाट मासिक तलव बुझिरहेका तथा नियमित पारिश्रमिक पाउने सदस्यका परिवार।

ङ. दुई तला वा ६ कोठे भन्दा बढीको पक्की घर भएमा वा घर बहालमा लगाई रहेको अवस्थामा भएको परिवार ।

च. पाँच कट्ठा वा सो भन्दा वढी जमिन भएको परिवार ।

परिच्छेद-५

श्रमिकहरुको सुरक्षा व्यवस्था

१०. क. श्रमिकहरुलाई काममा लगाउँदा सुरक्षा सामाग्री प्रयोग गर्ने र कोभिङ १९ बाट बच्नका लागी सामाजिक दुरी कायम गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

ख. कार्यस्थलमा स्थानिटाईजर तथा साबुन पानीको समेत व्यवस्था सम्बन्धित रोजगारदाताले/ वडा कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

ग. श्रमिकहरुले अनिवार्य रुपमा मास्कको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

घ. श्रमिक लगाएत श्रममाम लगाउने व्यक्तिको समेत सम्भव भएसम्म ज्वरो मापन गर्ने तथा अन्य सामाग्री समेतको व्यवस्था स्वास्थ्य शाखाको समन्वयमा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

योजना संञ्चालन हुने क्षेत्र

११. अ. वडा कार्यालय/नगरपालिका वा रोजगारदाताले देहाय बमोजिमका क्षेत्रमा श्रमिकलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

क. सडक निर्माण तथा मर्मत सम्भार वडाभित्रका बस्ती, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, आर्थिक केन्द्र तथा पर्यटकीय स्थल जोड्ने सडक तथा कृषि सडकको निर्माण तथा मर्मत सम्भार, वडाभित्रका सडकको निर्माण तथा मर्मत सम्भार र सडक हरियाली सम्बन्धी कार्य ।

ख. कृषि तथा सिचाई :- सिचाईका लागि कुलो तथा पानीको निर्माण तथा मर्मत सम्भार पानीको मूल संरक्षण तथा मर्मत सम्भार।

ग. ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई लसीपुर उपमा खानेपानी योजनाहरुको निर्माण, पाइपलाईन विस्तार, मर्मत सम्भार, नगरक्षेत्रमा रहेका ढल वा नाला सरसफाई, फोहोर व्यवस्थापनका पूर्वाधारहरुको निर्माण तथा मर्मत सम्भार लगाएत सरसफाईका अन्य कार्यहरु ।

घ. स्वास्थ्य **चौकी**/केन्द्र निर्माण तथा मर्मत सम्भार सार्वजनिक शौचालय, स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र निर्माण तथा मर्मत सम्भार,

ङ शिक्षा सरकारी विद्यालय भवन सार्वजनिक पुस्तकालय तथा विद्यालय परिसरमा शौचालय खाने पानीको धारा, खेल मैदान र कम्पाउण्ड पर्खाल निर्माण तथा मर्मत सम्भार ।

च. वन तथा जलाधार : फलफुलको विरुवा रोपण, बृक्षारोपन तथा वन जङ्गल संरक्षण तथा व्यवस्थापन । सामुदायिक वनमा विरुवा रोपण, वृक्षारोपण तथा वन जंङ्गल संरक्षण तथा व्यवस्थापन पहिरो तथा नदी नियन्त्रण, साना वाँध निर्माण, नर्सरी स्थापना तथा सञ्चालन ।

छ. पर्यटन पदमार्ग निर्माण तथा मर्मत सम्भार पदमार्ग तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा सेड विश्राम स्थल तथा चौतारो निर्माण तथा संरक्षण उच्च महत्वका प्रसिद्ध पर्यटकीय स्थलको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण पुरातात्विक महत्वका मठ मन्दिर निर्माण संम्भार तथा संरक्षण

आ. माथि उल्लेखित क्षेत्रवाहेकको क्षेत्रमा काममा लगाउन परेमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ ।

इ. काममा श्रममूलक प्रविधिहरुको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

ई. संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट छनौट भई कार्यान्वयमा रहेका आवधिक योजनाहरु उपभोक्ता समिति मार्फत सत्र्चालन हुने अवसथामा समेत उक्त उपभोक्ता समितिले श्रमिकहरुलाई कार्यमा लगाउन सक्नेछ । ठेक्का मार्फत कार्यान्वयमा रहेका आवधिक योजनाहरुमा समेत आवश्यक्ता अनुसार - श्रमिकहरु काममा लगाउन सकिनेछ ।

ज. श्रमिकहरुलाई काममा लगाउदा योजनाहरुको अभाव हुन गएमा प्रधानमन्त्री स्वारोजगार कार्यक्रमका लागि पेश गरेका कार्यक्रममाहरुमा समेत काममा लगाउन समेत लगाउन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद-७

लागत अनुमान

१२. श्रमिकहरुलाई काममा लगाउनु अघि काममा आवश्यक पर्ने कामदार संख्या कामदारले गर्ने कामको परिमाण र सोको आवश्यक्ता सहित लागत अनुमान तयार गरी मात्र काममा लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

पारिश्रमिक भुक्तानी

१३. अ. श्रमिकहरुको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम भुक्तानी हुनेछ ।

क. वडा कार्यालमा सूचिकृत श्रमिकहरुलाई काममा खटाई सकेपछी सो श्रमिकहरुलाई दैनिक रुपमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम् पारिश्रमिक वा सो पारिश्रमिक बराबरको खाध्यान्न उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ख. श्रमिकले खाद्यान्न पहिले नै लिईसकेको भए निजले लिएको खाद्यान्नको मूल्याङकन बराबरको पारिश्रमिक कटाई बाँकी हुन आउने रकम वा सो बराबरको खाद्यान्न मात्र श्रमिकलाई उपलब्ध गराईनेछ । नगद पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनका लागि वडा सचिवले पेश्की लिई सो रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ भने खाद्यान्नको लागि वडा स्तरीय श्रम समितिको सिफारिस बमोजिम वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

ग. यसरी रकम भुक्तानी गर्दा काममा खटाउने व्यक्ती वा सुपरभाईजरले कामको हाजिरी सम्वन्धित वडा समिति संयोजकबाट प्रमाणित गराई कामको प्रतिवेदन सहितको आधारमा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

घ. नगरपालिकाबाट छनौट भई उपभोक्ता समिति मार्फत वा ठेक्का प्रक्रियाबाट कार्यान्वयमा रहेका योजनाहरुमा पहिले नै खद्यान्न लिईसकेका श्रमिक काममा लगाईएको अवस्थामा निजले लिएको खद्यान्नको मूल्याङकन बराबरको रकम सो योजनाबाट कटाएर मात्र भुक्तानी दिईनेछ । रोजगारदाता उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार कम्पनीले सो कामदारलाई पनि निजले लिएको खाद्यान्नको मूल्याङकन बराबरको रकम कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । भुक्तानी दिदा यसरी कट्टी गरीएको रकम नगर स्तरिय विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गरीनेछ ।

ङ. पहिले नै खाद्यान्न नलिएको अवस्थामा श्रमिकलाई काममा लगाउदा काम लगाउने क्षेत्र, व्यक्ति वा उपभोक्ता समितिको काममा सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले र ठेक्काको हकमा सम्वन्धित निर्माण व्यवसायीले योजनाकै बजेटबाट कामदारलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

योजनाको अनुगमन मुल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

१४. अ. योजनाको अनुगमन मुल्याङकन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. योजना नियमित प्राविधिक सुपरिवरेक्षण र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरी सो कामको प्रकृति अनुरुपको प्राविधिक प्रतिवेदन सहित वडा समिति/सुपरिवेक्षकले नगर समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख. योजनाको संख्या अत्यधिक भएमा र वडा समितिले सुपरिवेक्षण गर्न सम्भव नभएमा वडाका अन्य कर्मचारीहरुले समेत योजना कार्यान्वयन सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछन् । यस्तो अवस्थामा सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन निजले वडा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

ग. सो प्रतिवेदन वडा कार्यालयले साप्ताहिक रुपमा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । यो प्रतिवेदन नगर समितिको स्वीकृति पश्चात मात्र पेश्की फर्छ्यौट हुनेछ ।

घ. यस कार्यविधिमा उल्लेख हुन छुट भएको अन्य कुनै विषयको सम्बन्धमा नगर समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- १० विविध

क. बचाउ : यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा पहिला यस नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइएको रोजगार र सो बापतको पारिश्रमिक वा खाध्यान्न यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

भवन निर्माण तथा योजना मापदण्ड, २०७७

१. परिचय

शहरीकरण प्रकृयालाई नियमन गरी स्वच्छ, स्वस्थ, दिगो तथा सबैलाई बस्न समेत उपयुक्त शहरी वातावरण निर्माणको लागि साथै भु-उपयोग सम्वन्धी कृयाकलापहरुलाई सुनियोजित ढङ्गले उपयोग गर्ने साधनको रुपमा यस मापदण्डलाई लिइएको छ । व्यवस्थित शहर, भुकम्पिय क्षतिको न्युनिकरण, शहरी वातावरणको संरक्षण तथा सम्बर्धन जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई, संरक्षित क्षेत्रको विकास, नगरवासीहरुको गोप्यता र सुरक्षाका साथै योजनाबद्ध पूर्वाधारको विकासको लागि यस मापदण्डले सहज मार्ग प्रदान गर्नेछ ।

१.१.मापदण्डको नाम यो मापदण्डको नाम " **भवन** निर्माण तथा योजना मापदण्ड २०७७ रहेको छ ।

१. २. मापदण्डको अधिकार क्षेत्र यो मापदण्डको अधिकार क्षेत्र तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको भौगोलिक सिमाना भित्र रहने छ ।

१.३. मापदण्डको कार्यान्वयन यो मापदण्ड तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यापालिकाले पारित गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।

१. ४. मापदण्डको संशोधन यो मापदण्ड तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिका वैठकले समयानुकुल परिमार्जन गरी गर्न सक्ने छ ।

१. ५. मापदण्ड सम्बन्धी प्रशासन कुनै पनि निजी, अर्ध सरकारी वा सरकारी स्वामित्वको जग्गामा वा सार्वजनिक जग्गामा कुनै प्रकारको भू-उपयोग वा कृयाकलापको प्रस्तावना गर्न वा परिवर्तन गर्न, जग्गा घडेरी टुक्रा गर्न, भौतिक विकास गर्न, वा निर्माण कार्य गर्नु परेमा सम्बन्धित निवेदकले उपमहानगरपालिकामा तोकिएको ढाँचामा रीतपूर्वकको निवेदन दर्ता गरी स्वीकृति लिनु पर्नेछ

१.६. परिभाषा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा प्रयोग भएका निम्न लिखित शब्दहरुको निम्न लिखित अर्थ हुनेछ ।

आवत जावतको निमित्त वाटो : कुनै पनि घडेरी वा भवनमा आवत जावत गर्नको निमित्त उपमहानगरपालिकाको मापदण्ड वमोजिम आवश्यक निजि वा सार्वजनिक बाटो भएको वुझिने छ ।

विकास : जमिनको कुनै पनि सतह वा भागमा गरिने निर्माण (स्थायी वा अस्थायी) वा भईरहेको निर्माण कार्य वा भुउपयोग परिर्वतन गर्ने कार्य ।

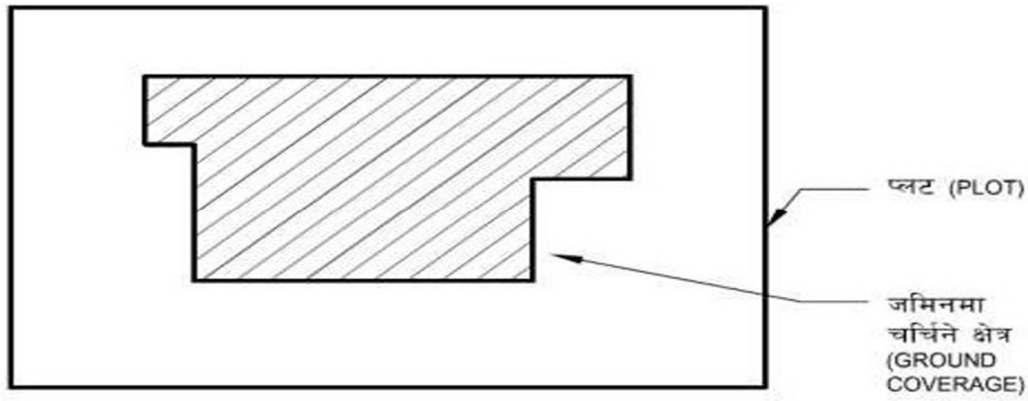
अधिकार प्राप्त व्यक्ति/निकाय : यस मापदण्डको कुनै वा सबै भागको कार्यान्वयनको निमित्त उपमहानगरपालिकाले तोकेको कुनै संस्था, अधिकारी वा कर्मचारी ।

भू-उपयोग : वर्गीकृत उद्देश्यको लागि भूमिको प्रयोग भू-उपयोगको क्षेत्र भू-उपयोगलाई नियमित गर्ने उद्देश्यले किटान गरिएको भौगोलिक क्षेत्र ।

कित्ता : कुनै पनि व्यक्ति वा सँस्थाको स्वामित्वमा दर्ता भएको भनि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाले किटान गरेको भू क्षेत्र

भवन : आवासीय, संस्थागत, होटल, उद्योग, मनोरञ्जन एवं अन्य विशेष उद्देश्यको लागि जग, पर्खाल, भित्ता, छाना सहितको मानव निर्मित संरचना |

जमिनले चर्चिने क्षेत्र (Ground Coverage) : निम्न उल्लेख भएका बाहेक भवनको भूइतलाको भागले जमिनमा ओगट्ने क्षेत्रफल (चित्र नं. १) ।



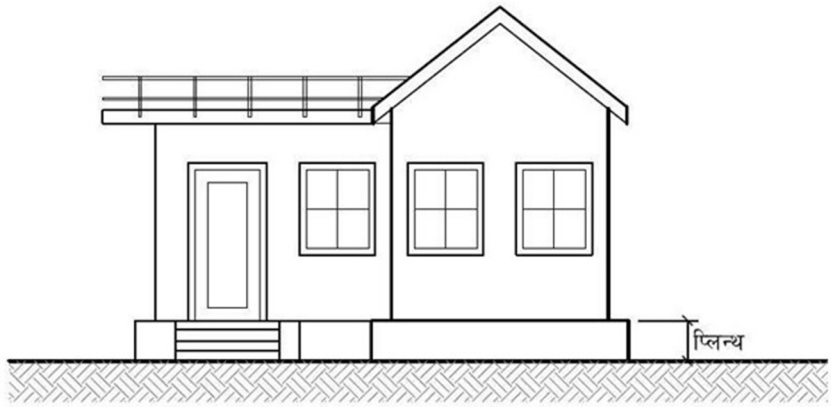
चीत्र नं १, जमिनमा चर्चिने क्षेत्र

वगैंचा, इनार र यस सम्बन्धी निर्माण, नर्सरी, पानीपोखरी र फोहरा, पौडी खेल्ने खुला पोखरी, चौतारो, पानीट्याङकी, बेन्च, चिप्लेटी, झुला आदि जस्ता वाहिरी वस्तु, आदि ।

निकासका लागि बनाइएका कल्भर्ट, पानी जानका लागि बनाइएका साना नालीहरु, क्याचपिट, गल्लीपिट, इन्सपेक्सन च्याम्बर, डुड, सिमाना घेर्न लगाइएका पर्खाल, तला नउठाइएका डेउढी (पोर्च) खुल्ला भयङ्गः । पम्प हाउस, फोहर फाल्ने ठाउँ, विद्युत कक्ष, सव स्टेशन, आदि जस्ता सेवा पुर्‍याउन आवश्यक हुने निर्माण, मूलढोका, खुला पौडीपोखरी, जमिन मुनिको पानी ट्याङकी ।

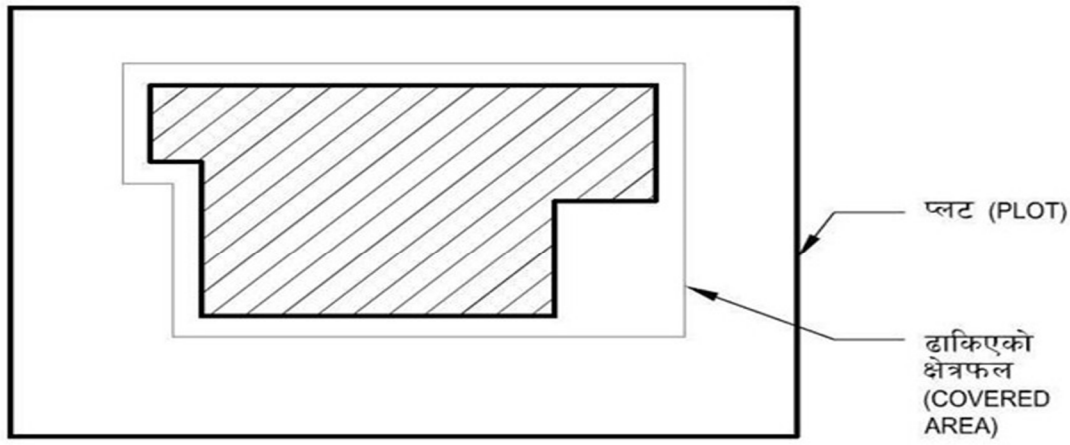
प्लट : बाहिरी सिमानाहरु स्पष्ट भएर खुलेको, भवन बन्ने जग्गाको सम्पूर्ण क्षेत्र ।

प्लिन्थ : जमीनका सतहदेखि र भवनका भुई तल्लाको सतह सम्मका भाग (चित्र नं. २)



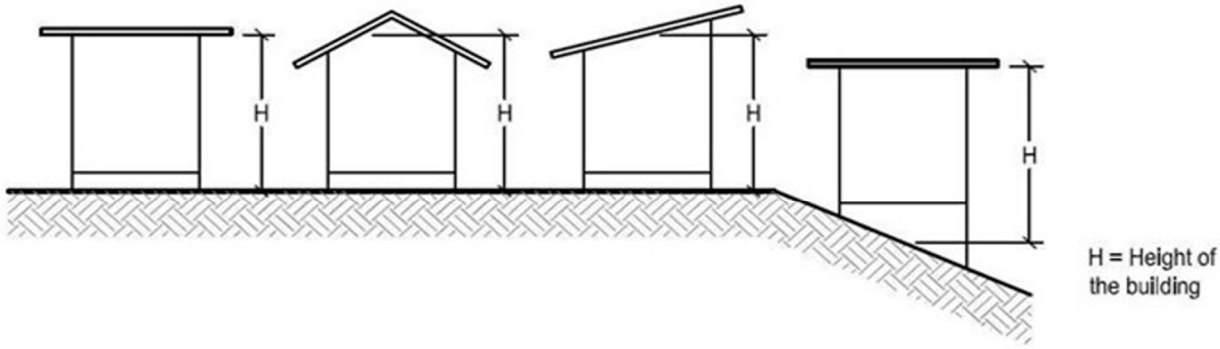
चीत्र नं २. प्लिन्थ

ढाकिएको क्षेत्रफल (Covered Area) : प्लिन्थ सतह लगायत यस भन्दा माथि भवनको भागले जमिनमा ओगटने भाग । (चित्र नं. ३)



चीत्र नं ३, ढाकिएको क्षेत्रफल

भवनको उचाइ (Height of Building): जमिनको औसत सतहदेखि भवनको सब भन्दा माथिल्लो भाग भिरालो छाना भएका अवस्थामा जमिनका औसत सतहदेखि भिरालो छानाको औसत सतहलाई भवनका उचाइ मानिनेछ (चित्र नं. ४)



चीत्र नं ४, भवनको उचाई

भुइ देखि सिलिङ्गसम्मको उचाइ (h) : कुनै पनि कोठाको तयारी भुईंदेखि तयारी सिलिङ्ग सम्म नापिएको उचाई। भिरालो सिलिङ्ग भएको अवस्थामा भुइंको सतह देखि भिरालो सिलिङ्गको औसत उचाई। (चित्र नं. ५)



सडक अधिकार क्षेत्र (Right of Way) : सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक सडकको केन्द्र रेखादेखि दुबै तर्फ तोकेका बराबर दुरी । (चित्र नं. ६)

सेट ब्याक : जग्गाको सिमानाबाट सो जग्गा भित्र भवन निर्माण गर्न छोडनु पर्ने न्यूनतम दुरी । (चित्र नं. ६)

निर्माण रेखा : जग्गाको सिमानाबाट सो



चीत्र नं ६, सडक अधिकार क्षेत्र

जग्गा भित्र भवन वा अन्य निर्माण गर्दा छोडनु पर्ने न्यूनतम दुरी ।

कल - डे - स्याकः बन्द भएको सडक ।

भुइ क्षेत्रका अनुपात (FAR) : भवनको सम्पूर्ण भूईहरुको कूल क्षेत्रफल र प्लटका कुल क्षेत्रफलको अनुपात ।

फ्लोर एरिया अनुपात **(FAR) =** सबै तलामा फ्लोर एरीयाको जोड

जग्गाको कुल क्षेत्रफल

भवनका निम्न लिखित भागहरुलाई FAR मा गणना गरिने छैन ।

आवासीय तथा व्यापारिक बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि निर्माण गरिने बेसमेन्ट तथा सेमि बेसमेन्ट ।

सबैभन्दा माथिल्लो तलामा रहेको भयाङ्गको छोप्ने भाग (कुनै पनि कोठा नभएको अवस्थामा)।

लिफ्टको मेशिन कोठा ।

याम्प, जमिन कम्पाउण्ड वाल, ढोका, तला नउठाइएका पोर्च, खुला भयाङ्ग, यम्प, मुनिका पानी ट्याङ्की, पौडी खेल्ने खुलापोखरी, आदि ।

बनावट एवं ढाँचा : भवनका उचाई, निर्माण समाग्री, भवनका उचाई, निर्माण समाग्री, छाना, झ्याल, बार्दली, कर्निस, आदिले झल्काउने रुपरेखा ।

बार्दली : छेकवार सहितका भवनका गारो भन्दा बाहिर निकालिएका आवत जावत गर्नको निमित्त वा बस्नको निमित्त प्रयोग गरिने भवनको भाग ।

वेसमेन्ट : जमिनको सतहबाट पुरै मुनि वा आधा मिटर माथि सम्म मात्र बनाईएका भवनको सबभन्दा तल्ला तला ।

सभा सम्मेलन भवन : भन्नाले मानिसहरु जमघट हुने गैर आवासीय प्रयोजनको सिनेमा हल, संयुक्त / विशाल बजार, मल्टिप्लेक्स, तारे होटल आदिलाई जनाउँदछ ।

सार्वजनिक भवन : भन्नाले संस्थागत भवन, सभा सम्मेलन भवन लगायत सभाहल, सांस्कृतिक समारोह तथा भोजभत्तेर स्थल, आदिलाई जनाउँदछ ।

ब्यापारिक भवन : भन्नाले पुर्ण व्यापारिक भवनको अलावा कुनै तला व्यापारिक प्रयोजनमा रहेका र कुनै तला आवासीय प्रयोजनमा रहेका भवनलाई समेत जनाउँदछ ।

संस्थागत भवन : भन्नाले विद्यालय, विश्वविद्यालय, अस्पताल, सरकारी, निजी तथा पब्लिक लिमिटेडका कार्यालय भवन आदिलाइ जनाउँदछ ।

हरित भवन / आवास : निम्न लिखित एक वा एक भन्दा बढी विषयहरु (Components) समावेश गरिएका भवनहरु ।

वातावरण मैत्री तथा दिगो भवन निर्माण सामग्रीको प्रयोग ।

सौर्य उर्जा साथै उर्जा किफायती प्रविधिहरुको प्रयोग ।
वर्षातका पानी संकलन प्रणाली, पानी वचत हुने उपकरणको प्रयोग तथा भवनबाट निस्कने फोहोर पानीको उपयुक्त व्यवस्थापन। भवनवाट निस्कने ठोस फोहरमैलाका विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्थापन ।
रुख बिरुवा, बगैंचा (जमिनमा वा छानामा), करेसाबारी ।
सेप्टिक टयाङकी : भवन निर्माण गर्दा उपयोगकर्ताको संख्याको आधारमा प्राविधिक डिजाइन गरि बनाइएका स्व-स्थान (on-site) दिशा पिसाव टयाङकी ।
भुइ : भवन वा निर्माणको कुनै पनि तलाका तल्लो सतह ।
झ्याल : भवन वा निर्माणको भित्री भागलाई आवश्यक पर्ने प्राकृतिक प्रकाश तथा वायु संञ्चारका लागि बनाईएको खुला भाग (ढोका बाहेक) ।
'क' वर्गका भवन : भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (क) अनुसारको अत्याधुनिक प्रविधि अपनाई निर्माण हुने वा भएको भवनहरू जनाउँदछ ।
'ख' वर्गका भवन : भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (ख) अनुसारको भुईं तलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट भन्दा बढी, ३ तल्ला भन्दा अग्ला वा Structural Span ४.५ मीटर भन्दा बढी भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ ।
'ग' वर्गका भवन : भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (ग) अनुसारको भुई तल्लाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट सम्म र ३ तल्ला सम्म वा Structural Span ४.५ मिटर भन्दा कम भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ ।
'घ' वर्गका भवन : भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (घ) अनुसारको क, ख र ग वर्गमा नपरेको इट्टा, ढुंगा, माटो, बाँस, खर आदि प्रयोग गरी निर्माण भएको अधिकतम दुई तले भवनहरूलाई जनाउँदछ ।
अर्ध न्यायिक समिति (जुरी) : विशेष भवनहरूको स्वीकृतिको लागि र निर्माणको समयमा उठ्ने विवादहरू निराकरण गर्नको लागि उपमहानगरपालिकाले जुरी गठन गर्न सक्ने छ । जुरीले उपमहानगरपालिकाको इन्जिनियर वा अधिकृतलाई सुझावहरू दिन तथा सिफारिस गर्न सक्नेछ । जुरीको गठन आवश्यकता अनुसार र समस्याको प्रकृति अनुसार विषयका ज्ञाता, निकाय र व्यक्ति, प्राध्यापकलाई समेटेर गर्न सकिने छ ।
जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage) : भन्नाले भवनको भूँई तलाको क्षेत्रफल र भवन बन्ने जग्गा वा घडेरीको क्षेत्रफलको अनुपातलाई १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशतलाई
जनाउँदछ ।
आर्किटेक्ट / इन्जिनियरः भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भई इन्जिनियरिङ्ग व्यवसाय गर्ने अनुमतिप्राप्त विशेषज्ञलाई जनाउँदछ ।
असुरक्षित भवन : यसमा निम्न लिखित भवनहरु समावेश हुन सक्छ
क) असुरक्षित स्ट्रक्चर भएको घर
ख) अस्वस्थकर
ग) आवत जावत गर्न पहुँच पर्याप्त नभएको
घ) आगलागीको खतरा बढी भएको
ङ) रहन बस्नको लागि खतरापूर्ण
च) मौजुदा उपयोगका कारणले गर्दा सुरक्षा, स्वास्थ्य वा जनकल्याणमा खतरा भएको (प्रयोगमा नभएको)
नोट : सवै
सवै असुरक्षित भवन स्ट्रक्चरहरुलाई सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग/नगरपालिकाको निर्देशनमा मर्मत गरी पुनःस्थापना गर्नुपर्नेछ । यस्ता भवनहरु विरुद्ध कारवाही गर्दा विभाग / नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विधिहरु प्रचलित ऐन बमोजिम हुनेछ।
संयुक्त अवास (अपार्टमेन्ट आवास) : दुई वा दुई भन्दा बढी आवास इकाई राखी बनाइएको दुई वा दुई भन्दा बढी तला भएको आवासीय भवन ।
सामुहिक भवन : साझा सेवा सुविधाहरु भएको दुई वा दुई भन्दा बढी आवास इकाइहरु भएको एक वा बढी तला भएको निर्मित वा निर्माण हुने भवन ।

अनुमति वा पर्मेट : भवन मापदण्ड अनुसार गरिने विकास निर्माण कार्यको लागि अधिकार प्राप्त नगर विकास समिति/प्राधिकरण /विभाग/ नगरपालिकाले लिखित रुपमा दिइने औपचारिक अनुमति वा अधिकारपत्र।

२. भवनको वर्गीकरण

२.१.१. क वर्गका भवनहरु

संसारका विभिन्न विकसित मुलुक तथा हाम्रै मुलुकमा भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धी विशिष्ट अनुसन्धान अध्ययनबाट तर्जुमा भएका स्थापित विशिष्ट पद्धतिवाट डिजाइन गरिएका भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन्। साथै भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धी उच्च प्रावधान भएका विकसित मुलुकहरुको भवन निर्माण संहिता(Building Code) हरुलाई अनुशरण गरी तथा नेपालको भूकम्पीय विशेषता समेतलाई समेटी डिजाइन निर्माण गरिने भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन । यस अन्तर्गत घर अगाडिको सडक लेभल बाट १७ मिटर अग्लो वा सो भन्दा बढी उचाइका (High Rise) भवनहरु पर्दछन्। साथै विशेष प्रयोगका भवनहरु : जस्तै सिनेमाहल, सार्वजनिक भवनहरु (जहाँ धेरै मानिशहरु जम्मा हुन्छन, विद्यालय भवनहरु, अस्पताल आदिका साथै राष्ट्रिय महत्वका संवेदनशील क्रियाकलापको लागि निर्माण हुने भवनहरु जस्तै दूरसंचार, रेडियो तथा टेलिभिजन संचार, पेट्रोलियम पदार्थ संचय गर्ने भण्डारहरु, विमानस्थल नियन्त्रण तथा संचालनका लागि वनाइने भवनहरु, सांस्कृतिक महत्वका भवनहरु र अन्य महत्वपुर्ण सरकारी र सार्वजनिक प्रयोजनका भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन ।

२.१.२. ख वर्गका भवनहरु

ख वर्गका भवनहरु भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (ख) अनुसार प्लिन्थ एरिया १००० बर्ग फिट भन्दा बढी, वा स्ट्रक्चरल स्पान ४.५ मि. भन्दा बढी भएका भवनहरु, भवन संहितामा रहेका सुरक्षाका आधारभूत प्रावधानहरु (Standard Code Provisions) को अनुशरण गरी डिजाइन गरिएका वा MRT मा उल्लेखित प्रावधान भन्दा फरक गरी डिजाइन गरिएका भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन् ।

यस वर्गका भवनहरु डिजाइन गर्दा नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरुको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

1) NBC 101 : Materials Specifications
2) NBC 102 : Unit Weight of Material
3) NBC 103 : Occupancy Load (Imposed Load)
4) NBC 104 : Wind Load
5) NBC 105 : Seismic Design of Buildings in Nepal
6) NBC 106 : Snow Load
7) NBC 107 : Provisional Recommendation on Fire Safety
8) NBC 108: Site Consideration for Seismic Hazards.
9) NBC 109 : Masonry : Unreinforced
10) NBC 110 : Plain & Reinforced Concrete
11) NBC 111 : Steel
12) NBC 112 : Timber
13) NBC 113 : Aluminum
14) NBC 114 : Construction Safety
15) NBC 206: Architectural Design Requirement.
16) NBC 207 : Electrical Design Requirements for (Public Buildings)
17) NBC 208 : Sanitary and Plumbing Design Requirements

यस वर्गका भवनका लागि आवश्यकता अनुसार माथि उल्लिखित कोडहरु प्रयोग गरी नक्सा सँगै रिर्पोट पनि अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२.१.३ ग वर्गका भवनहरु

म्यानन्डेटरी रुल्स अफ थम्ब (Mandatory Rule of Thumb) अथवा न्यूनतम पालना गर्ने पर्ने प्रावधानहरुको पालना गरी डिजाइन गरिने सामान्यता नेपाली शहर बजारमा चलन चल्तीमा रहेका जस्ता भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन् । भूइतलाको क्षेत्रफल (Plinth Area) १००० वर्ग फिट भन्दा कम, ३ तला सम्म भएका वा उचाई ११ मिटर भन्दा कम भएका, तथा एउटा पिलर वा गारो देखि अर्को पिलर वा गारो सम्मको दुरी (Structural Span) ४.५ मीटर भन्दा कम भएका आवासीय घरहरु यस वर्ग अर्न्तगत पर्दछन् । साथै घरको गारो वा पिलर जग्गाको सिमानामा नजोडिएका घरहरु मात्र यस वर्गमा पर्दछन्। यस्तो पिलर वा गारोहरु जग्गाको सिमानामा जोडाई जग Eccentric बनाउनुपर्ने खालका घरहरु भने ख वर्ग अनुसार

डिजाइन गर्नु पर्दछ । यस वर्गका भवनहरुको डिजाइनको लागि नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरुको प्रयोग गर्नु पर्दछ

1) NBC 201 : Mandatory Rules of Thumb : Reinforced Concrete Building with Masonry Infill
2) NBC 202: Mandatory Rules of Thumb: Load Bearing Masonry.
3) NBC 205 : Mandatory Rules of Thumb : Reinforced Concrete Building without Masonry Infill

२.१.४. घ वर्गका भवनहरु

ग्रामीण भेगका घरहरुको लागि निर्देशिका (Guidelines for Rural Buildings) अनुसार डिजाइन गरी बनाइने ग्रामीण भेकहरुमा बन्ने घरहरु यस वर्गमा पर्दछन् । यसमा १ वा २ तल्ले पराल, छवाली वा फुसको छाना भएका कच्ची घर तथा झिंगटी वा टायलका छाना भएका माटोको जोडाइमा ढडुंगा वा इट्टाको गारोले बनाइने घरहरु पर्दछन् । यस्ता घरहरुको भईतलाको क्षेत्रफल ७५० वर्ग फिट तथा जम्मा तलाहरुको क्षेत्रफल १५०० वर्ग फिट भन्दा बढी हुनु हुदैन । यस वर्ग डिजाइनका लागि नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरुको प्रयोग गर्नु पर्दछ

1) NBC 203 : Guidelines for Earthquake Resistance Building Construction : Low Strength Masonry
2) NBC 204 : Guidelines for Earthquake Resistance Building Construction

३. योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्डहरु :

१. भवन निर्माणका मापदण्डहरु पुर्‍याउने प्रयोजनको लागि जग्गा जमिनको स्वामित्व हस्तान्तरण नगरी संधियारको मन्जुरीनामा र करारनामाको आधारमा नक्सा स्वीकृत गर्न पाईने छैन ।

२. यस उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने सबै प्रकारका भवनहरुको नक्सा पेश गर्दा आर्किटेक्चरल नक्साको साथै NBC पालना गरी तयार गरिएको Detailed Structral Drawing समेत पेश गर्नुपर्नेछ। परामर्श दाताबाट पेश हुन आएको नक्सा चेकजाँच गर्दा कुनै कुरा आवश्यक भएमा सुझाव दिइ सच्चाउन लगाउन वा डिजाइन सम्बन्धमा Structural Analysis को Soft / Hard Copy माग गर्न वा अन्य जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

३. यस मापदण्ड स्वीकृत भएको मिति देखि भवन संहिता तथा भवन सम्बन्धी मापदण्डहरुलाई प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि शर्त तोकी नक्सा स्वीकृत गर्न पाईने छैन । तर उपमहानगरपालिकाले भवन निर्माण अनुमति दिंदा वा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिंदा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रारुप २०७० मा नगरक्षेत्रका घर परिवार तहको आधारभूत तथा विकसित सूचकहरु तथा पूरा गर्नुपर्ने शर्तहरु समावेश गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

४. भवन निर्माणको अनुमति तथा नक्सा स्वीकृति जुन प्रयोजनको लागि लिइएको हो सोही प्रयोजनको लागि मात्र उक्त भवन उपयोगमा ल्याउनु पर्नेछ । उपयोग परिवर्तन गर्नु परेमा यो संशोधित मापदण्ड, स्वीकृत भूउपयोग योजना भए सो अनुसार र भवन निर्माण संहिताको अधिनमा रही अनिवार्य रुपमा उपयोग परिवर्तन स्वीकृति लिएर मात्र भवन उपयोग गर्न सकिनेछ । कसैले कानूनले तोकेका सम्बन्धित निकाय वा उपमहानगरपालिकाको स्वीकृति बिना उपयोगिता परिवर्तन गरेमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले उक्त भवनमा जडान भएको विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन आदि सार्वजनिक सेवाहरु काट्न सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउन सक्नेछ साथै यसरी स्वीकृती बिना उपयोगिता परिवर्तन गर्ने व्यक्ति तथा संस्थालाई उपमहानगरपालिकाले समेत आफ्नो सेवाबाट वञ्चित गर्न सक्नेछ ।

५. भवन ऐन २०५५ को दफा ८ अनुसारका (क) वर्गका सबै भवन तथा (ख) वर्गका ५ तला भन्दा अग्ला सबै भवन र कुनै पनि सर्वसाधारण भेला हुने सपिङ मल, सुपरमार्केट, स्कुल, कलेज, अस्पताल, नर्सिङहोम, पोलिक्लिनिक आदि अग्ला भवनहरुको हकमा माटो परिक्षण गरि भवनको डिजाइन गर्नुपर्ने र दश हजार बर्ग फिट भन्दा माथिका भवनहरुको थप भौगर्भिक परिक्षण (Geotechnical Investigation) तथा भूकम्पिय विश्लेषण (Seismic Analysis) को आधारमा तयार गरिएको (Structure Design) समेतको प्रतिवेदनहरु नक्सा पासको अनुमतिको लागि दर्ता गर्दा निवेदनसाथ संलग्न गर्नु पर्नेछ। माटो परिक्षण नगरी निर्माण भएका उक्त वर्गका भवनहरुमा उपमहानगरपालिकाले उक्त भवनमा जडान भएको विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन आदि सेवाहरु काट्न सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउन सक्नेछ ।

६. आवासिय प्रयोजनको लागि निर्माण हुने भवनहरुमा सटर तथा पसल राख्न पाइने छैन । यदि कसैले सटर वा पसल राखी भवन निर्माणको स्वीकृति लिएमा सो भवनलाई स्वतः व्यापारिक भवन मानिनेछ। र सटर राख्दा कम्तीमा २ मिटरको सेटब्याक छोड्नु पर्नेछ । आवासिय प्रयोजनका लागि निर्माण हुने भवन वा सोको केही अंश ब्यापारिक प्रयोजनमा रहेमा सो

भवन सम्पूर्णलाई स्वतः ब्यापारिक भवन मानिनेछ । तर योजनाबद्ध आवासिय क्षेत्रमा कुनै पनि भवनलाई ब्यापारिक प्रयोजनमा ल्याउन पाइने छैन ।

७ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका जोखिमयुक्त देखिएका भवनको हकमा मापदण्ड विपरीतका संरचनालाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान अनुसार उपनगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रुपमा भत्काउन लगाउने वा भत्काउन सक्नेछ । घरको स्वामित्वकर्ताले अटेर गरी उपमहानगरपालिका आफैंले भत्काउनु परेमा भत्काउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित स्वामित्वकर्तावाट सरकारी बाँकि सरह बिगो सहित असुल उपर गर्नु पर्नेछ । साथै उपनगरपालिकाले यसरी भवन संहिता तथा भवन निर्माण मापदण्ड पालन नगर्ने उक्त वर्गका भवनहरुको स्वामित्व कर्ताको नाम सहित विवरण आफ्नो website मा सार्वजनिक गर्नेछ ।

८. धेरै मानिसहरु जम्मा हुने स्थान जस्तै शैक्षिक संस्था, पार्टि प्यालेस, हस्पिटल, नर्सिङ्गहोम, बैंक तथा वित्तिय संस्था, सिनेमाहल, व्यापारिक कम्प्लेक्स, सुपरमार्केट, फुटसल, जिमखाना जस्ता संरचना निर्माण गर्दा उपमहानगरपालिकाबाट योजना अनुमति लिएर मात्र नक्सा पासको प्रक्रिया अगाडी बढाउन पाईनेछ ।

९. सीमा पर्खाल निर्माण गर्दा पर्खालको उचाई बढीमा ४ फिट अग्लो गारो निर्माण र सो भन्दा माथि बढीमा २ फिट जाली राख्रे गरी स्वीकृत लिएर मात्र गर्नुपर्नेछ । २ फिट भन्दा अग्लो जाली राखी निर्माण स्वीकृति लिन चाहेमा सम्पूर्ण पर्खालको स्ट्रक्चरल डिजाइन समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ । सहरी सौन्दर्यताको लागि नगर परिषदले तोकिएको क्षेत्रमा सीमा पर्खाल लगाउन नपाउने व्यवस्था कायम गर्न सक्नेछ । सरकारी वा कुटनीतिक निकाय, कारागार आदिले सुरक्षाको दृष्टिकोणले अग्लो पर्खाल लगाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकाय / मन्त्रालयको सिफरिस सहित सोको स्ट्रक्चरल डिजाइन सहित निबेदन पेश गरेमा उपमहानगरपालिकाले चेकजांच गरि सुरक्षित देखिएमा त्यस्तो पर्खाल लगाउन स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१०. क, ख र ग वर्गका भवनहरुको नक्सा पासको लागि उपमहानगरपालिकामा निवेदन दर्ता गर्दा भवनको स्वामित्व कर्ताले भवन निर्माणको सुपरीवेक्षण गर्ने प्राविधिकसँग भएको सम्झौताको पत्र समेत समावेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रविधिकको योग्यता भवन ऐन २०५५ को दफा ११ (३) ले तोकेबमजिम हुनु पर्नेछ । यसरी नियुक्त भएको प्राविधिकले सम्झौता अनुसार कार्य नगराएको खण्डमा स्वामित्वकर्ताले तुरुन्त उपमहानगरपालिकामा सूचना दिनु पर्नेछ र स्वामित्वकर्ताले अर्को प्राविधिक मार्फत सुपरभिजन गराउन निजसंग संझौता गरी पेश गर्नु पर्नेछ । सो नगरे सम्म उपमहानगरपालिकाले निर्माण कार्य रोक्का राख्र सक्नेछ । डिजाइन र सुपरभिजन कार्यको गुणस्तर तथा निर्माण प्रक्रियाको जिम्मेवारी डिजाइनर र सुपरभाइजरको हुनेछ ।

११. स्वास्थ्य संस्थाहरु जस्तै अस्पताल, नर्सिंग होम, स्वास्थ्य चौकी आदिले सो प्रयोजनका लागि भवन निर्माण गर्दा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले निर्धारण गरेको सुरक्षा तथा अन्य मापदण्ड अनुसार भए नभएको यकिन गरेर मात्र भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ । तर उपमहानगरपालीका स्वीकृत मापदण्डभन्दा लचिलो हुने गरी उक्त निकायले मापदण्ड निर्धारण गरेमा उपमहानगरपालिकाको मापदण्ड कायम हुनेछ ।

१२. शैक्षिक संस्थाहरुको भवन निर्माण गर्दा अन्य मापदण्डको अलावा शिक्षा मन्त्रालयले तोकिदिएको मापदण्ड अनुसार भए नभएको यकिन गरेर मात्र भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्नु पर्ने छ । तर यो मापदण्डभन्दा लचिलो हुने गरी उक्त निकायले मापदण्ड निर्धारण गरेमा यही मापदण्ड कायम हुनेछ ।

१३. प्राचिन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ लागु हुने क्षेत्रमा पुरातत्व बिभागको समेत सहमति प्राप्त गरेको भवन निर्माण प्रस्तावलाई स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

१४. अब उप्रान्त निर्माण हुने क र ख वर्गका भवनहरुले बर्षाद्को पानी सोभै ढलमा नमिसाई Rain water Harvesting को प्रवधि अपनाई जमिन मुनि पठाउने व्यवस्था नगरे सम्म भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सक्ने छैनन् । तर नगर परिषदको निर्णयबाट सबै वर्गका भवनमा यो व्यवस्था लागु गर्न यस प्रावधानले बाधा पुग्ने छैन । साथै ग बर्गका भवनहरूमा समेत १५ धुर भन्दा बढी क्षेत्रफल भएका जग्गाहरूमा समेत यो ब्यवस्था लागु हुनेछ । १५. कुनै पनि भवनमा उपमहानगरपालिकाको स्वीकृति बिना होडिंग बोर्ड, टावर, एन्टेना राख्र पाईने छैन उ.म.न.पाले पनि यस्तो स्वीकृति दिंदा सो जडान भएको उपकरणको कारणले भवनको संरचना वा सुरक्षामा कुनै प्रतिकूल असर नपर्ने कुरा सम्बन्धित

प्राविधिकबाट प्रमाणित गरी सुनिश्चित गराएर मात्र सो संरचना राख्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१६. अब उप्रान्त उपमहानगर क्षेत्रमा सार्वजनिक यातायात चल्ने मूल सडक किनारामा तथा पर्यटकिय क्षेत्रमा रहेका भवनहरुले निर्माण अवधि सकिएपछि शहरी सौन्दर्यतामा प्रतिकूल असर पर्ने गरि भवन निर्माण गर्दा सिमेन्ट प्लास्टर मात्र गरेर त्यसै राख्न पाउने छैनन र यस्ता भवनमा रंगरोगन गर्नु पर्नेछ । साथै निर्माण अवधि सकिएपछि भवनको छतमा पिल्लर ठड्याइ राख्न पाईने छैन । यसरी राखेमा उक्त पिल्लर उ.म.न.पाले भत्काउन लगाउन सक्नेछ । तथा उपमहानगरपालिकाले भवनको निर्माण सम्पन्न रङ लगाएपश्चात मात्र प्रदान गरीनेछ ।

१७. उपमहानगरपालिकाले नगरसभाको निर्णयबाट निश्चित टोल वा वडामा भवन संहिता तथा यस मापदण्डको परिधिभित्र रही तोकिएको रंग र डिजाइन, ढाँचा, तला र आकारका भवनहरुमात्र निर्माण गर्नु पर्ने मापदण्ड निर्माण गरी एकरुपता कायम गर्न सक्ने छन् । सार्वजनिक भवनमा रंगहरु प्रयोग गर्दा सहरी विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरिएको सार्वजनिक भवनमा प्रयोग हुने रंग सम्बन्धी निर्देशिका २०६९ बमोजिम रंगहरु प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

१८. यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि विमानस्थल आसपास निर्माण हुने भवनहरु हवाई उड्डयन प्राधिकरणले तोकेको मापदण्डको प्रतिकूल हुने गरी निर्माण गर्न पाइने छैन। साथै बिमानस्थलको सिमा (एयरपोर्ट भित्रका रनवे लगायतका पूर्वाधारलाई संरक्षण गर्न घेरी लगाइएको तारवार बाट ५०० मिटर आसपासमा १७ मिटर भन्दा अग्ला भवन निर्माण गर्नु परेमा हवाई उड्डयन प्राधिकरणको सहमति लिई निर्माण अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ।

१९. अपार्टमेन्ट तथा संयुक्त आवासका भवन तथा सपिंग कम्प्लेक्स, व्यापारिक महल, डिपार्टमेन्ट स्टोर आदि ठूला भवनको नक्सा पास गर्दा Emergency Response Plan समेत नक्साका साथ पेश गर्नु पर्नेछ । अबदेखि १७ मिटर भन्दा अग्ला बहुतले भवनहरुमा अनिवार्यरुपमा Lift/Escalator/Fire Escape को समेत व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

२०. ख र ग वर्गका भवनको हकमा निर्माण अवधि सकिएपछि तला थपका लागि भवन निर्माण अनुमति माग गरिएमा ख वर्गको पाँच तला वा १७ मिटर भन्दा बढीको हकमा स्ट्रक्चर इञ्जिनियर बाट तथा ग वर्गको हकमा नेपाल ईन्जिनियरिंग काउन्सिलमा दर्ता भएको सिभिल ईन्जिनियरबाट सो भवन तला थप गर्न उपयुक्त छ भनी प्रमाणित गरेर मात्रै तला थपको अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२१. Emergency Response Plan संलग्न नभएका संयुक्त आवास तथा सार्वजनिक भवनहरुलाई भवन निर्माण अनुमति दिइनेछैन ।

२२.उपमहानगरपालिकाले स्वीकृत मापदण्डको परिधिमा रही कारणबस स्वीकृति प्रदान गरिएको अवधि र नियमानुसार थप गरिएको अबधिभित्र निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा तोकिएको अवधिभित्र भवनको जति भागको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ सो को निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सक्नेछ । यसरी प्रमाण पत्र लिएपछि थप निर्माण गर्न पूनः अनुमति लिनु पर्नेछ ।

२३. भिरालो जमिनमा भवन निर्माणको निर्माणको डिजाइन गर्दा सुरक्षा सम्बन्धी विषय ध्यान पुर्याइ भवन डिजाइन गर्नु पर्नेछ र नगरपालिकाले प्रस्ताव दर्ता गर्नु अघि परिक्षण गरि सुरक्षित रहेको निश्चित गर्नु पर्नेछ ।

२४. भवनका उचाइ र सेटब्याकका अनुपातः

क) १० मीटर सम्म अग्ला भवनहरुका सँधियार तर्फकासेटब्याक १.५ मीटर हुन पर्नेछ झ्याल ढोका तथा भेन्टिलेटर नराख्न भए सँधियार तर्फ तथा एउट कित्ताका जग्गामा स्वीकृति प्राप्त गरी बनिसकेका घर भए सो तर्फ भवन संहिता २०६० को प्रतिकूल नहुने गरी टाँसिएका भवन बनाउन दिइनेछ । छड्के जग्गा भएमा दुई कुनाको औसत दुरी १.५ मिटर हुनु पर्नेछ। जहा जे सुकै भनिएतापनि १० मिटर सम्म अग्ला भवनहरुका संधियार तर्फमा सेटब्याक १ मिटरभन्दा कम भएमा नक्साका लागि स्वीकृति तथा सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गरिने छैन ।

ख) १० मिटर भन्दा बढी तर १७ मिटर सम्म अग्ला भवनहरुका हकमा सार्वजनिक भवनहरुका सँधियार तर्फका सेटब्याक न्यूनतम ३ मीटर र अन्य भवनहरुका सँधियार तर्फका सेटव्याक न्यूनतम २ मिटर हुन गरी स्वीकृति दिइनेछ ।

ग) प्राविधिक समितिका सिफारिस तथा नगर परिषदले स्वीकृत गरेका मूल बजार क्षेत्रमा बन्ने व्यापारिक भवनका हकमा सडकसँग लम्ब भएर रहेका साँध तर्फ भवन संहिता २०६० का प्रतिकूल नहुने गरी टाँसेर वा एउट कित्ताको जग्गामा स्वीकृति प्राप्त गरी बनिसकेका घर भए सोलाई आवश्यक पर्ने सेटव्याक छाडी नयाँ भवनमा झ्याल ढोका नराख्ने भएमा

जग्गा नछोडी १७ मिटर सम्म अग्ला भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिन सकिनेछ । नयाँ भवनमा झ्याल ढोका राख्ने भएमा माथी बूँदा २७ (ख) अनुसार जग्गा छाडने गरी मात्र भवन निर्माण स्वीकृति दिइनेछ

घ) १७ मिटर भन्दा बढी तर २१ मिटर सम्म अग्ला भवनहरुका न्यूनतम सेटव्याक ३ मीटर भन्दा कम नहुने गरी स्वीकृति दिइनेछ

ङ) २१ मिटरभन्दा अग्ला जुनसुकै भवनहरुका उचाइ र सँधियार तर्फका सेटब्याकका अनुपात ४ : १ हुनेगरी तर न्यूनतम सेटव्याक ५ मीटर भन्दा कम नहुने गरी स्वीकृति दिइनेछ ।

च) एउटै कित्ता वा धेरै कित्ता मिलेर बनेका घडेरीमा एक भन्दा बढी भवनहरु निर्माण गर्न स्वीकृति दिंदा वा घर - बाटो सिफारिस दिंदा दुई भवनहरु बीचका दुरी यस उप (बूँदा २४ (क, ख, ग, घ) अनुसार हुने गरी स्वीकृति दिइनेछ । मुल सडक किनारमा भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा बाटोको चौडाइमा सडकको दुबै तर्फको सेटब्याक जोडदा जति योगफल हुन्छ, सो को २ गुणा भन्दा अग्लो हुने गरी (लाइट-प्लेनलाई छेक्ने गरी) स्वीकृति दिइनेछैन ।

२५. तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र पर्ने लोकमार्गहरुको छेउमा भवन निर्माण गर्न प्रचलित ऐन नियमहरुको अधिनमा र उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा स्वीकृत Muncipal Transporatation Master Plan समेतको अधिनमा भवन निर्माण स्वीकृति दिइनेछ । जुन अनुसूचि ३ अनुसार हुनेछ ।

२६. भवन संहिता २०६० अनुसारको भवन निर्माण गर्दा जग्गाको सांध सिमानाबाट न्युनतम १ (एक) मिटर छोडेर मात्र भवनको आइसोलेटेड पिलर जग (Isolated Footing) तथा भारवहन वाल निर्माण गर्न पाइनेछ । तर Property Line प्रयोग गरेमा अन्य इन्जिनियरिङ्ग प्रबिधि प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन । इन्जिनियरिङ्ग प्रबिधि भन्नाले Strap Footing / Combined Footing लगायतका प्रबिधिलाई बुझ्नु पर्नेछ ।

२७. भवनको प्लिन्थ उचाइ बाटोको अधिकार क्षेत्र तथा तोकिएको सेटब्याकलाई हानी नपुग्ने गरि राख्नु पर्नेछ । सडकको अधिकार क्षेत्र अतिक्रमण गरी खुड्किला, र्याम्प, भूमिगत ट्याङ्की, पेटी झाप आदी राखिएमा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिन सकिने छैन ।

२८. भवन निर्माण गर्दा १ मीटर भन्दा लामो क्यान्टिलेभर, छज्जा वा बार्दली निर्माण गर्नु परेमा नक्सा पास वखत सोको समेत डिजाइन पेश गर्नुपर्नेछ । सडकको क्षेत्राधिकार र सेटब्याकमा पर्ने गरी खुड्किला, र्याम्प, भूमिगत ट्याङ्की, पेटी झाप आदी निर्माण गर्न पाइने छैन ।

२९. जग्गा उपयोग प्रतिशतः आवासीय क्षेत्रको लागि लागु हुने अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज, फ्लोर एरिया रेस्यो र उचाई तल तालिका नं. १ मा दिईए अनुसार हुनेछ

तालिका १

२९.१. आवासीय क्षेत्रका अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज र एफ. ए. आर

भवनका किसिम	जग्गाका क्षेत्रफल	अधिकतम ग्राउण्ड कभरज	अधिकतम
आवासीय भवन	२५० वर्ग मिटरसम्म	७० प्रतिशत	२.५
आवावसीय भवन	२५० वर्ग मिटर भन्दा बढी	६० प्रतिशत	२.५
व्यापारिक तथा आवासीय भवन	२५० वर्ग मिटरसम्म	७० प्रतिशत	२.५
व्यापारिक तथा आवावसीय भवन	२५० वर्ग मिटर भन्दा बढी	६० प्रतिशत	२.५

२९.२. आवासीय तथा व्यापारिक क्षेत्रको मापदण्ड

आवासीय तथा व्यापारिक क्षेत्र भन्नाले आवासीय क्रियाकलापका मिश्रण सहित व्यापारिक क्रियाकलापको प्रभुत्व रहेका निम्न लिखित क्षेत्रलाई जनाउनेछ ।

आवासीय तथा व्यापारिक क्षेत्रका लागि भवन तथा योजना मापदण्ड निम्न अनुसार हुनेछ ।

आवासीय तथा व्यापारिक क्षेत्रको लागि लागु हुने अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज, फ्लोर एरिया रेसियो र उचाइ तल तालिका नं. २ मा दिईए अनुसार हुनेछ

तालिका २

आवासीय तथा व्यापारिक क्षेत्रको अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज र एफ. ए. आर

भवनका किसिम	जग्गाका क्षेत्रफल	अधिकतम ग्राउण्ड कभरज	अधिकतम FAR
व्यापारिक तथा आवासीय भवन	२५० वर्ग मिटरसम्म	७० प्रतिशत	३
व्यापारिक तथा आवासीय भवन	२५० वर्गमिटर भन्दा बढी	६० प्रतिशत	३
सरकारी तथा अर्धसरकारी		५० प्रतिशत	२
सिनमा हल, थिएटर, सभागृह		३५ प्रतिशत	१
व्यापारिक कम्प्लेक्स, सुपर मार्केट		४० प्रतिशत	३.५
होटल, लज तथा पाहुना घर		४० प्रतिशत	३.५
धर्मशाला तथा रात्री बस		४० प्रतिशत	२
व्यापारिक/व्यवसायिक/गोदामघर	२५० वर्ग मिटरसम्म	७० प्रतिशत	३
व्यापारिक/व्यवसायिक/गोदामघर	२५० वर्गमिटर भन्दा बढी	६० प्रतिशत	२

२९.३. संस्थागत क्षेत्र

संस्थागत क्षेत्र अन्तर्गत विद्यमान विभिन्न सरकारी, अर्धसरकारी वा अन्य संघसंस्थाहरु रहेका स्थानलाई लिईएको छ । अन्य भवनको उपयोगका अनुमतिको हकमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । यस क्षेत्रको लागि लागु हुने अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज, फ्लोर एरिया रेस्यो र उचाइ तल तालिका नं. ३ मा दिईए अनुसार हुनेछ :

तालिका ३

संस्थागत क्षेत्रको अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज र एफ. ए. आर

भवनका किसिम	जग्गाका क्षेत्रफल	अधिकतम ग्राउण्ड कभरज	अधिकतम FAR
आवासीय भवन	२५० वर्ग मिटरसम्म	७० प्रतिशत	२.५
आवासीय भवन	२५० वर्ग मिटर भन्दा बढी	६० प्रतिशत	२.५
आवासीय तथा व्यावारिक भवन	२५० वर्ग मिटरसम्म	७० प्रतिशत	२.५
आवासीय तथा व्यावारिक भवन	२५० वर्ग मिटर भन्दा बढी	६० प्रतिशत	२.५
संस्थागत/सरकारी भवन		५० प्रतिशत	२
अस्पताल		३५ प्रतिशत	१.५
स्वास्थ्य केन्द्र, नर्सिङ होम		३५ प्रतिशत	२
शैक्षिक स.स्था (प्रा.वि./मा.वि./उच्च मा.वि.)		४० प्रतिशत	१.५
क्याम्पस/महाविद्यालय		३० प्रतिशत	१.५

अनुसन्धान केन्द्र		३० प्रतिशत	१.५
प्रहरी चौकी/सामुदायिक केन्द्र		५० प्रतिशत	१.५
अडिटारियम/सामुदायिक हल		३५ प्रतिशत	१
स्कुल क्यामपस		४० प्रतिशत	१.५
पोलिक्लिनिक, नर्सिङ होम		३५ प्रतिशत	१.५
छात्रावास		५० प्रतिशत	२.०

तर भवन निर्माण मापदण्ड २०७२ लागु हुनु पूर्व कीत्ताकाट भैसकेको घडेरीमा ८० वर्ग मीटर सम्मको क्षेत्रफलमा ९०% र १०० वर्ग मीटर सम्मको क्षेत्रफलमा ८०% बढी नहुन बढी नहुने गरी जग्गा उपयोग स्वीकृति दिइनेछ ।

२९.४. औद्योगिक क्षेत्रका अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज र एफ. ए. आर

आवासीय भवन व्यापारिक तथा आवासीय भवन व्यापारिक तथा आवासीय भवन उद्योग कलकारखाना

तालिका ५

संस्थागत क्षेत्रको अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज र एफ. ए. आर

भवनका किसिम	जग्गाका क्षेत्रफल	अधिकतम ग्राउण्ड कभरज	अधिकतम
आवासीय भवन	२५० वर्ग मिटरसम्म	७० प्रतिशत	२.५
आवावसीय भवन	२५० वर्ग मिटर भन्दा बढी	६० प्रतिशत	२.५
व्यापारिक तथा आवासीय भवन	२५० वर्ग मिटरसम्म	७० प्रतिशत	२.५
व्यापारिक तथा आवावसीय भवन	२५० वर्ग मिटर भन्दा बढी	६० प्रतिशत	२.५

विभिन्न क्षेत्रहरुको क्षेत्र विभाजन तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यापालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ । नगरकार्यापालिकले क्षेत्रविभाजन नगरुञ्जेल आवासीय प्रयोजनका भवनलाई फ्लोर एरिया रेसियो २.५ कायम गरीनेछ र आवासीय तथा व्यापारिक व्यापारीक भवनका लागि अधिकतम फ्लोर एरिया रेसियो ३ कायम गरीनेछ ।

३०. एयरपोट क्षेत्र अन्तर्गत विमानस्थल तथा वरिपरिको भू-भागलाई लिइएको छ । जग्गा तथा अन्य भवनको उपयोगका अनुमतिको हकमा तोकिए बमोजिम हनेछ । विमानस्थल वरिपरिका क्षेत्रमा विभिन्न निकायको मापदण्ड समेत पालना गर्नु पर्नेछ । यस भू-उपयोग क्षेत्रमा भवनको उपयोगका प्रकार तथा जग्गाका क्षेत्रफल अनुसार स्वीकृति दिन सकिने अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज तथा FAR आवासीय तथा व्यापारिक क्षेत्रका लागि तोकिए बमोजिम नै हुनेछ तर यस क्षेत्रमा FAR को गणना गर्दा नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले निर्धारण गरेको मापदण्ड तथा Airport Obstacle Limit Chart लाई प्राथमिकता दिई दुइ मध्ये जुन मापदण्डबाट कम उचाई निर्धारण हुन्छ सोही उचाइ कायम हुनेछ ।

३१. कुनै पनि भवन निर्माण कार्यको लागि वाटोको अधिकार क्षेत्रवाट सेटब्याक कम्तिमा १.५ मिटर हुनु पर्नेछ । तर राष्ट्रिय राजमार्ग (राप्ति राजमार्ग) तथा Feeder Road(Lamahi Ghorahi - Tulsipur Road) को हकमा ६ मीटर हुन पर्नेछ । विभिन्न प्रकारका भवनका लागि न्युनतम सेटब्याक तालिका ६ वमोजिम हुनेछ । सडकको तत्कालिन तोकिएको मापदण्ड र सेटव्याक छाडेर मात्र टप राख्नु पर्नेछ तथा पछाडि वा दायाँ वायाँ झ्याल भएमा जग्गा संधियारको किनाराबाट तालिका ६ वमोजिम छाडी पिलर निर्माण गर्नु पर्नेछ र बढीमा २ फिटसम्म टप राख्न पाइने ।

क्र.सं.	भवनका प्रकार	न्यूनतम सेटब्याक	
		अगाडि	पछाडि वा दायाँ बायाँ
१	आवासीय भवन	१.५ मि.	बुदा नं. २४ क अनुसार हुनेछ

२	व्यापारिक भवन/आवासीय व्यापारिक मिश्रीत	२ मि.	बुँदा नं. २४ क अनुसार हुनेछ
३	शैक्षिक भवन	५.० मि.	३.० मि.
४	संस्थागत भवन	५.० मि.	३.० मि.
५	सभा सम्मेलन केन्द्र, सिनेमा घर तथा भीड जम्मा हुने ठाउँ आदि	१५ मि.	६.० मि.
६	व्यवसायिक भवन सुपरमार्केट आदि	५.० मि.	बुदा नं. २४ अनुसार हुनेछ

तालिका ६

क्र.सं.	**भवनका प्रकार**	**न्यूनतम सेटब्याक**	
		अगाडि	**पछाडि वा दायाँ बायाँ**
१	आवासीय भवन	१.५ मि.	बुदा नं. २४ क अनुसार हुनेछ
२	व्यापारिक भवन/आवासीय व्यापारिक मिश्रीत	२ मि.	बुँदा नं. २४ क अनुसार हुनेछ
३	शैक्षिक भवन	५.० मि.	३.० मि.
४	संस्थागत भवन	५.० मि.	३.० मि.
५	सभा सम्मेलन केन्द्र, सिनेमा घर तथा भीड जम्मा हुने ठाउँ आदि	१५ मि.	६.० मि.
६	व्यवसायिक भवन सुपरमार्केट आदि	५.० मि.	बुदा नं. २४ अनुसार हुनेछ
७	होटल, लज	५.० मि.	बुदा नं. २४ अनुसार हुनेछ
८	तारे होटल	१०.० मि.	बुदा नं. २४ अनुसार हुनेछ

तारे होटलका लागि दुबै तर्फ बाटो भएको खण्डमा मुख्य द्वार भएको भागमा तालिका ६ को क्र.सं. नं. ७ बमोजिम हुनेछ र सहायक सडकमा सडकबाट छोड्नुपर्ने दुरी न्यूनतम ५ मिटर हुनु पर्ने छ । सडकको अधिकार क्षेत्रबाट क्भतदबअप को मापदण्ड विभिन्न च्यबम को लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले स्वीकृत गरेको गुरुयोजना बमोजिम हुनेछ । राष्ट्रिय राजमार्ग, फिडर राजमार्ग, क, ख, ग र घ वर्ग अन्तर्गत पर्ने विभिन्न च्यबम को अनुसूची ३ मा उल्लेख गरिएको छ ।

क्र.सं.	सडकको नाम/वर्ग	न्यूनतम क्षेत्राधिकार(मिटर)	सेटव्याक (मिटर)	सेटव्याक सहितको चौडाइ
१	रासी हाइवे (अमेलिया दाङदेखि मुसिकोट रुकुम)	५०	६	६२
२	लमही, घोराही, तुलसीपुर रोड	३०	६	४२
३	सुर्खेत रोड	३०	६	४२
४	क	२०	२.५	२५
५	ख	१५	२.५	२०
६	ग	१०	२	१४
७	घ	८	१.५	१०

तर तालिका ६ र तालिका ७ मध्य जुन सेटव्याक वढि हुनेछ त्यसलाई नै गणना गरीने छ ।

३२. अब उप्रान्त न्युनतम १ तल्लाको पूर्ण वा आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिईएका भवनलाइ मात्र पानी, विजुली, टेलिफोन आदि सार्वजनिक उपयोगिताका सेवाहरु जोड्न सिफारिस गर्न सकिने छ ।

३३. सार्वजनिक वा निजी कुनै पनि प्रकारका पोखरी, ताल, तलैया, कुलो मासेर भवन निर्माण गर्न पाईने छैन । साथै पानीको

मुहानलाई असर पर्ने गरी कुनै प्रकारको संरचना निर्माण गर्न पाईने छैन ।

३४. निर्माण हुने नयाँ भवनहरुमा निर्माण सम्पन्न वा आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिईकन कुनै पनि भवनहरु उपयोग गर्न पाइने छैन । साथै निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिईसकेपछी उपमहानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति तथा नक्सा पास एवं भवन निर्माण अनुमति विना संरचनाहरुमा परिवर्तन (थपघट गर्न पाइने छैन ।

३५. जोखिम युक्त संरचना तथा पर्खाल भत्काउने : उपमहानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका जोखीमयुक्त पर्खालहरु तत्काल भत्काउन लगाउन सक्नेछ । घरका स्वामित्वकर्ताले सो संरचना नभत्काएमा स्वामित्वकर्ताको खर्चमा उपमहानगरपालिका स्वयमले भत्काई आवागमनलाई सहज तुल्याउनेछ ।

३६. भवन निर्माण इजाजत पत्र राख्ने व्यवस्था : भवनका स्वामित्वकर्ताले भवन निर्माण अबधि भर निर्माणस्थलमा स्वीकृत भवन निर्माण अनुमति पत्र र नक्साका अतिरिक्त भवनका नक्सा पास भएको मिति र भवनका आधारभूत मापदण्डहरु जस्त ground coverage ratio, floor area ratio निर्माण गर्दा छाडनुपर्ने setback आदि विवरणहरु निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म सबैले देख्न सक्नेगरी होर्डिंग बोर्डमा राख्नु पर्नेछ ।

३७. भवन सँहिता तथा मापदण्ड पालना नगरी सार्वजनिक भवन निर्माण गर्ने सार्वजनिक निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीलाइ कारवाही गर्ने राष्ट्रिय भवन संहिता र स्वीकृत भवन मापदण्ड बिपरित हुने गरी सार्बजनिक निकायको लगानीबाट भवन निर्माण गरेमा वा उपमहानगर क्षेत्रमा नक्सा पास नगरी भवन निर्माण गरेमा सम्बन्धित निकायको बोर्ड बैठकबाट निर्णय गरि यसमा संलग्न पदाधिकारीका नाम समेत सार्बजनिक गरि तालुक निकायमा यस्ता पदाधिकारीलाई कारवाहीका लागि लेखि पठाइनेछ ।

३८. भवनको प्लिन्थ लेभल वाटोको लेभलवाट वा वरिपरि जमीनको सतहवाट कम्तिमा ०.४५ मीटर माथि हुनु पर्नेछ ।

३९. भवन निर्माणमा बन्देज : जोखिम नक्सांकनका आधारमा जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिले बाढी, पहिरो, सिमसार, भूक्षय आदि जोखिमका आधारमा जोखिमयुक्त क्षेत्रको पहिचान गरि सो क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न प्रतिबन्ध लगाउन उपमहानगरपालिकालाई सिफारिस गरेमा उक्त क्षेत्रमा उपमहानगरपालिकाले भवन निर्माण गर्न प्रतिबन्ध लगाउन सक्नेछ।

४०. पार्किङ्गको व्यवस्था

क) निम्न उपयोगको भवन निर्माण गरेमा तालिका ८ बमोजिम पार्किङ्गको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

तालिका ८

क्र.सं.	उपयोग	जग्गाको क्षेत्रफल
१	तारे होटल	२५
२	सिनेमा हल, सभागृह, थिएटर आदि	२५
३	व्यापारिक, कम्प्लेक्स जस्तै सुपर मार्केट	२५
४	स्कुल क्याम्पस	२०
५	पोलिक्लिनिक, नर्सिङ्गहोम	२५
६	सरकारी, अर्धसरकारी कार्यालय	२५

जग्गाका क्षेत्रफलका आधारमा समेत उपमहानगरपालिकाले पार्किङ्गको लागि जग्गाको क्षेत्रफल तोक्न सक्नेछ ।

ख) गाडी सम्बन्धी मर्मत कारखानाका लागि जग्गाको २५% पार्किङ्गको लागि छोडनु पर्दछ ।

ग) भवनको प्रयोजन/उपभोग परिवर्तन गर्नु पर्दा पनि पार्किङ्गको लागि चाहिने जग्गाका व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

घ) घना वस्ती भएको आवासीय तथा व्यापारिक क्षेत्रमा १६९ वर्गमीटर भन्दा बढी प्लिन्थ एरिया हुने गरी निर्माण गर्ने भवनहरुमा पार्किङ्गका लागि भूमिगत पार्किङ्गको अनिवार्य व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४१. नदी एवं कुलाको किनाराबाट छाडन पर्ने दुरी निर्माणको लागि प्रस्तावित जग्गा र नदी / कुलोको सिमाना नापी नक्सा अनुसार निर्धारण हुनेछ । नदी वा मुख्य कुलोसँग जोडिएको जग्गामा निर्माणको लागि प्रस्ताव गर्दा किनारादेखि निम्न बमोजिमको दुरी छोडेर मात्र स्थायी निर्माण गर्न स्वीकृती दिइनेछ ।

क) नदी (ववई नदी) - ५० मीटर

ख) पातु खोला, रानीघाट खोला, ग्वार खोला, गहते खोला र भमके खोलाहरु अधिकारक्षेत्र - ३० मिटर

ग) तटबन्ध गरेको स्थानमा पातु खोला, गहते खोला र भपके खोलाहरु अधिकारक्षेत्र १५ मिटर

घ) पोखरीहरु - ६ मिटर

ख) नाला - १० मीटर

ग) मुख्य कुलो - ५ मीटर

ग) सहायक कुलो - २ मीटर

(नोट नदी खोला तथा कुला र नाला को किनार तय गर्दा प्रचलित नियम अनुसार गरिने छ)

४२. भूमि सम्बन्धी नियम २०२१ अनुसार जग्गा खण्डीकरण अथवा कित्ताकाट गर्दा २ आना २ पैसा (८५५.६३ स्क्वायर फी) भन्दा कम हुने गरी कित्ताकाट गर्न दिइने छैन । कथंकदाचित कित्ताकाट नापी कार्यालय तथा मालपोत कार्यालयवाट भई गएमा उक्त जग्गामा घर निर्माण स्वीकृत दिन न. पा. बाध्य हुने छैन । यस्को लागि नापी कार्यालय तथा मालपोत कार्यालयमा समेत आवश्यक सहयोगको लागि अनुरोध गरीने छ । तर यो मापदण्ड लागू हुनुभन्दा पहिलेनै २ आना २ पैसा (८५५.६३ स्क्वायर फी.) भन्दा कम जग्गाको कित्ता काट भइसकेको छ भने सो जग्गामा घर बनाउन दिइने छ।

४३. अब उप्रान्त भवन निर्माण गर्दा भवनमा जडान हुने बिद्युत वायरिङ्ग र स्यानीटेरी पाइपहरु बिम र पिलरलाइ कमजोर बनाउने गरि बिम वा पिलर भित्रबाट लैजान पाइने छैन । त्यस्तो प्रयोजनको लागि नक्सामा नै छुट्टै (Duct) को व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

४४. नगरपालिकामा संस्थागत भवन तथा (क) बर्ग एवं दशहजार बर्गफिट भन्दा बढी क्षेत्रफल भएका भवन निर्माणको अनुमति दिनु अघि सिफारिस आवश्यक पर्ने : उपमहानगरपालिकाले नगरक्षेत्र भित्र निर्माण हुने भवन ऐन २०५५ को दफा ८ अनुसारका भवनहरुको नक्सा पास गर्दा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको संयोजकत्वमा भवन संहिता तथा नक्सा शाखाको प्रमुख, सम्बन्धित बिज्ञहरु, शहरी बिकास कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको इन्जिनियर प्रतिनिधि, नापी कार्यालयका नापी अधिकृत रहेको समितिको सिफारिसमा मात्र नक्सापास गर्नु पर्नेछ । तर नगरपालिकाको निर्णयबाट जुनसुकै बर्गका भवनमा प्राबिधिक समितिको सिफारिस आवश्यक पर्ने ब्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

४५. नगरपालिकाले संस्थागत भवन तथा दश हजार बर्गफिट भन्दा बढी एरिया भएका भवनको निर्माण अनुमति दिंदा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिंदा उपमहानगरपालिका वा स्वामित्वकर्ताले आवश्यक ठानेमा तेस्रो पक्ष जांचको ब्यवस्था गरि सो समेतको आधारमा भवन निर्माणको अनुमति र निर्माण सम्पन्न प्रतिबेदन दिन सकिने ब्यवस्था लागू गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले भवन निर्माणको नक्सा निर्माण, डिजाइन तथा सुपरिबेक्षणको निमित्त नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भई उक्त काउन्सिलबाट दर्ता सर्टीफाइड भएका इन्जिनियरहरुको हरेक बर्ष अध्यावधिक रोष्टर बनाई रोष्टरमा भएका इन्जिनियरहरुबाट तेस्रो पक्षीय जाँच गराउनु पर्नेछ । राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय महत्वका जटिल प्रकृतिको भवन संरचनाको डिजाइनमा उपमहानगरपालिकाले समकक्षी पुनरावलोकन (Peer Review) को व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ ।

४६. सडकको क्षेत्राधिकार भित्र बनेका गैर कानूनी संरचनाहरुलाई शून्य सहनशीलताको नीति अपनाई भत्काइनेछ। साथै सडक मापदण्ड निर्माण हुनुअघि पूर्णरुपमा निर्माण सम्पन्न भइसकेका तर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र नलिएका भवनहरुलाई समेत मापदण्ड पुरा गरेमा मात्र भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ । आगामी दिनमा सडकको अतिक्रमणलाई हटाई यसको बिस्तार कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

४७. साविकका पुराना वस्तीहरुका गल्ली तथा साना बाटाहरुमा समेत एम्बूलेन्स वा दमकल पुग्न सक्ने गरी कम्तिमा ६ मीटर हुने गरी उपमहानगरपालिकाले बाटो विस्तार गर्न सक्नेछ । तर ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका स्थानमा भने नगर

सभाको निर्णयबाट यस प्रावधानमा विशेष मापदण्ड तय गर्न सक्नेछ ।

४८. तुलसीपर उपमहानगरपालिकाको आफ्नो कार्यक्रमवाट निर्माण हुने संरचनाहरुको नक्सा बनाउने कार्य बाहेकका यस कार्यालयमा पेश हुने नक्सा वनाउँन यस उपमहानगरपालिकमा कार्यरत प्राविधिक संलग्न हुन पाउने छैनन् ।

४९. भवनको क्यान्टिलिभर भागमा गारो लगाउँन पाइने छैन । यदि गारो लगाउन परेमा त्यसको Structure Analysis गरी सुरक्षित भएको परामर्शदाताले प्रमाणित गरेर रिर्पोट नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । यदि नगरपालिकामा कार्यरत प्राविधिकहरुले स्विकृति दिएमा मात्र निर्माण कार्य अगाडि बढाउन पाइनेछ ।

५०. यो मापदण्ड लागु हुनु अगावै कायम रहेका र स्वीकृति प्राप्त गरी भवनहरु निर्माण भइसकेका ५० मीटर भन्दा छोटा बाटो (Cul-de-Sac / dead - end) को क्षेत्राधिकार सो वाटोको केन्द्रेरेखावाट सेटव्याक सहित न्यूनतम १.५ मिटर कायम गरिनेछ । तर पहिले कायम भईसकेको बाटोको क्षेत्राधिकार घट्न पाउने छैन । यो क्षेत्र भित्र झ्यालको छज्जा, क्यान्टिलिभर आदि निर्माण हुने छैन। र सो Cul-de-Sac को लम्बाई नाप गर्दा मूल सडकको किनाराबाट नापी गरिने छ।

५१. घना सहरी क्षेत्रमा भवन एकीकृत (House Pooling) गरी पुनः निर्माण गर्न स्वीकृति दिंदा प्रस्तावित बाटोको चौडाई र कूल क्षेत्रफल साविक बाटोको चौडाई र कूल क्षेत्रफल भन्दा कम नहुने गरी दिइनेछ ।

५२. क र ख भवनहरुको Structural Analysis Report मा कम्तिमा Structural Engineer वा Structural डिजाइनमा कम्तीमा २ बर्ष अनुभव भएको Civil Engineer ले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । ग र घ वर्गका भवनका लागी Civil Engineer तह उर्तिण गरेको प्राविधिक बाट नक्शा तयार गराउन पाउने छ । तर रिर्पोट पेश गर्दा परामर्शदातावाट आउनु पर्नेछ र परामर्शदाता उपमहानगरपालिकामा सुचिकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

५३. नक्सा डिजाईन गर्दा सेप्टीक ट्याङ्क / पानी ट्याङ्क / Rain Water Havesting system Plan सहितको नक्सा पेश गर्नुपर्नेछ।

५४. यस उप्रान्त निर्माण गरिने सडकको चौडाई कम्तिमा ८ मिटर हुनेछ ।

५५. अब उप्रान्त १००० ब.फिट भन्दा बढी वा २ तला भन्दा माथि भवन निर्माण गर्दा कमसेकम १ वटा कार पार्कीङ्ग स्पेस अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

५६. प्लिन्थ लेभलसम्म अनुमति लिएर Super Structure का लागि अनुमति नलिई घर वनाइसकेका भवनहरुमा यदि प्लिन्थ लेभलमा स्वीकृत नक्साभन्दा Span, Size, Grid Design हरु परिवर्तन भएमा अनिवार्य रुपमा Structure Design पनि पेश गर्नु पर्नेछ । तर प्लिन्थ लेभलको स्वीकृत नक्सा वमोजिम घर बनाएको खण्डमा नगरपालिकाले तोकेको जरिवाना तिरी नक्सा पाश प्रक्रिया अगाडि वढ्नेछ ।

५७. नक्सापाशको अनुमति नलिई घर वनाईसकेका भवनहरुको लागि अनिवार्य रुपमा Structural Design, आर्किटेक्चरल नक्सा तथा अन्य आवश्यक डकुमेन्ट सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यदि Design तथा स्थलगत अनुगमनमा भवन सुरक्षीत देखिएमा नगरपालिकाले तोकेको जरिवाना तथा राजश्व तिरी नक्सा पाश गर्न सकिने छ । तर सुरक्षित छ या छैन भनि उपयुक्त आधार नभेटिएमा नक्सा पास प्रदान गरीने छैन ।

५८. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट निर्माण हुने सवै प्रकारका भवनहरुको नक्सा पाश गरी मात्र निर्माण प्रक्रिया अगाडि वढाउनु पर्नेछ ।

५९. पुरानो घर भत्काई नयाँ घर वनाउदा, अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया

(क) पुरानो घर भत्काई नयाँ घर वनाउदा पुरानो घरले ओगटेको पूरै (१००%) जग्गामा घर बनाउन पाइनेछ । तर बाटो सुधार निती नियम अनुसार उक्त क्षेत्रफलमा नगरपालिकाले थपघट गरि नक्शा पास गर्न सक्नेछ ।

(ख) कुनै पनि घर भत्काउन अघि नै उ.म.न.पा. मा सो घरको फोटो र सम्पूर्ण नाप सहित निवेदन दिएर स्वीकृति लिनु पर्नेछ । अन्यथा उ.म.न.पा. माथिको नियमअनुसार (१००%) जग्गा र पुरानै अनुसारको उचाई अनुसारको घर बनाउने स्वीकृति दिन बाध्य (Obligated) हुने छैन । घर वनाउदा आएको निर्माण सामग्रि एक हप्ताभित्र स्वयम घरधनिले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ

६०. तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र परामर्शदाताहरुले नक्सा बनाउने, Structual Analysis गर्ने तथा सुपरभिजन गर्ने दररेट उपमहानगरपालिका कार्यापालिका ले तोक्न सक्नेछ र तोकेको रकम भन्दा भन्दा वढि लिएमा उक्त परामर्शदातालाई

कार्यापालिकाले आवश्यक कारवाहि गर्न तथा कालो सुचिमा राख्न सक्नेछ ।

६१.यसअघि निर्माण भइसकेका तर कुनै पनि निर्माण स्वकृति नलिइ निर्माण भएका स्कुल, कलेज, अस्पताल, नर्सिङहोम, पोलिक्लिनिक आदि भवनहरुको नक्सा पाश वा निर्माण सम्पन्न प्रदान गर्ने विषयमा प्रचलित कानुन तथा कार्यकारी प्रमुखको संयोजकत्वमा भवन संहिता तथा नक्शा शाखाको प्रमुख, सम्बन्धित बिज्ञहरु, शहरी बिकास कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको इन्जिनियर प्रतिनिधि, नापी कार्यालयका नापी अधिकृत रहेको समितिको सिफारिसमा मात्र नक्शापास गर्नु पर्नेछ । तर नगरपालिकाको निर्णयबाट जुनसुकै बर्गका भवनमा प्राबिधिक समितिको सिफारिस आवश्यक पर्ने ब्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६२. अस्थाई प्रकृतिका निर्माण भएका संरचनाहरुलाई अस्थाई प्रकृतिको संरचना उल्लेख गरी अभिलेखिकरण प्रदान गरीने छ ।

६३. घर वनाउदा वैकल्पिक उर्जा जस्तै सोलार जडान गर्नका लागि प्रोत्साहन गरीनेछ ।

४. भवन निर्माण अनुमति (नक्सापास) प्राप्त गर्ने कार्यविधिहरु :

४. १. सूचना दिने : भवनको कुनै भागमा निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने वा परिवर्तन गर्ने वा कुनै भवन भत्काउन चाहने प्रत्येक व्यक्तिले तोकिएको ढाँचामा लिखित रुपमा उपमहानगरपालिकालाई सूचना दिनुपर्नेछ । यस्ता सूचनामा नक्साहरु तथा जग्गा स्वामित्व सम्बन्धी प्रमाणहरुको पर्याप्त प्रतिलिपिहरु समावेश हुनु पर्नेछ। अनुमति प्रदान भएपनि नभएपनि यस्ता नक्साको एक सेट अभिलेखको लागि उ.म.न.पाको कार्यालयमा राखिने छ ।

४. २. नक्साहरु तथा व्यहोराहरुको प्रतिलिपिहरु : तुलसीपुर उपमहानगरपालिका बाट निर्माण अनुमति चाहिने भवन योजनाहरुको हकमा नक्शा तथा अन्य कागजपत्रको प्रतिलिपिको संख्या सामान्यतया २ सेट हुनु पर्नेछ । भवन निर्माणको अनुमति लिनको लागि भवन नियमावलीले निर्धारण गरेको फर्मेटमा दर्खास्त फारम तयार गरी न. पा. ले उपलब्ध गराउनेछ ।

४. ३. सूचना सँगै दिनुपर्ने जानकारीहरु : सूचनामा अवस्थिती नक्शा, साइटप्लान, सवडिभिजन / ले आउटप्लान, भवन नक्शा, सेवा सुविधा योजना, स्पेसिफिकेशनहरु तथा सुपरिवेक्षणको प्रमाण, जग्गाधनी लालपुर्जा नपाले तोकेको अन्य दस्तावेजहरु संलग्न हुनुपर्नेछ ।

४.४. पेश गर्नु पर्ने दस्तावेजहरु : भवन निर्माण अनुमतिको लागि दिइने आदेशमा तल दिइएका दस्तावेजहरु समावेश हुनु पर्नेछ।

(क) घडेरी/सम्पत्तिको भौतिक वर्णन भएको जग्गाधनी कागजातहरु, सडक चौडाईको प्रमाण, सडक चौडाईको लागि आवश्यक जग्गा हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी सहमति, साइटप्लान आदि ।

(ख) आवश्यक परेमा गुरुयोजना /जोनिङ्ग नक्शा अनुसारको भू-उपयोग योजना, सडकको चौडाई सम्बन्धमा उपमहानपाबाट पत्र

(ग) सूचिकृत भवनहरुको सम्बन्धमा वा पुरातात्विक क्षेत्रमा भएका भवनहरुको सम्बन्धमा उ.म.न.लाई आवश्यक पर्ने अन्य कुनै जानकारी / कागजात ।

(घ) नयाँ नक्सापास वा नियमित गर्दा घर निर्माण हुने / भएको कित्ता नं. को क्षेत्रफल जग्गाधनि प्रमाण पत्रमा, फिल्ड नक्शा र वास्तविक फिल्ड मध्ये जुन क्षेत्रफल न्युनतम देखिन्छ सोही क्षेत्रफललाई आधार मानी नक्शा दर्ता / पास / नियमित गरिनेछ ।

(ङ) जग्गाको स्वामित्व जस्को नाममा छ उसैको नामबाट मात्रै घरनक्शा पास / नियमित गरिनेछ । मञ्जुरीनामा दिएको आधारमा घरनक्शाको स्वामित्व हेरफेर गरिने छैन ।

४. ५. नक्सामा सहीछाप गर्ने : उपमहानगरपालिकामा पेश गर्नु अघि सबै नक्साहरुमा धनीहरुको र भवन ऐन २०५५ को दफा ११.३ बमोजिमको योग्यता प्राप्त नपामा दर्ता भएका प्राबिधिकको हस्ताक्षर हुनु पर्नेछ । ४. ६. नक्सा / प्लानहरु :

४. ६.१. **लोकेसन** प्लान : स्वीकृत ले-आउट योजना नभएको क्षेत्रमा छिमेकको जग्गा समेतको सिमाना तथा अवस्थिति देखाइएको १:१०,००० स्केल वा Not to scale को लोकेसन प्लान निवेदन संगै पेश गर्नुपर्नेछ । लोकेसन प्लान बनाउदा नक्शाको आधारमा उक्त फिल्ड सम्म पुग्न सक्ने गरी राजमार्ग, मुख्य सडक र महत्वपूर्ण स्थान वा भवन देखिको दुरी समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

४.६.२. साइट **प्लान** : अनुमतिको लागि आवेदन दिंदा संलग्न राख्न पर्ने साइट प्लानको स्केल ०-१-१० सम्मको लागि १: १०० वा २०० र ० - १ - १० भन्दा माथिको लागि १: २०० वा ४०० हुनु पर्नेछ। प्लानमा तल लेखिएका कुराहरु दर्शाइएको हुनुपर्नेछ :

(क) साइटको सिमानाहरु र त्यससंगै जोडिएको जग्गाहरु

(ख) छिमेकको सडकको परिप्रेक्षमा साइटको अवस्थिति

(ग) भवनको अवस्थितिमा पर्ने सडकहरुको नामहरु (भएमा मात्र)

(घ) साइटमा वा साइटको अगाडी पछाडी भएका विद्यमान भवनहरु ।

(ङ) माथि (क) को सन्दर्भमा निवेदकले आफ्नो जग्गा संगै जोडिएको संगैको जग्गामा निर्माण गर्न चाहेमा भवनसम्म पुग्ने पहँचु मार्ग ।

(च) हावाको खुल्ला सर्कुलेसन र प्रकाश तथा पहुंचको लागि भवन संगै छोडिएको ठाउँ ।

(छ) भएमा घरको दायाँ वाया तथा पछाडीको सडकको चौडाई र सडकको प्रकार ।

(ज) भवनको योजनाको सम्बन्धमा उत्तर दिशा ।

(झ) विद्यमान भौतिक संरचनाहरु

(ञ) सम्पूर्ण सम्पत्तिको जग्गाको क्षेत्रफल र यस नियमावलीमा ब्यवस्था भएको कभरेज अनुसारको कूल घडेरीको क्षेत्रफलको सम्बन्धमा प्रत्येक तल्लामा हुन आउने कभर्ड एरियाको भाग ।

(ट) आवश्यक परेमा पार्किङ्ग क्षेत्र देखाइएको पार्किङ्ग योजना ।

(ठ) उपमहानपाले तोकेको अन्य विवरणहरु ।

(ड) भवन निर्माण हुने घरजग्गा सम्पत्तिमा भवन नम्बर वा घडेरी नम्बर ।

४.६.३. ले-आउट प्लान : भू-उपयोग योजनाको नर्महरु अनुसारले आउट प्लानको तर्जुमा गरिने छ । सम्बन्धित ऐनको प्रावधान अनुसार उ.म.नपाले अनुसरण गर्ने कार्यविधि अनुसार स्वीकृत गरिने छ ।

४.६.३. ल्याण्डस्केप नक्शा : यसको स्केल ५०० वर्ग मि. सम्मको लागि १:१०० र सो भन्दा माथिको क्षेत्रफलको लागि १:५०० हुनेछ । यसमा आवागमन, पार्किङ्ग स्थलहरु, बाटाहरु, हरियाली तथा बृक्षरोपणहरु अंकित गरिएको हुन्छ ।

४.६.४. भवन नक्शा : सूचना संगै संलग्न गरिने भवनको नक्शा, इलेभेसन तथा सेक्सनहरु २५० वर्ग मि. सम्मको घडेरीको लागि १:५० स्केलमा २५० वर्ग मि. भन्दा माथिको लागि १:१०० स्केलमा र २००० बर्ग मि. वा सो भन्दा माथिको लागि १:२०० स्केलमा र सबैको डिटेल्सहरु १:१०० स्केलमा बनाइएको हुनु पर्नेछ ।

(क) सबै तल्लाको ढाकेको क्षेत्र समेटिएका भूई नक्शाहरु (फ्लोर प्लान) समावेश भएको हुनेछ । साथै प्रष्ट रुपमा सबै फ्रेम मेम्बरहरु, कोठाहरुको साइज तथा अवस्थिति, भयङ्गको चौडाइ र राम्पहरु र अन्य निकासका बाटोहरु, लीफ्ट कोठा तथा लीफ्ट पिटको डिटेलहरु देखाइएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) भवनको सबै भागहरुको उपयोग देखाइएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) ट्वाइलेट, नुहाउने ठाउ जस्तो अत्यावश्यक सेवाहरुको एकिन अवस्थिति देखाइएको हुनुपर्नेछ ।

(घ) सेक्सन नक्शाहरु समावेश भएको हुने छ । यसमा फुटीङ्ग (जग) को साइजहरु, बेसमेन्ट गारोको मोटाई, गारो, फ्रेमीङ मेम्बरहरुको साइज तथा स्पेसीङ्गहरु, फ्लोर स्लावहरु र छानाका स्लावहरु । सेक्शनमा भवन तथा कोठाहरुको उचाइहरु र पारापेटको उचाइ र ड्रेनेज तथा छानाको स्लोप/कम्तीमा एउटा सेक्सन भयाङ्ग, भान्छा कोठा, ट्वाइलेट, वाथरुम भएर काटिएको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) सबै एलीभेसनहरु देखाइएको हुनेछ ।

(च) पानी टंकी, सेप्टीक ट्याङ्कको छुट्टै नक्शा आवश्यक नापहरु सहित दिइएको हुनेछ । (छ) अनुमति प्राप्त भवन रेखा भन्दा बाहिर पर्ने भागहरुको नाप दिइएको हुनेछ । (ज) छानाको ड्रेनेज तथा स्लोप देखाइएको टेरेस प्लान दिईएको हुनेछ ।

(झ) उत्तर दिशा नक्शामा देखाइएको हुनेछ र सबै प्लानहरुको दिशा उत्तर दिशासंग मेल खाएको हुनुपर्नेछ।

(ञ) पार्किङ्ग स्थानहरुको डिटेल दिइएको हुनेछ ।

(ट) भेन्टिलेटरहरुको सबै ढोका तथा अन्य ओपनीहरुको साइजहरु समेत खुल्ने गरी क्रमबद्ध रुपमा विस्तृत विवरणहरु समेत दिइएको हुनेछ ।

(ठ) उ.म.न.पा. ले तोके बमोजिमका आवश्यक अन्य सबै विवरणहरु ।

(ड) नक्शा प्रमाणिकरणको लागि उ.म.नपाले तोकेको स्थानमा तोकिएको साइजमा स्थान छोडिएको हुनेछ।

४. ६. ५. बहुतले / विशेष भवनहरुको भवन योजनाहरु : ५ तल्ला भन्दा बढी तल्लाहरु भएको वा १५ मि. भन्दा बढी उचाई भएको र सभा भवन, संस्थागत, औद्योगिक, भण्डारण तथा खतरा युक्त उपयोगहरु भएको विशेष भवनहरुको सन्दर्भमा मापदण्डको निम्न लिखित थप विवरणहरु समावेश हुनु पर्नेछ ।

(क) आगलागी नियन्त्रणका औजार तथा गाडी मोड्ने ठाउँ तथा भवनको वरीपरी पहुंच मार्गको विवरण सहित पहुँच मार्गको व्यवस्था ।

(ख) मुख्य तथा वैकल्पिक भयङ्गको साथै बार्दलीबाटको पहुँच, करीडर तथा लवीवाटको पहुंच ।

(ग) लिफ्ट तथा फायर लिफ्टहरुको अवस्थिति तथा विवरणहरु

(घ) रिफ्यूज च्याम्वर, सर्भिस डक्ट आदिको विवरण |

(ङ) आकासे पानी संकलन गर्ने पाइप तथा संकलन गर्ने ट्याङकहरु ।

(च) जेनेरेटर, ट्रान्स्फर्मर, स्वीच गियर कोठाको अवस्थिति

(छ) अग्नी सूचक प्रणाली / नेटवर्कको डिटेलहरु

(ज) पानी ट्याङ्ग तथा पम्पहाउसको अवस्थिति तथा नाप

(झ) आगलागी सुरक्षाका जडानहरुको अवस्थिति तथा विवरणहरु ।

(ञ) जडान गरिएका प्राथमिक उपचार औजारहरुको जडानका अवस्थिति तथा विवरणहरु

४.६.६. खानेपानीको व्यवस्था तथा अन्य सुविधाहरु :

१) खानेपानी आपूर्तिको नक्साहरु, इलेभेसनहरु तथा सेक्सनहरु, ढल निकास प्रणाली र अन्य सेवा सुविधाहरुको विवरण उ.म.नपाले चाहेको खण्डमा १:१०० को स्केल भन्दा कम नहुने गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२) २०० बर्ग मि. भन्दा माथिका आवासीय घडेरीहरुको लागि र एक हेक्टर भन्दा बढीको गैर आवासीय घडेरीहरुको लागि तल दिइएका प्रावधानहरु लागु हुनेछ :

(क) बगैचा तथा सफाईको लागि प्रयोग भइसकेको पानीको पुनः प्रयोग गर्नको लागि छुट्टै वितरण प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । यसको लागि उपयुक्त भण्डारणको सुविधालाई भवन नक्सामा देखाउनु पर्नेछ ।

(ख) जमिन मुनिको पानीलाई भरण गर्नको लागि घडेरी भित्र बर्षात्को पानी संकलन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्दछ । भवनको नक्सामा यी कुराहरु खुलाउनु पर्दछ ।

४.६.७. घरनक्सा पास गर्नुपर्ने समयावधि :

सामान्यतया घरधनिले इजाजत प्राप्त मितिले २ बर्ष भित्र घर निर्माण सम्पन्न गरि सक्नु पर्नेछ । तर कुनै कारणले उक्त अवधि भित्र निर्माण सम्पन्न गर्न नसकी निबेदन दिएमा उपमहानगरपालिकाले तोकिएको दस्तुर लिई एकपटकको लागि बढीमा २ बर्ष म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

४.६.८. दण्ड सजाय :

(१) भवन र संरचना निर्माणको ढाँचा, नक्सा एवं डिजाइन स्वीकृत मापदण्ड बिपरित तयार गर्ने वा सुपरिवेक्षण नगर्ने वा गलत प्रतिवेदन दिने कन्सल्टेन्सी, फर्म, परामर्शदाताका इन्जिनियर तथा सब इन्जिनियरलाई कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको सजाय तथा जरिवाना गर्न सक्नेछ,-

(क) पहिलो पटक गल्ती भेटिएमा निजलाई रु १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा सजग गराउनका लागि सचेतपत्र दिन सक्नेछ।

(ख) दोस्रो पटक गल्ती भेटिएमा निजलाई रु २५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा कालो सूचिमा राखिनेछ।

(ग) तेस्रो पटक गल्ती भेटिएमा निजलाई रु ५० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा कालो सूचिमा राखिनेछ र निजको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र एक वर्षका लागि निलम्बन गरिनेछ ।

(घ) चौथो पटक गल्ती भेटिएमा निजको नगरपालिकामा भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र खारेज गरी कालो सूचिमा राख्ने र नेपाल इन्जिनियरिंग काउन्सिलमा त्यस्तो इन्जिनियरको काउन्सिल दर्ता खारेजीको लागि लेखी पठाउनेछ ।

(२) माथि खण्ड (क) देखि (घ) सम्म जे सुकै लेखिएको भएता पनि भवन, संरचना निर्माणमा संलग्न इन्जिनियरले जानी बुझी गलत नियत राखी कानून र मापदण्ड उलंघन गर्ने मनसायले यो ऐन र कानूनको बर्खिलाप हुने कुनै कार्य गरेमा एकै

पटकमा पनि खण्ड (घ) बमोजिमको सजाय कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(३) भवन निर्माण व्यवसायीले नक्सा पाश नभई भवन बनाएमा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड विपरित तथा खोला पैनी, सार्वजनिक जग्गा र ऐलानी जग्गा मिची त्यस्तो भवन र संरचना निर्माण गरेमा देहाय बमोजिम गरिनेछ,

(क) पहिलो पटक गल्ती भेटिएमा निजलाई रु दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा सजग गराउनका लागि सचेतपत्र दिन सक्नेछ।

(ख) दोस्रो पटक गल्ती भेटिएमा निजलाई पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा कालो सूचीमा राखिनेछ ।

(ग) तेस्रो पटक गल्ती भेटिएमा निजलाई एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना वा कालो सूचीमा राखिनेछ र निजको व्यबसाय दर्ता प्रमाण पत्र एक वर्षका लागि निलम्बन गरिनेछ ।

(घ) चौथो पटक गल्ती भेटिएमा निजको नगरपालिकामा भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र खारेज गरी कालो सूचीमा राख्ने र नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माणको काम गर्न बन्देज लगाइनेछ ।

(४) यदि स्वीकृति दिने उपमहानगरपालिकाले कुनै पनि समय भवन मापदण्डको उल्लंघन गरिएको, तथ्यको गलत व्याख्या गरिएको, स्वीकृति दिइएको भन्दा फरक निर्माण भएको, तोकिएको दस्तावेज तथा भवन नियमावली संग फरक हुने गरी निर्माण गरिएको भेट्टाएमा उपमहानगरपालिकाले स्वीकृतिलाई बदर गर्न सक्ने छ । त्यस्ता पेशाकर्मीको विरुद्ध कारवाहि गर्न सक्नेछ । मुद्दा टुंगो नलागे सम्म त्यस्ता पेशाकर्मीलाई नयां नक्साहरु पेश गर्ने/ निर्माण गर्ने अधिकार हुनेछैन । तिनलाई कालो सूचीमा समावेश गर्नु अघि उ.म.न.ले कानून बमोजिम कारण देखाऊ आदेश जारी गर्नेछ ।

४.६.९.अनाधिकृत निर्माण विकास कार्य अनाधिकृत निर्माण विकास कार्य गरेकोमा यस्ता कार्य भत्काउने, निर्माण स्थललाई रोक लगाउने, प्रचलित कानूनको आधारमा कानूनी कारवाही गर्ने जस्ता उपयुक्त कदम उपमहानगरपालिकाले लिन सक्ने छ।

४.७ निर्माण कार्य गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्य विधि :

४.७.१. मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य गर्नु पर्ने दायित्व : यस मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य गर्ने पूर्ण जवाफदेहीताबाट घरधनीलाई अनुमति पाएको कारण वा नक्शा तथा स्पेसिफिकेशनहरु स्वीकृत गरिएका कारण वा भवन निर्माण हुंदा उपमहानगरपालिकाले निरीक्षण गरिएको कारणकै आधारमा मुक्त भएको मानिने छैन ।

४. ७.२. **निर्माण स्थलमा** कागजातहरु / दस्तावेजहरु राख्ने :

(क) भवन निर्माणको अनुमतिको प्रतिलिपि देखिने गरी टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अनुमति जारी गरिएको सम्पत्तिमा लागु हुने भवन मापदण्ड अनुसार स्वीकृत नक्साहरु तथा स्पेशिफिकेसनहरुको प्रतिलिपि राख्ने ।

४.७.३. निर्माण कार्य भई रहंदा **भवनको** चेकिङ्गकार्यः उपमहानपालाई आर्किटेक्ट / इन्जिनियर / सुपरिवेक्षक मार्फत घर धनीले प्लीन्थसम्मको कार्य सम्पन्न भएपछि स्वीकृत भवन नक्शा तथा भवन नियमावली अनुसार कार्य भएको छ/छैन सुनिश्चत गराउन सूचना दिनेछ । ३० दिन भित्र स्थानीय निकायले निर्माण कार्यको निरीक्षण गरी असहमति भए सो समेतको जानकारी धनी / आर्किटेक्ट / इन्जिनियर / सुपरिवेक्षकलाई दिनु पर्नेछ । स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवनको निर्माण कार्य गर्ने जिम्मेवारी घरधनीद्वारा नियुक्त आर्किटेक्ट / इन्जिनियर / सुपरिवेक्षकको हुनेछ ।

४.७.४. छिमेकी घरको सुरक्षाः निर्माणको क्रममा लहरै घरहरु भएमा बिचमा घर बनाउँदा छिमेकी घरमा कुनै प्रकारको क्षति नहुने गरी सुरक्षाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । नयाँ निर्माणको क्रममा छिमेकीको घरमा कदाचित कुनै क्षति हुन गएमा पूर्व अवस्था कायम हुने गरी मर्मत सम्भार गरिदिनु पर्ने जिम्मेवारी घरधनिकै हुनेछ ।

४. ८. कार्य सम्पन्न भएको सूचना : प्रत्येक घरधनीले भवन अनुमतिमा उल्लेख गरे अनुसारको निर्माण कार्य पूरा भएको सन्दर्भमा उ.म.नपामा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पन्न भएको सूचना घरधनीले निर्माण कार्य सुपरीवेक्षण गर्ने आर्किटेक्ट / इन्जिनियर / सुपरिवेक्षक मार्फत कार्य सम्पन्न भएको प्लानको २ प्रति (स्वीकृत योजना पेश गर्दा जस्तै एक प्रति उपमहानगरपालिकालाई पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचनामा तल दिइएका कागजातहरुको साथै तोकिएको शुल्क संलग्न हुनु पर्नेछ ।

(क) उ.म.नपाको सबै निरीक्षण प्रतिवदनहरुको प्रतिलिपि,

(ख) आवश्यक भएमा उ.म.नपाको अधिकृतबाट स्वीकृति,

(ग) विद्युत विभागबाट आवश्यक भए अनुसार ट्रान्सफर्मरहरु / सवस्टेशन / सहायक विद्युत आपूर्ति प्रणाली सम्बन्धमा स्वीकृति ।

(घ) स्ट्रक्चर इन्जिनियर / सिभिल इन्जिनियरबाट भवन संहिता अनुरुप निर्माण भएको प्रमाण । (ङ) आवश्यकतानुसारघरधनी / आर्किटेक्ट / इन्जिनियरले हस्ताक्षर गरेको सबै तर्फबाट खिचिएको दुई सेट फोटोहरु,

(च) उ.म.नपाले आवश्यक ठानेको अन्य जानकारी / कागजातहरु

छ) आफ्नो सुपरिवेक्षण भित्र पर्ने र भवन नियमावली तथा स्वीकृत भवन नक्शाहरु अनुसार सम्पन्न भएको जमिनमुनिको ढल, स्यानीटरी तथा खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धमा घरधनी र अर्किटेक्ट / इन्जिनियरबाट प्रमाणपत्र |

४.९. भवन निर्माणको आंशिक अनुमति : भवन निर्माणको अनुमति दिंदा सम्पूर्ण भवनको अनुमति नदिई पहिलो पटक डिपिसि लेभल सम्मको मात्र अनुमति प्रदान गरिनेछ । भवन मापदण्ड तथा संहिता अनुसार सो डिपिसि भए नभएको सुपरिबेक्षण गरी क, ख र ग बर्गको भवनको हकमा भवनको स्वामित्वकर्ताले नियुक्त गरेको भवन ऐन २०५५ को दफा ११ (३) ले तोकेको योग्यता पुगेको सुपरिबेक्षकबाट समेत प्रमाणित गरि मापदण्ड र संहिता अनुसार भएमा मात्र माथिल्लो तल्लाको अनुमती प्रदान गरिनेछ । उपमहानगरपालिकाले उपरोक्त प्रकृया पुरा गरि निबेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा १५ दिन भित्र निबेदनको टुंगो लगाउनु पर्नेछ ।

४.१०. भवन निर्माणको आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रतिबेदन : भवन संहिता र मापदण्डको परिधि भित्र रही भवन निर्माणको स्वीकृति प्रदान गरिएको अवधि भित्र निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा भवनको जति तलाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ, सो को निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र लिईसकेपछि थप निर्माण गर्नुपर्दा नक्शा पासको शुरु अनुमतीको म्याद गुज्रेमा पुःन अनुमती लिनु पर्नेछ ।

४.११. निरीक्षण एवं प्राविधिक समिति सम्बन्धी ब्यवस्था :

(१) राष्ट्रिय भवन संहिता र कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्डलाई पूर्ण रुपले पालना गराउन यो ऐन प्रारम्भ भएको एक महिनाभित्र कार्यपालिकाले देहाय बमोजिम एक निरिक्षण एवं प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ र त्यस्तो समितिले भवन निर्माणको क्षेत्रमा निरीक्षण र जाँचबुझ गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ, -

(क) उप-प्रमुख	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष	सदस्य
(घ) स्ट्रक्चर इन्जिनियर	सदस्य
(ङ) आर्किटेक्ट इन्जिनियर	सदस्य
(च) सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा आवश्यकतानुसार बिशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ र सो समितिमा पेश हुने नक्सा पासको प्रक्रियाको अवधि बढीमा तीन महिनाको हुनेछ ।

(३) भवनको प्लिन्थ एरियाको क्षेत्रफल ५००० बर्गफिट र तीन तलाभन्दा बढी भएमा वा स्वास्थ्य वा शैक्षिक संस्था वा कम्लेक्स वा पूर्ण ब्यापारिक भवन भएमा अनिवार्य रुपमा यसदफा बमोजिम गठित निरिक्षण एवं प्राविधिक समितिको सिफारिसमा नक्सा पास हुनेछ ।

४.१२. **निर्माण** कार्यको **सुपरिवेक्षण** तथा गुणस्तर कायम गर्ने : उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र सरकारी वा उपमहानगरपालिका संग साझेदारीमा निर्माण हुने कार्यको सुपरिबेक्षण नगरपालिकाका प्राबिधिकहरुबाट हुनेछ । त्यस्तै नगरवासीहरु वा अन्य संघ संस्थाहरुको भवन निर्माण गर्दा नगरपालिकामा सुचिकृत प्राबिधिकहरुबाट हुनेछ । घरधनिले भवन निर्माण इजाजत लिनु अघि नै त्यस्ता सुपरिबेक्षक नियुक्त गरि उ.म.न.पामा जानकारी गराउनु पर्दछ ।

क) सुपरिवेक्षकको जिम्मेदारी : उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने निजि तथा संस्थागत भवनहरुको स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्माण गराउने र गुणस्तर कायम गराउने जिम्मेवारी सुपरिबेक्षकको हुनेछ। कुनै कारणवस घरधनिले मापदण्ड पालना गर्न अटेर गरेमा उ.म.न.पामा समयमै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ख) घरधनीको जिम्मेदारी : निजि तथा संस्थागत भवन निर्माण गर्ने घरधनिहरुले सुपरिबेक्षकको सल्लाहमा स्वीकृत मापदण्ड अनुसार गुणस्तरीय कार्य गराउनु पर्नेछ । सो को लागि न.पामा सुचिकृत सुपरिबेक्षक र निर्माणकर्मी छनौट गरि नियुक्त

गरेको जानकारी उ.म.न.पा. मा दिनुपर्नेछ ।

ग) निर्माणकर्मीको जिम्मेदारी : निजि तथा संस्थागत भवन निर्माण गर्ने निर्माणकर्मीहरुले सुपरिवेक्षकको सल्लाहमा स्वीकृत मापदण्ड र नक्शा अनुसार गुणस्तरीय कार्य गराउनु पर्नेछ ।

४. **१३.** सतह ढल

क) प्रस्तावित प्लटबाट उपमहानगरपालिका वा सम्बन्धित निकायले तोकिदिएको दुरी भित्रमा सतह ढल छ भने प्लट भित्रको वर्षाको पानी सतह ढलमा जोडनु पर्दछ । यस्ता जडान गर्दा उपमहानगरपालिका वा सम्बन्धित निकायले तोके बमोजिम जडान गर्नु पर्दछ ।

ख) सतह ढलमा कुनै पनि किसिमको ठोस फोहर मैला एवं विषालु पदार्थ पठाउन पाइने छैन । जमिन मुनिका ढल निकास / नाला (Sewerage) व्यवस्थापन

क) चर्पि नभएका भवन निर्माणको लागि स्वीकृती दिइने छैन ।

ख) घर निर्माण अनुमति लिंदा पेश गर्ने नक्सामा सेप्टिक टंकी र सोकपिटको समेतको अनिवार्य व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

ग) सडक अधिकार क्षेत्र भित्र सेप्टिक टंकी र सोक पिट निर्माण गर्न पाइने छैन । यस्ता निर्माणको लागि प्लट सिमानाबाट १.५ मी. छोडनु पर्नेछ ।

४. १४. खानेपानी खानेपानीको पाईप जडान गर्दा सम्बन्धित निकायले तोके बमोजिम गर्नु पर्नेछ । सडक अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने गरी जमिन मुनि खानेपानीका टंकी निर्माण गर्न पाईने छैन ।

४.१५. संयुक्त आवास / बहु तल्ले भवन संयुक्त आवास/बहु तल्ले (५ तल्ला भन्दा अग्लो भवनहरुका लागि तल दिइएका प्रावधानहरु र पहुँचको माध्यम लागू हुनेछ ।

(क) भवन तिर फर्केको मुख्य सडकको चौडाई १२ मि. भन्दा कम हुने छैन ।

(ख) पहुँच मार्गमा कुनै घुमाउरो भएमा दमकलहरु फर्कन सक्ने गरी पर्याप्त चौडाई हुनुपर्नेछ । टर्निङ सर्कल ९ मि. रेडियस भन्दा कमको हुने छैन ।

(ग) उ.म.नपाको अधिकृतको सल्लाहमा भवन भित्र जाने पहुँच र भवनको चारै तर्फ ६ मि. चौडाई सम्मको खुल्ला क्षेत्रहरु हुने गरी ले आउटको डिजाइन गरिने छ । दमकलको बोझ लिन सकिने गरी पहुँच तथा खुल्ला क्षेत्रहरुको जमिन कडा सतहको हुनेछ । उपयुक्त खुल्ला क्षेत्र कुनै अड्चन नभएको हुनुको साथै गाडि चलाउन सक्ने हुनु पर्नेछ ।

(घ) दमकलको सहज पहुँच हुने गरी भवन क्षेत्रको मुख्य प्रवेश द्वार पर्याप्त चौडाईको हुनु पर्नेछ । चौडाइ कुनै हालतमा पनि ५ मि. भन्दा कमको हुने छैन । प्रवेश द्वार प्लटभित्रको बाहिरी पहुँचमार्ग दमकलहरु आउन जमिनमा बाधा नहुने गरी भवन क्षेत्रको कम्पाउण्ड भित्रै फर्काइ राख्न मिल्ने हुनु पर्नेछ । मुख्य प्रवेश द्वारमा आर्चवे राखिएको भए सोको उचाई ५ मि. भन्दा कम हुने छैन ।

ङ) एउटै योजना क्षेत्रमा निर्माण हुने बहु तल्ले समुह आवास आयोजनाहरुको लागि पहुँच मार्ग २० मि. वा स्थानीय एरीया प्लान / विकास यो जनामा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ । छुट्टाछुट्टै भवनहरु बीचको ठाउं घटीमा ६ मि. चौडाईको हुनेछ ।

४.१६. भवन वरिपरीको बाहिरी खुल्ला क्षेत्र सम्बन्धी प्रावधानहरु :

(क) तोकिएका भवनहरुको सेट ब्याकहरु लोकल एरीया प्लान, भू-उपयोग योजना, ले आउट योजना, सामान्य विकास योजनामा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

(ख) संयुक्त आवास / बहु तल्ले अग्ला भवनका लागि तालिका लेखिए अनुसार खुल्ला क्षेत्र राख्दा उपयुक्त हुन्छ ।

तालीका : भवन वरीपरीको वाहिरी खुल्ला क्षेत्रहरु सम्वन्धि प्रावधानहरु

१. १७ मीटर सम्मउचाई भएका भवनको हकमा तोकिएको न्युनतम सेट ब्याक अनुसार

२. १८ - ३३ मि. उचाई ६ मिटर

३. ३३-५५ मि. उचाइ १० मीटर

४. ५५ मि. उचाइ भन्दा बढी १५ मीटर

४.१७. निकास सम्बन्धी आवश्यकताहरु,

निम्न लिखित सामान्य आवश्यकताहरु कुनै पनि निकासको लागि लागू हुनेछ :

(क) आगलागी वा अन्य आकस्मिक अवस्था आइपरेमा भवन भित्रका व्यक्तिहरुलाई सुरक्षित रुपमा बाहिर ल्याउन मिल्ने गरी प्रत्येक भवनमा निकासको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्दछ ।

(ख) प्रत्येक भवनमा निकासको व्यवस्था यस मापदण्ड अनुसार गर्नुपनेछ ।

(ग) सबै निकासहरु बाधा अड्चनबाट मुक्त हुनु पर्दछ ।

(घ) न्युनतम आवश्यकता भन्दा कम हुने गरी निकासहरुको संख्या चौडाई आदिमा कमी आउने गरी कुनै पनि भवनमा परिवर्तन गर्न पाईने छैन ।

(ङ) निकासहरु राम्ररी प्रष्ट देखिने हुनु पर्दछ र त्यहा सम्म पुग्ने मार्गहरु उपयुक्त चिन्हहरु राखि प्रष्ट रुपमा देखाइएको हुनु पर्नेछ ।

(च) सबै निकास पुग्ने बाटाहरु राम्ररी उज्यालो पारिएको हुनु पर्नेछ ।

(छ) आगलागी प्रतिरोधक औजारहरु निकास संगै राखिएको भए सहि ठाउमा राख्नुको साथै प्रष्ट रुपमा देखिने गरी राख्नु पर्नेछ र तिनले निकास मार्गमा अवरोध पुर्याउन दिनु हुदैन । निकास मार्गको दुवै तर्फबाट यिनको अवस्थिति प्रष्ट रुपले देखिने हुनु पर्दछ ।

(ज) आवश्यकता भए अनुसार तत्काल भवन भित्र बस्नेहरुलाई भवन खाली गराउन Alarm संयन्त्रहरु जडान गरिनेछ ।

(झ) घर कम्पाउण्ड बाहिर वा सडक सम्म पुग्न निर्वाध रुपमा निकास हुनु पर्नेछ ।

४.१८. निकासको प्रकारहरु :

(क) निकासहरु तेर्सो वा ठाडो प्रकारको हुनेछ । निकास भित्री भयाङ्ग, बाहिरी भर्याङ्ग, राम्प बरण्डा वा टेरेस पुग्न सक्ने ढोकाको बाटो, करीडर आदि हुन सक्छ । सडक वा भवनको छानासम्म पहुँच भएको निकासमा त्यही सरहको अर्को जोडिएको भवन सम्म पुग्ने तेर्सो निकास पनि समावेश हुनसक्छ।

(ख) लीफ्ट, एस्कालिटर र घुम्ने ढोकाहरुलाई निकास मान्न सकिने छैन ।

नोट : आपतकालीन निकास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरु राष्ट्रिय भवन संहितामा उल्लेख गरिए अनुसार हुनेछ ।

४. १९ जमिन मुनिको तल्ला (बेसमेन्ट) : भू-उपयोग योजना/जोनिङ्ग योजना अन्तर्गत तोकिएका भू-उपयोग तथा अन्य प्रावधानहरु अनुसार उ.म.न.पा.ले वेशमेन्ट निर्माणको लागि अनुमति दिन सक्नेछ । वेशमेन्टको लागि निम्न आवश्यकताहरु हनेछन् :

(क) प्रत्येक वेशमेन्ट सबै भागमा भुई देखि सिलिङ्ग सम्म २.५ मि. भन्दा कम उचाई को वा ४.५ मि भन्दा बढी उचाइको हुने छैन ।

(ख) पर्याप्त भेन्टिलेसनको व्यवस्था वेशमेन्टमा गरिनेछ । भवन मापदण्ड अनुसार खास उपयोगको लागि आवश्यक पर्ने मापदण्ड वेशमेन्टको लागि पनि लागू हुनेछ । कुनै कमि भएमा ब्लोअर, एक्झस्ट पंखा (५० वर्ग मि. को लागि एउटाको दरले एयर कण्डिसनिङ्ग सिस्टम आदिबाट सो कम पूर्ति गर्न सकिने छ ।

(ग) सतह ढल वेशमेन्ट भित्र नछिरोस् भन्नाको लागि आवश्यक व्यवस्थाहरु गरिने छ । यस प्रयोजनका लागि पानी बाहिर रुयाक्ने पम्प (डिवाटरीङ पम्प) को व्यवस्था गरिनेछ ।

(घ) वेशमेन्टको गारोहरु र भूईहरु पानी नपस्ने हुनुपर्दछ । यीनको डिजाइनमा वरीपरिको माटो तथा Moisture को असरलाई समावेश गरिएको हुन्छ र पर्याप्त डयाम्प प्रुफिङको ब्यवस्था गरिएको हुन्छ।

(ङ) वेशमेन्ट सम्मको पहुँच भवनमा पहुँच दिने बैकल्पिक भयङ्गबाट हुनेछ । सडकबाट सोझै प्रवेशको अनुमति दिइने छैन । वेशमेन्टको भयाङ २ घन्टा भन्दा कम नहुने अग्नी प्रतिरोधक क्षमता भएको निर्माण प्रविधि प्रयोग गरी निर्माण गरिने छ।

(च) संगैको सम्पत्तिमा जोडिएको छुट्टै प्लटमा निम्न लिखित शर्तहरुमा वेशमेन्टको अनुमति दिईनेछः

१. घरधनीले नगरपालिकालाई संगैको सम्पत्तिमा निजबाट भएको कुनै पनि क्षतिबारे जानकारी दिनु पर्नेछ।

(छ) वेशमेन्टको पार्टीसनलाई अनुमति दिइएको भए कुनै पनि भाग ५० व.मि.भन्दा कमको हुनेछैन र प्रत्येक भागमा भेन्टिलेसन सम्बन्धी मापदण्ड पालना भएको हुनुपर्नेछ । साथै अग्नी प्रतिरोधकको नर्मसहरु पनि लागु हुनेछ ।

४.२० अधिकतम उचाई : सडक छेउको जग्गामा न्यूनतम सेटव्याक पछाडि मात्र निर्माण गर्न पाउनेछ । यसरी सेटव्याक छाडी घर बनाउने Light उबिलभ लाई नछेक्ने गरीकन बनाउन पाउने छ । Light लाई नछेक्ने गरीकन बनाउनलाई न्यूनतम सेटव्याक छाडि बनाईने घरको उचाई अनुसुची ४ को चित्रमा देखाए जस्तै हुनुपर्नेछ ।

५०. जग्गा तथा जग्गा विकाश सम्वन्धी प्रावधानहरु तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र साविकमा रहे भएका बाटो निकास बाहेक नयाँ बाटा खोली, ढल, बिजुली जस्ता आधारभूत सेवा सुविधाहरु बिकास गरी वा विद्यमान संरचना तथा भू—उपयोगमा परिवर्तन हुने गरी एक वर्ष भित्र व्यवसायिक हिसावले १ प्लट भन्दा aढ घडेरीहरु बिकास गरी बिक्री वितरण तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यलाइ जग्गा बिकास कार्यक्रम (प्लटिङ्ग) मानिने छ । जग्गाको प्लटिङ्ग गरी कारोबार गर्न चाहने संस्थाले व्यवसायिक तथा व्यापरिक प्रयोजनका लागि गरिने जग्गा विकास सामुहिक आवास, सवसाधारण भेला हुने सपिङ्गमल, सुपरमार्केट, स्कुल कलेज, अस्पताल, नर्सिगहोम, बैंक तथा वित्तीय संस्था, पोलिक्लिनिक आदिले भौतिक योजना कार्यान्वयन गर्नु पदा उपमहानगरपालिकाले गठन गरेको प्राविधिक समितिका सिफारिसमा उक्त कार्यको प्लानिङ्ग परमिट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यस सम्बन्धी मापदण्ड निम्न बमोजिम हुनेछन ।

५. १ मूख्य सम्पर्क मार्ग तथा भित्री सहायक माग सम्बन्धी मापदण्ड : जग्गा बिकास कार्यक्रम संचालन गर्दा सो क्षेत्रमा मूख्य र अन्य सहायक मार्ग स्पष्ट रुपमा परिभाषित गरेको हुनु पर्दछ । प्राविधिक दृष्टिकोणबाट उपयुक्त हुने गरी मूख्य मार्ग भनि किटान भएको सडक सुरु देखि अन्तिम विन्दुसम्म निकास खुलेको हुनु पर्नेछ । प्लटिङ्ग क्षेत्रमा कायम गरिएका मूख्य सम्पर्क मार्ग र सहायक मार्गले संभव भएसम्म आसपासका अन्य क्षेत्रसँगको निकासलाइ समेत अवरोध गर्न हुने छैन । तर कम्पाउण्ड पर्खाल सहित बिशेष किसिमको आवास क्षेत्र घोषणा गरि बिकास गरिएका क्षेत्रमा मूख्य सम्पर्क तथा सहायक मार्गका चौडाइ सम्बन्धी व्यवस्था निम्न बमोजिम हुनेछ ।

(१) राप्ती राजमार्ग अन्तर्गत दक्षिण दमारगाँउ र उत्तरमा राप्ती सम्म राप्ती राजमार्गले छोएको स्थानमा न्यूनतम ८ मिटर चौडाई र २८ मिटर लम्वाई (सडक मापदण्ड अनुसार बाटोको लागि ५० मिटर लगत कट्टि गरेको क्षेत्रमा मात्र) र लगत कट्टी नगरेको क्षेत्रमा ROW (Right of way) सहित न्युनतम चौडाई ८ मिटर र लम्बाई ५३ मिटर हुनुपर्ने ।

(२) घोराही रोड अन्तरर्गत तुलसीपुर वसपार्क देखि पूर्वमा मजौं सम्ममा घोराही तुलसीपुर सडक खण्डहरुलाई छोएको अवस्थामा न्युनतम १० धुर पुग्ने गरि चौडाई न्यूनतम ८ मिटर र लम्वाई न्युनतम २० मिटर सडक मापदण्ड अनुसार गर्ने ।

(३) सुर्खेत रोड पूर्वमा दोघरे र पश्चिममा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सिमाना सम्म चौडाई न्यूनतम ८ मिटर र लम्वाई न्युनतम २० मिटर हुने गरि न्युनतम १० धुर सडक मापदण्ड बमोजिम हुनुपर्ने ।

(४) सुकौरा रोड, मानपुर रोड, भोजपुर रोडमा चौडाइ न्यूनतम ८ मिटर र लम्वाई न्युनतम १८ मिटर हुनु पर्ने ।

(५) माताकुटि हुदै शान्ति उद्यान, विजौरी हुदै वासगढि जाने हाडिमे बाटोमा न्युनतम लम्बाई १७ मिटर न्युनतम चौडाई ८ मिटर हुनुपर्ने ।

(६) भित्री बाटो अन्तरर्गत लाहुरेचौर २ / ख, २ / ग, ३ / ख साथै तुलसीपुर २ / ख, ५ / ख, ५ / क, ५ /ग, २ /ग, १/ग मानपुर ९ / क, ९ / ख, ज.म.वि.वि. १ / ख, ३ / क टरिगाउ २ / क, ८ / ख मा न्यूनतम ८ मिटर बाटो भएमा न्यूनतम ८ मि. चौडाई र १५ मिटर लम्वाई अथवा पुरानो सात मिटर बाटो भएको खण्डमा न्यूनतम लम्बाई १५ मि., न्युनतम चौडाई ८ मिटर कित्ताकाट हुनुपर्ने ।

(७) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा नं. ५ र ६ का सम्पुर्ण स्थानमा न्यूनतम ८ मिटर चौडाई र १५ मि. लम्वाई अथवा ७ मि. बाटो भएको खण्डमा न्युनतम लम्बाई १५ मिटर र न्युनतम चौडाई ८ मिटर हुनुपर्ने ।

(८) यो निर्णय हुनु भन्दा पहिला ६ मिटरको बाटो कायम गरी सार्वजनिक गरेको स्थान (क्षेत्र) मा न्युनतम ६ मिटर चौडाई र १७ मिटर लम्वाई हुनुपर्ने ।

(९) नयां बाटो खोली कित्ता काट गर्नु पर्ने अवस्थामा खेति योग्य जमिन बाहेकमा बाटोको चौडाई न्यूनतम ८ मिटर भई दोहोरो Bypassing (वारपार) भएको र बाटो लगत कट्टी हुनु पर्ने छ ।

(१०) बाटोको अनिवार्य लगत कट्टी गर्नु पर्नेछ । बाटो लगत कट्टी नगर्दा सम्म कित्ता काट गरिने छैन । साथै सहमतिमा खोलिएको बाटोको पनि अनिवार्य लगत कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(११) नयाँ कित्ता कट्टा गर्दा १५ कट्टा भन्दा माथि हुदा प्रति विगाहमा ३०० वर्ग मिटर सार्वजानिक क्षेत्र कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१२) MTMP (उपमहानगर सडक गुरु योजना) ले सुचिकृत बाटोमा मात्र वा सो बाटोलाई जोडेर तथा खेति योग्य जमिन नबिग्रने गरी मात्र स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा वातावरणमा असर नपर्ने अवस्थामा मात्र कित्ता काट गर्न सम्बन्धित वडाले सिफारिस गर्ने ।

(१३) कुलो, नहर वा सार्वजानिक जग्गालाई बाटोको रुपमा गणना वा बाटोको रुपमा सार्वजनिक गर्न पाईने छैन ।

(१४) नयाँ बाटो बिकास गरी कित्ता काट गर्दा निकालिएको बाटोमा सम्बन्धित व्यक्तिहरु (पक्ष) ले नै सडक पक्की गर्ने, विद्युत विस्तार, ढल, नाला निर्माणको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(१५) राजमार्गबाट दायाँ वायाँ ROW (Right of way) भन्दा बाहिर ५०० मिटर र सहायक मार्गको हकमा दायाँ वायाँ ३०० मिटर र अन्य बाटोको हकमा दायाँ वायाँ २०० मिटर सम्म जग्गा कित्ताकाट गर्न मिल्नेछ ।

(१६) प्रचलित कानुन अनुसार जग्गा आवास तथा व्यवसायिक क्षेत्र विकास गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको कम्पनी, सस्था वा व्यक्ति मार्फत नियमानुसार मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(१७) आवास निर्माणको उद्देश्यले जग्गाको कित्ताकाट गर्दा अनिवार्य रुपमा बाटोको कित्ताकाट गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कित्ताकाट बापत उपमहानगरपालिकाले ८ मिटर चौडाई र १५ मिटर लम्बाईको (प्रतिकित्ता) काट सेवा शुल्क रु.५०००/- (पांच हजार मात्र) लिनु पर्नेछ । बाटो कायम गरेको कित्ताकाटको सेवा शुल्क लाग्ने छैन ।

घडेरी प्लट सम्वन्धी अन्य व्यावस्थाहरु

क) घडेरीको प्लट रेशियो न्यूनतम १ : २ हुनु पर्नेछ । जग्गा बिकास कार्यक्रम संचालन गर्दा वुदा नम्वर ८ वाहेकका घडेरीका न्यूनतम क्षेत्रफल ७ धुर हुनु पर्नेछ । उपमहानगरपालिकाले प्लटिङ्ग अनुमति दिंदा प्रस्तावित जग्गाका क्षेत्रफलका अतिरिक्त सो जग्गाका लम्वाइ र चौडाइ समेतलाई बिचार गरी यस मापदण्ड बमोजिम हुन सक्ने नसक्ने पक्ष समेतलाई बिचार गरी मात्र अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ।

५. २. खुला क्षेत्र (सडक बाहेक) सम्बन्धी व्यवस्था : जग्गा बिकास कार्यक्रम संचालन गदा भूकम्पीय तथा अन्य प्राकृतिक बिपत्ति जस्ता पक्षहरु समेतलाई दृष्टिगत गरी प्राविधिक दृष्टिकोणबाट उपयुक्त स्थानहरुमा कम्तिमा ५ प्रतिशत खुल्ला क्षेत्रहरु हुनु पर्नेछ । यसरी छुटयाईएका खुल्ला क्षेत्रका जग्गाका सार्वजनिक स्वामित्व कायम गरिनु पर्नेछ । साथै, यस्तो खुल्ला क्षेत्रको क्षेत्रफल ८० वर्ग मिटर भन्दा कम र सो को चौडाइ ८ मिटर भन्दा कम हुनुहुदैन र यस्तो खुल्ला क्षेत्रले प्रस्तावित भौतिक योजना क्षेत्रको बाहिरी साँध वा सिमाना छोएको हुनुहुदैन

५. ३. पूर्वाधार तथा सेवा **सुविधा** : जग्गा विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थाले सम्बन्धित जग्गामा पूर्वाधार तथा सेवा सुविधा जस्तैः टेलिफोनको खम्बा, विजुलीका खम्बा, बाटो पिच र सतह ढल (ढलको भित्र पानी बग्ने न्यूनतम चौडाइ अवस्था हेरी कम्तिमा ०.५ मीटर हुनु पर्ने), आदिको के कसरी व्यवस्था एवं विस्तार गर्ने हा सो को विस्तृत योजना उपमहानगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । उपमहानगरपालिकाले प्लट स्वीकृति दिनु पूर्व योजनामा उल्लेख भए अनुसारका पूर्वाधार तथा सेवाको विद्यमान स्तर निरीक्षण गरि यस सम्बन्धमा विश्वस्त हुन सकेका खण्डमा मात्र स्वीकृती दिनेछ । जग्गा विकास गर्ने व्यक्तिल जग्गा विकासको विस्तृत योजना पेश गरेको ३० दिन भित्र उपमहानगरपालिकाले स्वीकृत वा अस्वीकृतका सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिनेछ । परापूर्व कालदेखि बगिरहको मुख्य ढलहरुको निकासका लागि सम्बन्धित जग्गाधनीका जग्गाबाट बहाव भैरहेको अवस्थामा सम्बन्धित जग्गा धनीले नै सो नालाको चौडाइ नघटने गरि व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस मापदण्ड बमोजिमका पूर्वाधार तथा सेवा सुविधाको निर्माण विस्तारमा आवश्यक पर्ने प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहयोगका लागि उपमहानगरपालिका समक्ष अनुरोध भएका खण्डमा उपमहानगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यता हेरी समन्वय र संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गन सक्नेछ । प्लटिङ्ग गरिने प्रत्येक घडेरीमा न्यूनतम रुपमा नाली सहितका ग्रेभल/कालोपत्रे सडक, खानेपानीको पाईपलाईन र विद्युत पोल तथा तार विस्तार गरेको हुनु पर्नेछ । नदी (डण्डा र घाघरा) किनारका १५ मी. क्षेत्रभित्र कुन पनि किसिमको प्लटिङ्ग गर्न पाईने छैन । साथै प्लटिङ्ग गर्न प्रस्ताव गरिएका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक वा सरकारी जग्गा पर्ने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । जग्गा विकास क्षेत्र भित्र कुला परेको अवस्थामा ५ फिट सेटव्याक छोडेर कित्ताकाट गर्न पाइनेछ । घडेरी प्लटिङ् गर्दा कालोपत्रे गर्दा कालोपत्रे, खानेपानी, विजुलिवत्ति र ढलको व्यवस्था अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

५. ४ प्लटिङ्ग **अनुमति** सम्बन्धी व्यवस्था :

क) अनुमति नलिई आवास तथा अन्य प्रयोजनको लागि जग्गा बिकास कार्यक्रम (प्लटिङ्ग) गर्न नहुन, कुनैपनि व्यक्ति वा संस्थाले उपमहानगरपालिकाको अनुमति नलिई आवासीय वा अन्य प्रयोजनको लागि जग्गा एकीकरण वा घडेरी सेवा सुविधाको माध्यमबाट जग्गा विकास कार्यक्रम संचालन गरी घडेरीहरुका बिक्री वितरण, हक हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन । यस

प्रावधान विपरित प्लटिङ्ग गरेमा उक्त प्लटिङ्ग क्षेत्रमा घर नक्शा पास गरिने छैन । साथै सार्वजनिक उपयोगिताहरु जस्तै : धारा, बिजुली बत्ती आदि जडान हुने छैन । साथै उक्त जग्गा रोक्का राख्न लगाउन समेत सकिनेछ ।

ख) अनुमतिका लागि दरखास्त : नगर क्षेत्रहरुमा आवासीय वा अन्य प्रयोजनका लागि जग्गा विकास कार्यक्रम संचालन गर्न उपमहानगरपालिकामा सूचिकृत व्यक्ति वा संस्थाले अनुमतिका लागि प्रस्तावित जग्गा विकास कार्यक्रमको प्लटिंग डिजाईन नक्सा, जग्गाको स्वामित्व स्पष्ट हुने प्रमाण सहित लोकेसन प्लान, साईट प्लान, जग्गाको प्लटिंग र क्षेत्रफल, खुल्ला क्षेत्र, सडकका चौडाई, पर्खालका चौडाइ आदि खुलाई तोकिएको ढाँचामा उपमहानगरपालिका समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

ग) दरखास्त साथ खुलाउनु पर्ने विषयहरु : यस बमोजिम पेश हुने दरखास्त साथ मूख्य माग र सहायक मार्ग रहन स्थान र सडकका चौडाई, घडेरीहरुको क्षेत्रफल र मोहडा, खुल्ला क्षेत्रका अनुपात र स्थान, ढल निकास, बिजुली, आधारभूतसेवा सुविधा सम्बन्धी योजना भएको प्लटिंग नक्सा र हालका अवस्था स्पष्ट रुपमा खुलेका नक्सा र बिवरण पेश गर्नु पर्नेछ । साथै प्लटिंग नक्सामा जग्गाको कित्ता नं. र क्षेत्रफल, चारकिल्ला, प्लट संख्या र क्षेत्रफल स्पष्ट भएको संक्षिप्त विवरण वा संकेत सोही नक्सामा समावेश गरिएका हुन पर्नेछ ।

घ) हकभोगका निस्सा र अन्य लिखत पेश गर्नु पर्ने : यस बमोजिम अनुमतिका लागि उपमहानगरपालिका समक्ष दरखास्त पेश गदा प्रस्तावित जग्गा विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने जग्गाको हकभोगका निस्सा व्यक्तिको हकमा जग्गा धनी प्रमाण पत्र तथा नागरिकताका प्रमाणपत्र, संघसंस्थाको हकमा संस्था दता प्रमाणपत्र संलग्न राख्नु पर्दछ ।

ङ) जाँचबुझ गर्न सक्ने : प्लट अनुमतिका लागि दरखास्त दर्ता भएपछि सो दरखास्तहरु मापदण्डहरु पालना भए नभएका जाँचबुझ गरी कुन मापदण्ड पूरा नभएका भए सो पूरा गर्न लगाई जग्गा विकास प्लटिंग कार्यक्रम संचालन गर्न अनुमति दिईनेछ । तर प्रस्तावित क्षेत्र यस मापदण्डले परिभाषित गरेको भुउपयोग क्षेत्र अनुसार संवेदनशील वा जोखिमयुक्त क्षेत्र भन्ने लागेमा उपमहानगरपालिकाले सम्बन्धित क्षेत्रका बिज्ञहरु समेत रहेको समिति वा कार्यदल गठन गरी त्यसका सुझावको आधारमा निर्णय दिन सक्नेछ ।

च) अनुमति दिन : जाँचबुझ गरि सकेपछि उपमहानगरपालिका विश्वस्त हुन सकेका अवस्थामा प्रमुखले प्रस्तावित जग्गा विकास (प्लटिंग) कार्यक्रमका लागि अनुमति प्रदान गरिनेछ । अनुमति दिंदा लाग्ने दस्तुर उपमहानगरपालिका बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

छ) मापदण्ड कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : उपमहानगरपालिकाका प्रमुखले उपमहानगरपालिकाका इन्जिनियर सहितका टोली खटाई मापदण्ड कार्यान्वयन भए नभएका अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(ज) मापदण्ड उल्लंघनमा कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था नगरका शहरीकरणलाइ नियोजित र व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यका साथ तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले कार्यान्वयनमा ल्याएका यो मापदण्ड पालना गर्नु गराउनु यससंग सरोकार राख्ने सबैको कर्तव्य हुनेछ । यदि कुनै प्लटिंग व्यवसायी, संस्था वा परामर्शदाताले यसको उल्लंघन गर गराएका ठहरेमा उपमहानगरपालिका कार्यालयल त्यस्ता व्यवसायी, संस्था वा परामर्शदाताहरुलाइ कालो सूचिमा राख्ने तथा यस मापदण्ड एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना तथा अन्य कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

झ) प्लट अनुमति नलिएका तर खरिद विक्री भइसकेको घडेरीहरु सम्बन्धी अन्तरिम व्यवस्था : प्लटिङ्ग अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था लागु हुनु पूर्व उपमहागरपालिकाबाट प्लटिङ्गका अनुमति नलिई व्यक्तिगत वा संस्थागत रुपमा खरिद बिक्री भएका घडेरीहरु उपमहानगरपालिकाले तोकेका समय सिमा भित्र साबिकमा कायम रहेका मापदण्ड बमोजिम भई आएका खण्डमा उपमहानगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइने नक्सा अनुमति लगायतका अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६. भवन निर्माण सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाहरु

६. १. पुराना घरहरुको नक्सा नियमित गर्ने सम्वन्धी व्यवस्था यस नगर क्षेत्र भित्र नक्सा पास विना बनिसकेका घरहरुलाई यस उ.म.न.पा. बाट नक्सा पासको लागि दर्ता हुन आउने समय निर्धारण गरी सो समय भित्र आउनेलाई निम्नानुसार व्यबस्था गर्ने ।

(१) यो मापदण्ड लागु हुनु पुर्व स्विकृत मापदण्ड भित्र रही निर्माण स्विकृती लिएका तर मापदण्ड भन्दा फरक पारी FAR, Set Back, Ground Coverage लाई Cross गरी निर्माण गरिसकेका घरहरुलाई उपमहानगरपालिकाले तोकेको थप दस्तुर / जरिवाना लिई अभिलेखिकरण मात्र दिने ।

(२) यो मापदण्ड लागु हुनु पुर्व स्विकृत मापदण्ड भित्र रही निर्माण स्विकृती लिएका तर NBC को Criteria भित्र रही Structure निर्माण गर्ने ईजाजत लिई NBC Follow नगरी निर्माण गरेका घरधनिहरुलाई उपमहानगरपालिकाले तोकेको थप दस्तुर / जरिवाना लिई अभिलेखिकरण मात्र दिने ।

(३) सडक, सार्वजनिक जग्गा कुलो आदि मिचेर भएका घरहरुलाई उक्त भाग भत्काई आएमा प्रमाण भित्रको भागलाई नक्सा अभिलेखिकरण मात्र दिने ।

(४) यो मापदण्ड लागु हुनु पुर्व स्वीकृत बिना निर्माण भई सकेका घरहरुलाई नगर कार्यपालिकाले अभिलेखिकरणका लागि तोकेको समयसिमा र दस्तुर तिरी अभिलेखिकरण प्रक्रियामा समावेश गराई अभिलेखिकरण मात्र दिने ।

(५) स्विकृत मापदण्ड भित्र रही निर्माण स्विकृती लिएका तर NBC को Criteria भित्र रही Structure निर्माण नगरेका भवनहरुलाई प्राविधिकको सल्लाह वमोजिम भवन प्रवलिकरण गरी आएमा नक्सा पाशका स्विकृत दिन सकिनेछ । तर सो गर्नुअघि नगरपालिकाबाट प्रवलिकरणको Design को स्विकृति लिनुपर्ने छ ।

(६) यो मापदण्ड स्विकृत हुनुभन्दा अगाडि निर्माण अनुमति लगेका तर संधियारको जग्गावाट झ्याल राख्का लागि छोड्नुपर्ने न्युनतम दुरी नछोडी फ्याल राखेमा सो घरधनिले संधियारद्धारा नगरपालिकाको कानुन अधिकृतको रोहवरमा No Objection Letter मा स्वयम उपस्थिति भई हस्ताक्षर गरेको प्रमाण पेश गरेमा भवनको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सकिने छ ।

(७) ऐलानी जग्गामा निर्माण भएका भवनहरुको अभिलेख सम्वन्धमा प्रचलित संघ, प्रदेशको कानुन तथा तुलसीपुर उपमहानगरापलिका नगर कार्यापालिका / नगर समितिको निर्णय वमोजिम हुनेछ ।

(९) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन लागु हुनु पुर्व निर्माण भएका स्कुल, कलेज तथा अन्य भवनहरु को अभिलेखिकरण उपमहानगरपालिकाले तोकेको दस्तुर तिरी गर्न सकिनेछ । तर सो भवन निर्माण भएको मिति खुल्ने गरी सम्वन्धीत निकायवाट लिखित पत्र निवेदनका साथै समावेश गर्नु पर्नेछ । स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन लागु भए पश्चात र यो मापदण्ड लागु हुनु पूर्व निर्माण स्वकृति नलिई निर्माण भएका सार्वजनिक भवनहरुको अभिलेखिकरणको सम्वन्धमा नगर कार्यापालिकाको वोर्डले गर्ने निर्णय वमोजिम हुनेछ ।

(१०) यो मापदण्ड लागु हुनुपूर्व वनेका र हाल मापदण्ड नपुग्ने भवनहरुको नक्सापास हुने छैन तर अभिलेखिकरण गरी नियमअनुसार घर कायम तथा मूल्यांकनसम्म गर्न सकिनेछ ।

६. २. **पेट्रोल** पम्प सम्वन्धी व्यवस्थाहरु नेपाल आयल निगम लि. पेट्रोलियम पदार्थ विक्रेता विनियमावली, २०७५

- तुलसीपुर उपमहानगर भित्र निर्माण गरीने पेट्रोल पम्पका लागि हुनुपर्ने मापदण्ड नेपाल आयल निगम लि. पेट्रोलियम पदार्थ विक्रेता विनियमावली, २०७५ को परिक्षेद ३ को दफा १६ को उपदफा १ ख वमोजिम हुनेछ ।
- राष्ट्री राजमार्ग (अमलिया- तुल्सीपुर, तुल्सीपुर - सल्यान, सल्यान - मुसीकोट) क्षेत्रभित्र निगमबाट पहिलेनै स्वीकृत लिई संचालनमा रहेका प्याक्ड विक्रेताको हकमा नेपाल आयल निगम लि. पेट्रोलियम पदार्थ विक्रेता विनियमावली, २०७५ प्रारम्भ भएपछि आफू जुन स्थानमा प्याक्ड विक्रेताको रुपमा नियुक्ति भई कारोबार गरि रहेको हो सोही स्थानमा स्तरोन्तरी हुन चाहने का लागि हुनुपर्ने मापदण्ड नेपाल आयल निगम लि. पेट्रोलियम पदार्थ विक्रेता विनियमावली, २०७५ को परिक्षेद ३ को दफा १६ को उपदफा १ ग वमोजिम हुनेछ । प्याक्ड विक्रेताका लागि हुनुपर्ने मापदण्ड नेपाल आयल निगम लि. पेट्रोलियम पदार्थ विक्रेता विनियमावली, २०७५ को परिक्षेद ३ को दफा १८ वमोजिम हुनेछ ।
- मट्टितेल विक्रेताका लागि हुनुपर्ने मापदण्ड नेपाल आयल निगम लि. पेट्रोलियम पदार्थ विक्रेता विनियमावली, २०७५ को परिक्षेद ३ को दफा १९ वमोजिम हुनेछ ।
  - पेट्रोल पम्प का लागि अन्य मापदण्डहरु,
  - Ground Coverage २० प्रतिशत
  - फ्लोर एरिया रेसियो
  - अधिकतम उचाई २.०
  - ६ मिटर
  - न्यूनतम सेट व्याक ६ मिटर

- नयाँ पेट्रोल पम्पहरु २० मी. भन्दा कम चौडाई भएका सडकमा राखिनेछैन ।

६. ३. विद्युत कुनैपनि भवन विद्युत प्रसारण वा विद्युत वितरण लाइनका तारहरुबाट विद्युत नियमावली २०५० अनुसार नेपाल विद्युत प्राधिकरणले तोकेका दूरी छाडि मात्र निर्माण गर्न पाइने छ ।

• निर्माणको लागि प्रस्तावित भवन /प्लटबाट विद्युतको तार नजिकै भएका अवस्थामा निर्माण/तल्ला थप गर्नु पदा विद्युत प्राधिकरणको नियमानुसार गर्नु पर्दछ ।

४०० भोल्टेज देखि ११ हजार भोल्ट सम्मको नाङ्गा तार छेउबाट कम्तिमा १.२५ / १.२५ मीटर र ११ हजार देखि ३३ हजार भोल्टसम्मको तार छेउबाट कम्तिमा २/ २ मीटर छाडि मात्र निर्माण गन पाइने छ । जुन अनुसुचि ५ मा दिइएको छ ।

• १३२ KVA सम्मको तार छेउबाट कम्तिमा अनुसुचि ५ वमोजिम छोडनु पर्नेछ ।

विद्युत विवरण केबलहरु / वायरिङ्ग छुट्ट डक्टमा राखिएका हुनुपर्दछ । डक्टको क्षेत्र अग्नी प्रतिरोधक क्षमता भएको आगोल नखाने सामाग्रीबाट प्रत्येक तल्लामा सिल गरिएको हुनुपर्दछ ।

• पानीको मेनलाइन, टेलिफोन तारहरु, इन्टरकम लाईनहरु, ग्याँस पाइपहरु तथा अन्य सेवाका लाइनहरु विद्युत तारका डक्टमा राखिने छैन ।

• विद्युत सर्कीटहरुमा एम. सि. बी. का व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

विद्युत ऐन २०४९ को दफा २० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तयार पारिएको विद्युत नियमावली २०५०

१. भूइ देखि बिजुलीकोतारसम्म हुनुपर्नेन्यूनतम दूरी :

(१) विद्युत वितरण तथा प्रसारण प्रणालीका विभिन्न भोल्टकोविद्युत तार तथा भुईका बीचमा रहने दूरी तल पेश गरीए अनुसुचि ५ अनुसार हुनेछ मा लेखिएकोभन्दा कम हुनुहुँदैन ।

(२) सडक माथि तथा सडकको छेउमा विद्युत लाइन लैजानुपरेमा उपयुक्त प्राविधिक दृष्टिकोण अपनाइ लैजानु पर्नेछ ।

(३) ३३,००० भोल्ट भन्दा बढी भोल्टकोलाइन लैजानुआवश्यक भएमा यस मापदण्डको अनुसुचि ५ मा उल्लेखित ३३,००० भोल्टको लागि तोकिएका न्यूनतम दूरीमा प्रत्येक ३३,००० भोल्टको लागि थप ०.३०५ मिटरको दूरीमा लैजानुपर्छ ।

२. सडकका वारपार विद्युत लाइन लैजानेसम्बन्धमाः

घनावस्ती भएकोठाउँमा ११,००० भोल्ट भन्दा बढी क्षमताकोविद्युत लाइन सडककोवारपार गर्नुपर्दा डवल इन्सुलटर प्रणालीकोप्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३. विद्यूत लाइनका दायांबायां हुनुपर्ने फरकः

(१) विद्युत प्रसारण तथा वितरणकोलाइन लैजानुपर्दाघर वा रुखबाट अनूसची ५ मा उल्लेखित दुरीभन्दा कम दुरीमा लैजानुहुँदैन।

(२) ३३,००० भोल्ट भन्दा बढी भोल्टकोलाईन लैजानुआवश्यक भएमा अनुसुची ५ मा उल्लेखित ३३,००० भोल्टकोलागि ताकिएकोन्यूनतम दुरीमा प्रत्येक ३३,००० भोल्टकोलागि ०.३०५ मिटर थप गरी लैजानुपर्नेछ ।

४. विद्युत लटठाहरुको बीचमा हुनुपर्ने फरकः

(१) विद्यूत लटठाहरुको एक अका बीचका दूरी कायम गर्दाबिजुलीकोतारकोअन्तिम टेनसाइल स्ट्रेन्थ, फयाक्टर अफ सेफटी तथा भूईबाट तारसम्म हुनेदुरी समेत बिचार गरी लटठा गाडनुपर्नेछ ।

५. घर माथिबाट बिजुली लाईन लैजान नहुने : घर माथिबाट कुनै किसिमको विद्यूत लाइन लैजान हुंदैन । (विद्युत नियमावली २०५० दफा ५२ वमोजिम) तर ग्यारेज, टहरा वा पर्खाल माथिबाट विद्युत लाइन लैजान आवश्यक परेमा ४०० - २३० भोल्ट सम्मकोलाइन लैजान सकिनेछ । यसरी लगिएकोविद्यत लाइन ग्यारेज, टहरा वा पर्खालका सबैभन्दा अग्लोठाउंबाट कम्तिमा ३ मिटरको दूरीमा पर्नेगरी लैजानुपर्नेछ ।

६. एउटै लटठाबाट विभिन्न भोल्टेजको लाइन लैजाने सम्बन्धमाः

(१) एउट लटठाबाट विभिन्न भोल्टेजको लाइनहरु लैजादा हाई भोल्टेजको लाइन माथिबाट र लो भोल्टेजको लाइन तलबाट जडान गरी लैजानुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लाइन जडान भएकोमा लोभोल्टेजको तारमा हाइभोल्टेजको तारबाट कुन प्रकारका लिंकेज वा अन्य

कनै किसिमबाट खतरा वा चार्जहुन नपाउने गरी जडान गर्नु पर्नेछ ।

(३) हाईभोल्टेज तथा लोभोल्टेजको तारका बीचमा प्राविधिक दृष्टिकोणले रहनुपर्ने फरक कायम गर्नुपर्नेछ।

७. विद्युत लाईन र टेलिफोन लाइन नजिकबाट लैजानेसम्बन्धमाः विद्युत लाइनका नजीकबाट टेलिफोन लाइन वा टेलिफोन लाइनका नजीकबाट विद्युत लाइन लैजान परेमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति तथा सम्बन्धित दुरसंचार निकाय बीच आपसमा छलफल गरी विद्युत वा टेलिफोन लाइनलाइ प्राविधिक दृष्टिकोणबाट बाधा वा चाज नहुनेगरी लैजानूपर्नेछ ।

८. आकाश बिजुलीबाट बचावटः अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिल सुहाउंदो ठाउँहरुमा आकाश बिजुलीबाट हुने नोक्सानी र विद्युत शक्तिको घटबढ हुन नदिनको लागि आकाश बिजुली रक्षक यन्त्र वा अरु सुहाउंदो साधनका व्यवस्था गरी उक्त साधनहरुबाट आकाश बिजुलीको प्रयोजन हुनेव्यवस्था समेत गर्नुपर्नेछ।

९. विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरण सम्बन्धी निर्माण स्थलकोवरीपरि घरजग्गा प्रयोग गर्ननिषेध गर्नसक्नेः

(१) ऐनको दफा ३३ को उपदफा (३) को प्रयोजनका लागि विद्युतको उत्पादन, प्रसारण वा वितरण सम्बन्धी कुनै निर्माण कार्य भएकोमा त्यस्तोनिर्माण कार्य भएका ठाउंवा सोठाउंको वरीपरीका निश्चित दुरी भित्र पर्नेघर जग्गा अरु कसैले कुनै खास कामको निमित्त प्रयोग गर्न नपाउनेगरी नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निषेध गर्न सक्नछ ।

(२) विद्युत प्रसारण वा वितरण गर्नको लागि जडान गरेको विद्युत लाइन मुनी तथा त्यस्तोलाइनका दाँया बाँया अनूसुची ५ मा उल्लेखित दुरी भित्र घर बनाउन वा रुख रोप्न हुँदैन ।

७.०. विविध

७. १ नक्सा नियमित गर्ने सम्बन्धी **व्यवस्था** : यो भवन मापदण्ड लाग हुनु पूर्व अस्थायी स्वीकृती प्राप्त गरी सकेका भवनहरुको हकमा साबिकको मापदण्ड बमोजिम नक्सा नियमित गर्न सकिनेछ । तर निर्माण प्रारम्भ नगरि सकेका भवनको हकमा यस मापदण्ड बमोजिम स्वीकृती दिईने छ ।

७. २. **प्रचलित** कानून **बमोजिम** हुने : यस मापदण्डमा लेखिएका कुराहरुमा यस बमोजिम र यसमा नलेखिएका कुराहरुको हकमा प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएको निर्देशन, परिपत्र, मापदण्ड, मार्गदर्शन अनुसार हुनेछ ।

७. ३. खारेजी र **बचाउ**

क) यो मापदण्ड जारी भएपछि " तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट जारी गरीएका भवन तथा योजना मापदण्डहरु" स्वतः खारेज हुने छ ।

ख) यसअघि लागु भएका भवन तथा योजना मापदण्डहरु बमोजिम भए गरेका कार्यहरु यस मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूचि १
तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नक्सा पास प्रकृया

प्रथम चरण

- घर धनीबाट निवेदन
- भवन निर्माण मापदण्डको जाँच - भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वय शाखा
- भवन निर्माण संहिताको जाच भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वय शाखा
- नक्सा दर्ता तथा दस्तुर बुझाउने
- नक्सापास प्रकृया / १५ दिने सुचना प्रकाशन / १५ दिनपछि स्थलगत निरिक्षण तथा सर्जमिन
- डि.पि. सि लेभल सम्म निर्माणको ईजाजत प्रमाणपत्र दिने ।

दोश्रो चरण

- डि. पि. सि. माथिको नक्सापासको लागि निवेदन
- डि. पि. सि. लेभलसम्मको प्रतिवेदन
- (भवन निर्माण मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिताको आधारमा)
- Super-structure ईजाजत प्रमाण पत्र प्रदान (भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन 'शाखाबाट)

तेश्रो चरण

- निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको लागि निवेदन
- स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन (भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्व्यन शाखा)
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र प्रदान

अनुसूची २
नक्सा पासको लागि समावेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु :

१. जग्गा धनीको लालपूर्जाको छाँयाप्रति - १ प्रति
२. जग्गाको प्रमाणित ब्लुप्रिन्ट नक्सा -१ प्रति
३. जग्गाको चारकिल्लाको नाम र कित्ता नं.
४. घर कर / एकिकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद ५. आर्किटेक्चरल नक्साहरु - २ प्रति
६. स्ट्रक्चरल नक्साहरु -२ प्रति
७. स्यानीटरी र ईलेक्ट्रिकल नक्साहरु -२ प्रति
८.क, ख वर्गका भवनहरुको हकमा दुई वर्ष अनुभव भएको सिभिल ईन्जिनियर वा स्ट्रक्चर ईञ्जिनियर द्वारा NEC Regd. No. उल्लेख गरी प्रमाणित गरीएको Structure Design Report & Design Confirmation Letter
९. नेपाल ईञ्जिनियरिङ काउन्सिल दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
१०. कन्सल्टेन्सी फर्मको नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र तथा नविकरणको प्रतिलिपि
११. प्रत्येक फाइलमा काउन्सिल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि राख्नुपर्ने छ ।

अनुसूची ३

उपमहानगरपालिका यातायात गुरुयोजना अनुसार विभिन्न वर्गमा पर्ने वाटोहरु,

सडकको नाम	रोड कोड	सडकको नाम	रोड कोड
राप्ती हाइवे (अमेलिय दाङ्ग देखि मुसिकोट रुकुम)	H11	Buddhi Chowk-Galari Pakshim Hudai Abhyae Marga	B018
लमहि - घोराही -तुलसीपुर रोड		Buddhanagar -Galari Road	B019
सुर्खेत रोड		Hemanpur-Nimuwa-Bankatta-Paharuwa-Kothari	B020
उपमहानगर सडकमध्य क श्रेणीका सडकको सुचि			
उरहरी वेलास्पुर रोड	A001	Ward No. 6 Ring Road	B021
टरिगाउँ ललैरा भोजपुर रोड	A002	Simaa Dekhi Godown Jodne Road	B022
वेलम्फुण्डी मानपुर एरपोर्ट टरिगाँउ रोड	A003	Deepjayoti Sadak	B023
तुलसीपुर वनगाँउ सुकैरा गोलटाकुरी रोड	A004	Mabi Sakram Dekhi Chilli Kot Rolpa Road	B024
विजैरी मानपुर भेलाही डुडुवा कोटारी खैरा रोड	A005	Potali Chock-Kuirepani-Eklepipal	B025
विजैरी स्यालापानि दुधेनी क्षिल्लीकोट रोड	A006	Milan Chowk-Takiyapur-Pawannagar Health Post	B026
दोघरे प्रतापकोट अम्वास महाटाकुरा सडक	A007	Khum Khani (Preseni-Khadre-Khum Khabani Road)	B027
पवननगर शान्तीनगर वाघमारे पुरनधारा रोड	A008	Parsini (Bumai CHowk)-BBanahari -Chameri Gufa-Mulkot-Hudai Kapurkot Road	B028
घोराही हापुर रतनपुर विजैरी खाद्रे रक्षाचौर रोड	A009	Katkwuya-Gahate-Bismure-Budha Tol-Kutti Road	B029
वाइपाश रोड	A010	Pawannagar Health Post-Dhudhraj Chock-Mankamana Mandir-Thathi Gaun-Makhantakuri	B030
उपमहानगर सडकमध्य ख श्रेणीका सडकको सुचि		**उपमहानगर सडकमध्य ग श्रेणीका सडकको सुचि**	
राप्ती हाइवे दमाइ टोल हेल्थ पोस्ट पनाली वोट सडक	B001	Health Post-Bhitabhang-Illaka Police Post	C001
दमाइ टोल गोथाली गाउँ, मजगटउँ जंगल रोड	B002	Ambapur School Road	C002
Damakapur-Morera-Raniyapur-Bakhre-Mahendra Highway	B003	Jharna Community Forest-Khakana-Tui Sota	C003
Matrera-Raniyapur-Bankhre-Mahendra Highway	B004	Purbi Bakharya Bhitri Road	C004
Ghathuwa Danda to Turki Road	B005	Aandra Bhahaiya -Jitpur-Pandanpur Road	C005
Bangai- Belgari-Priyagaun-Motipur	B006	Khothari-Luhadabara-Dhuwanpur-Hudai Ward 13 Raniyapur Jodne Road	C006
Rai Khayan-Beltakura-Motipur	B007	Khotharii-Dhupdhanre Bhauka Hudai Bh-akauti-Matera Road	C007
Sarswoti Tol-Ghordbra Chowk-Tam Janaki Tole	B008	Akami Dwanpur Chowk-Bokati Dakshin Hudai Dhuongpur Dakshin Road	C008
Tarigaun-Trigai-Rajhena-Haripaura-Haripauri-Gargaruwa-Barhabigha-Kanchili-Kachelaa Hudai Shibhapur Mandir Road	B009	Matera Akami-Baaki Hudai -Bhakariya-Rapti Highway	C009
Janabaar Chowk Garggaruwa Gwarkholaa Road	B010	Murusuwa-Bhjhojpur Center Chowk Hudai Tharu Gaun-Babai Road	C010

Padhha-Kwagi Road	B011	Guthuwa Siva Mandir-Bhojpur Center Chowk Hudai School Road	C011
Padhha-Kwagi-Jaspurchowki (Hemnagar) Road	B012	Guthuwa Dwandowge Ring Road	C012
Shiva Mandir-Pukaar Pasal Road	B013	Malwar Musruwa-Basic School Hudai Dongdwange Road	C013
Saipur-Ganesh Pur-Lalura-Bhojpur Road	B014	Maluwar-Karanga-Siva Mandir-Gothuwa-Dwangwage-Bhojpur Tharu Gaun-Amrai Danda-Bridge Jodne Road	C014
Tikra Lalaura-Ratgai Bhelahi Hudai 17 Jodne Road	B015	Gothuwa-Road	C015
Bus Park Dekhi -Haripokhar Thutepipal Road -By Road	B016	Thuti Maalya Danda	C016
Abhaya Marga	B017	Sriwani Marga	C017

सडकको नाम	रोड कोड	सडकको नाम	रोड कोड
Saraswoti Tol To Ghordbra Joadne Road	C018	Motipur Ka Thado Baro	C045
Kothri-Sundar Naya Basti-Paharuwa-Haripauri Ganar	C019	Gaidar Thado Road Ka	C046
Healthpost-Karmatiuya Road	C020	Ship Bikash-Rapti Babau Road	C047
Kothari Gaun -Kote Danda	C021	Sikhar Colony Terso Road	C048
Pailpar School Road	C022	Bhusure-Ward No 7 Simana Dekhi Kharchuwa Hudai Lukali Tol Hudai Salyan Road	C049
Patkhauli-Dabri Road	C023	Pragatisil TOle-Sawargdawari-Salyan Road (Salyan Bipass)	C050
Tollo Parganar-Malwar Khalyan-Khireni-Kothari Khaira	C024	Ga Line	C051
Dhamkapur Sidha Road	C025	Kha Line	C052
Malwar Naya Road	C026	Ghha line	C053
Sitalpur Highway-Kanchila Road Jodne Bato	C027	Nin Line	C054
Rajhena (Somnath Mandir Dekhi) - Haatti Taukaa-Thuti Pipal-Haripaura Jodne Sadak	C028	New Road Galaura Jodne Road	C055
Turki Chowk-Kachilaa Road	C029	Dhudhena Naya Basti Sadak	C056
Lalpur-Piparawa-Bhuturiya CHowk Road -Patkhauli	C030	Santideep Bording-Janjagran Tikari	C057
Baijpur-Sajanewa-Laxmipur Road	C031	Radha Krishna Chandraganj-Naya Basti Sadak	C058
Kauwa Pur Chowk-Haripouri Road	C032	Jagran Tole Bhutaniya-Shreejana Tole-Katkuiya Mahalaxi	C059
Bangai Ganari Jodne Bato	C033	Jagran Tole Bhutaniya-Shreejana Tole-Katkuiya Mahalaxi	C060
Chailai-Cauri Gaun Lalmtya-Rajhenaaa Road	C034	Anupurna Dhanochganar-Buterpur Road	C061
Tej Milan CHowk to Sukaura Road Sukaura	C035	Basgadi Khanepani Hudai Shyalapaani (Toppa Paani) Swasthya Chauki Jodne Road	C062
Majgai Chowk-Paalaspur Hudai Khum Kot	C036	Nawalpur-Betrawati Mandir-Bhusure-Manaiya Danda-Hudai Pak Jodne Road	C063
Majhgai-Maajgaun-Pokhara Road	C037	Kumal Gaun Road	C064

Pacha Khaalawa Panitanki-Gauridanda (Ward Karyalaya) Jinawa Gaun-Bankatta-Jamera-Bhaghausi-Majh Gaun	C038	Nayabasti-Bumare Chowk-Hudai Gaujheni-Salyan Road	C065
Dudras-Bhidhusi-Makundanad Road	C039	Dudhena-Tharu Gaun-Tharkudanda-Pratapkot Road	C066
Dudrash Chowk-Sundabari-Belganar	C040	Bhadrakaali-Success Road	C067
Beljhundai Jamera Aspara Road	C041	Pratapkot-Paschim Tharkudanda Ukalo-Samudayekban Bhabhan-Angire Khola-Saliban School Jodne	C068
Nimuwa Chowk Hudai Hemantapur Dharabe Sangaram Road	C042	Nagar Bikash Road	C069
Dudrash Chowk-Ostries Form-Sagram-Chillikot Road	C043	Aswara-Katkuiya-Rautechur-Salibansivpur-Saliban School Jodne	C070
Rajapur Ka Rhado Baro	C044	Aswor-Bhuvneshwori-Balsangini-Ekali Khola	C071

सडकको नाम	रोड कोड	सडकको नाम	रोड कोड
Bhamke Khola-Takiyapur-Mankapur	C072	Rawal Tol Road	D024
Balapur-Machhot-Bhadrakali School-Ekali Khola	C073	Pediya Tole Road	D025
Khadre Danda Gaun Road	C074	Bagatpur-Bakhariya Tharugaun Gereto Road	D026
Guru Jajur School,Rakshya Chau-Gahatera Bhandari-Khadre Road	C075	Gauri Danda-Pediya Road	D027
Ram Nagar-Manakamana- Bayale-Majh Gaun-Gairasiure-Makhan Takure	C076	Simalkhuti Road	D028
Ghimire Chock-Kumalgaun-Milanchock-Chote Dhara Pani Road	C077	Dhakana Tharugaun Road	D029
Birendra Maabi Chowk-Sonpur Ramnagar Road	C078	Pandanpur Bikri Road	D030
उपमहानगर सडकमध्ये घ श्रेणीका सडकको सुचि		Tallo Pahali Tol Road	D031
Kaphaltoke-Dhapkali Danda Road	D001	Tallo Pahali-Mandir Jane Chowk	D032
Saatkhuti Road	D002	Utar Kausapur-School Road	D033
Basantakhet Road	D003	Jitpur Shiv Mandir Road	D034
Paudel Tole Road	D004	Kausapur-Kharkapur Road	D035
Bitalu Tole Road	D005	Luhadabara Thulo Gaun-Gyabali Tol-Jitpur Dabakpur Chowk	D036
Gaikhuti Road	D006	Bamniganar Akami Bhitri Road	D037
Katike Tole Road	D007	Krishan School Akami Chowk	D038
Bangaun-Katike Road	D008	Dumna-Gyabbali Tol Road	D039
Naukhan-Rampur Road	D009	Chaupariya-Bhojpur School Hudai-Gothuwa Siva Mandir Jodne Road	D040
Jhulange Pul-Rampur Road	D010	Kwagi School-Hasnapur-Panpatuwaa	D041
Rukmeli Chowk-Naukhan Road	D011	Namauna Bhitri Road	D042
Chadni Chowk-Riyarechur Road	D012	Milan Chowk To Damodar Road	D043
Rajhali-Aamkholi Sadak	D013	Urahari Chowk To Damodar Road	D044

Pipalbote Road	D014	Sati Pipal Kwing Khola Road	D045
Pakhpani Road	D015	Urahari To Laaligurash Hudai Bhagh Kholi Tol	D046
Uraniyapur Road	D016	Sati Pipal To Guhindri Road	D047
Amiltarigaun-Junglw Road	D017	Beltakura Ring Road	D048
Tikuki Gaun	D018	Laaligurash Bhitri Road	D049
Damargaun-Gidiniya Road	D019	Hasnaapur Bhitri Road	D050
Kawar Tol Road	D020	Milijuli Ring Road-Urahari	D051
Krishi Campus Road	D021	Milijulii To Laaligurash Road	D052
Dharichaure Road	D022	Bhagawati Mandir To Dudhi Swota Road	D053
Bakhariya School-Bakhariya Chowk-Kedar Tole	D023	Motipur To Motipur Samudayak Road	D054

सडकको नाम	रोड कोड	सडकको नाम	रोड कोड
Tribeni Tol-Bhagawati Mandir Chowk Road	D055		
Damodar Road To Sami Katha Tol Road	D056	Paharuwa-Kothari Road	D088
Chandra Marga	D057	Paharuwa Utari Bhitri Road	D089
Sukaura Bhitri Road	D058	Tikari Malwar Road	D090
Sukaura To Paatu Khola Road	D059	Pailpar Pragatitol Road	D091
Jana Jagaran Road	D060	Haripur Jodne Road	D092
Ghora Daabra To Nawalpur Road	D061	Haripauri-Paraganar	D093
Garirigaun To New anti Boarding School	D062	Tengni-Haripauri Ganari-Parganar Road	D094
Sukreshowri Road	D063	Kachilaa Gaun Road	D095
Garirigaun Road	D064	Sital Pur-Kachilaa Pokhari Hudai Babai Road	D096
Sukaura Road To Milan Tol Road	D065	Urahari CHowk-Kachili-Gwarkhola Road	D097
Bangaun-Motipur Road Dekhi Dangeli Gaun Road	D066	Panpatuwaa-Jaspur Urahari-Janaki Tol-Kachilaa Hariyaali Rol Hudai Sister Home	D098
Surkaura Road To Rajanewa Road Basti	D067	Chaudari Gaun Kachili Road	D099
Belganar-Santi Chowk To Ghordabra Hudai Ghordabra Chowk	D068	Kwagi Road	D1
Sarswoti Tol-Ghordbra Chowk Ram Janaki Tol	D069	Hatti Tauka-Rapti Highway Road	D101
Bangaun-Kataha Jodne Bato	D070	Rajhena To Gwarkhola Road	D102
Kanjuwar Chowk - Ghanari-Nadi Road	D071	Rapti Highway-Janmukhi Tol Hudai Bojhpur Road	D103
Kothari Chowk-Naya Basti Road	D072	Highway Tol to Shanti Tol	D104
Ghanari Dobhan Road	D075	Dakshin Kapada Devi Paani Taki Road	D105

Kanjuwar Road	D076	Bhituriya-Dhakhin Bhalahi Road	D107
Kothari Panijaruwa-Nayabasti	D077	Kalla Lahalaura-Patkhauli Road	D108
Nimkoli Road	D078	Laxmipur To Ratgai Road	D109
Pailpar Kinara Road	D079	Namuna Tol-Rawat Gau Road	D110
Dhuruwa Chock-Dungri Gaun Sadak	D080	Ramjani Chowk-Kuraahaa Road-Lakchinpur Road	D111
Saraiya-Bel Danda Road	D081	Laxchhinpur Bhitri Road	D112
Saraiya Chowk-Dungri Gaun Road	D082	Piparuwaa Chowk-Bijauri Road Samma Road	D113
Dhamkapur-Dabri Chowk-Kanjuwar Road	D083	Ratgai CHowk-Ratgai,Nabha Jan Jagarn Tol-Hudai Piparawaa Road	D114
Pipal Chock-Khaira Dharai Road	D084	Majhagaun-Dokreni Chowk-Kuraaha Chowk-Kuraahaa-Santipur Chowk Road	D115
Paharuwa Dakshini Bhitri Road	D085	Dokrena Dokreni Road	D116
Malwar-Parganar ROad	D086	Dokrena Dokreni Ananda Tol Road	D117
Pailpar-Sivtol ROad	D087	Saijanihawa To Taal Chowk Road	D118

सडकको नाम	रोड कोड	सडकको नाम	रोड कोड
Juritte Chowk -Juritte Tol Hudai-Sai Pur Tol Road	D119	Machke Danda Road	D149
Gauridanda-Little Haven Bording Road	D120	Majgai Nayabasti Hudai Bhajha Gajeri	D150
Harbary Chowk Dekhi-Gwarkhola Road	D121	49 Road to Belganar Culvert Road	D151
Saipur Tol Road	D122	Jamera Bhitri Road	D152
Jahada Gaun-Itta Bhaata Hudai Harbarya Chowk Hudai Pardiya Danda Road	D123	Sonapur Chowk-Dhargajuri -Maajagaun Road	D153
Baijapur To Ganesh Tol	D124	Majgai-Perani Jitpur road	D154
Bhijpur Jamini Gaun Road	D125	Manpur-Jinuwa Gaun Road	D155
Dhokreni Purano Basti Road	D126	Jinuwa Gaun Bhitri Road	D156
Padda-Kari Paura School Jodne	D127	Manpur-Jinuwa Gaun Hudai Rawat Gaun Jodne Road	D157
Padda Sati Tol Bato	D128	Jhigai Road	D158
Padda- Ward Office Jodne	D129	Manpur-Tharu Gaun Hudai Chaukhara Beljhundi Road	D159
Gairigaun To Gordabre Road	D130	Bankatti Bypass	D160
Padhya-Sukaura Road	D131	Manpur Healthpost-Hemantpur Road	D159
Naya Gaun-Alxya Danda-Tharugaun Hudai Padhya Tal	D132	Bankatti Bypass	D160
Gauri Gaun Road	D133	Manpur Health Post -Hemantpur Road	D161
Naya Gaun To Alxya Gaira Road	D134	Sonapur Chowk -Dhudhrash Naathilo Tol Road	D162
Bangaun Bitri Road	D135	49 Chowk -Gagan Tol-Janata Pravi Road	D163
Santi Tol-Galaxy School To Manya Danda Road	D136	Grung Tol -Nanikapur Chowk Road	D164

Galauri Pashim To Naya Gaun	D137	Beljhundi -Shyani Gaun-Manikapur Road	D165
Bandanda Chowk -Balapur Road	D138	Beljhundi Manipur Saatkule Road	D166
Jhu Kuwa-Chailai Road	D139	Gauridanda To Bhatte Kulo	D167
Manya Danda Chowk To Gauri Gaun Tal Road	D140	Bhatte Khulo Chowk to...	D168
Budhha Nagar To Golari Bhitra Ko Road	D141	Bijauri-Janata Saskrit Maabi CHowk Hudai Saipur-Bhojpur Road	D169
Lok Mrga	D142	Saatkule RIng ROad	D170
Rai Gau Bhitri Road	D143	Barleni-Khaliyan Road	D171
Manya Danda Bhitri Bato	D144	Janta Pravi-Netra Pravi -Haspura Hudai Dharampura Road	D172
Bangau Bhitri Road	D145	Tallno Manika Pur-Lamdaruwa-Manikapur Chowk Road	D173
Belahi-Bankatta-Dholpur Aspara Road	D146	Bijauri-Janata Sanskrit Maabi Chowk Dhudai-Kholi Gaun Road	D174
Rawat Gaun Bankatta Hudai Aspara Road	D147	Bankatti Chowk-Lamdaruwa Road	D175
Jamera Nimuwa Bankataa Road	D148	Bhatte Kula Chowk-Little Flower School Road	D176

सडकको नाम	रोड कोड	सडकको नाम	रोड कोड
Netra Pravi-Akaashi Road	D177	Laxmi Narayan Mandir Ekta Tol Road	D210
Dam Site Road	D178	Bankata Pabitra Nagar Bhitri Road	D211
Daharama Shala-Hemantpur Road	D179	Gaidahar Bhitri Road 2	D212
Dharma Shala-Bhayer Pujne Road	D180	Dakshin Rajapur	D213
Dhan Khane-Shyani Damar Chinya Ghat	D181	Gaidahar Bhitri Boad 4	D214
Gokaura-Jai Ganesh Tol Road	D182	Gaidahar Bhitri Road 5	D215
Kamal Pokhari Rai Khalyan Sadak	D183	Dumri Gaun Pani Tanki Thado Road	D216
Dumri Gaun Tharo Road Ka	D184	Motipur Thado Road Kha	D217
Devine Temple-Airport Gate Terso Road	D185	Gaidahar Bhitri Road 7	D218
Chadani Tol Bhitri Road	D186	Sidharth Chowk-Arniko School Road	D219
Dilli Bazzar Bhitri Road	D187	Gaidahar Pabitra Nagar Bhitri	D220
Bankata Thado Road	D188	Arniko School Pachadi Ko Road	D221
Janmukti Bankata Bhitri Road	D189	Badhuaa Gau Wada Karyalaya Ka	D223
Pasupati Tol Road	D190	Gorkha School Round Road	D224
Jai Ganesh Tol Bhitri Road	D191	A1 Tol Aagadi Thado Road	D225
Ramu Marg Ga	D192	Gilma Bhitri Road	D226
Lauli Ganar-Rajaura Main Road Niskine Road	D193	Sikhar Colony-Himal Academy Thado Road	D227
Rapti Babai Tole Bhitri Road	D194	Gaidahar Bhitri Road 1	D228
Hemraj Marg	D195	Gulma Chowk-Kabard Hall Road	D229
Divine Temple Bhitri Road	D196	Kalika Mandir-Red Cross	D230

Madan Ashrit-Center Mavi-Ship Bikash-Bankata Chok-Uttar Kapdadevi Ka	D197	Haati Khhawa Madan Nagar Bhitri Road	D231
Kamal Pokhari-Mahendra Mavi Purano Road	D198	Budhanagar-Vip Tol Terso Road	D232
Kamal Pokhari Tallo Road	D199	Vip Tol Bhitri Road	D233
Kamal Pokhari Sukaura Road Sadak	D200	Sundar Nagar Urban Road- 1	D234
Khel Maidan Agadi Ko Road	D201	Sundar Nagar Urban Road-3	D235
Rapti Bal Acadamy Pasadi Ko Road	D202	Sudar Nagar Urban Road-4	D236
Madan Nagar Thado Road Kha	D203	Sundar Nagar Urban Road-7	D237
Sarswati Tol Bhitri Road	D204	Barwa Gaun Tharu Gaun Ka	D238
Vip Tol-Mahendra Mabi Thado Road Kha	D205	Sundar Nagar Urban Road 4	D239
Ekta Tol Purbi Thado Road	D206	Sundar Nagar Urban Road 7	D240
Dumri Gaun-Raptin Babai Campus Tallo Gaidar Ka	D207	Budhanagar Road	D241
Ward Office Pashadi Ko Thado Road	D208	Paatu Khola Pul-Sundar Bagar Road	D242
Gaidahar Bhitri Road 3	D209	Patukhola Pul To New Road Link Road	D243

सडकको नाम	रोड कोड	सडकको नाम	रोड कोड
Bahini Purbi Side Road	D244		
Udhyog Banijya Sangha Dekhi Bahini Road	D245	Asara Chautari To School Road	D276
Udhyog Banijya Sangha Road	D246	Sukheta Highway Sunbarsa Mathilo Road	D277
Ananda Nagar Urban Road 3	D247	Bageshowri Ring Road	D278
Ananda Tol Urban Road-1	D248	Milan Road	D279
Pipal Boat-Bi Pi Chowk Road (Buspark One Way)	D249	Manankaaman Tol -Bhirab Mandir	D280
Ananda Tol Urban Road 2	D250	Annapurna Tol to Miteri Tol Road	D281
Anandanagar	D251	Krishna Mandir-Ward Office -Milan Chowk Road	D282
Nami Nagar Urban Road 1	D252	Gaurisankar-Ward Office-Milan Chowk Road	D283
Pragatisil Tol Urban Road 1	D253	Srijana Bhirti Bato	D284
Ratan Nagar Urban Road	D254	Paani Tanki Road	D285
Pragati Sill Urban Road -3	D255	Maalbhung Road	D286
Naminagar-Anchal Hospital Road	D256	Haadme Pipal Chautaarii-Chamai Khola Laam Khola Jodne Baato	D287
Pragati Sil Tol Urban Road-2	D257	Haadime-Tulsipur Ghorahi Sadak Khanad Jodne Road	D288
Anchal Hospital Road	D258	Pipalchautari -Pachim-Ghaskatuwa ghar hudai danda gau jodne road	D289
Swargadwari Road Urban Road-2	D259	Bijauri-Hadime-Thangaun-Kharkhare-shyalapani-Chorkot hudai Rolpa Road	D290
Swarga Dwari Tol Road Urban Road 1	D260	Sthangaun Pipaldanda hudai chamaikhola jani road	D291
Bishal Nagar Urban Road	D261	Maathelnogaun Road	D292

Mayalu Tol Road	D262	Burbure-Sawata-Pakare-Haatikaal Hudai Sakram Road	D293
Srawan Tol To Chitra	D263	Sakram Danda-Daudade Road	D294
Tikari Bhitri Road	D264	Pakare - Pakare -Mathilo Pakare	D295
Dudhena Sakxem Tol-Jansakiye Tol-Tharu Gaun Road	D265	Bhayarthan Mandir to Mathilo Pakare Road	D296
Tikari Amritpur-High Way Road	D266	Dokhare Hudai Khaireni Jodni Road	D297
Chahana To SIrya Boat Road	D267	Thangaun Bansgadhi Jodni Road	D298
Jansakriya Road	D268	Jhari -Banya-Kuirei hudai Bansgadhi Jodni Road	D299
Charan Ganja(Prem Chaudhari) Ko Ghar samma Road	D269	Sakram Gaurakuti Dekhi Ganaune khola	D300
Chhana Tol-Bhamke Khola Road	D270	Sakram Ma. Vi. Hudai Bhitri Sakram Hudai Ganaune Khola Jane Bato	D301
Gauri Sankar Tol Road	D271	Bahiri Sakram Road-1	D302
Bageshowri-Chira Road	D272	Bansghadi Nayabasti-Badhar ghar hudai Uttar Sadak Khanda Road	D303
Jeevan Jyoti School Road	D273	Bansghadi Masanghat Hudai Guharkhola Road	D304
Manakaaman Chowk-Chaame Khola Road	D274	Khani Paani Tol -Ranihyapur Mathillo Basti Road	D305
Milghar Chowk-Anupurn Tol Goreto Road	D275	Raipur-Pathar Pur Road	D306

सडकको नाम	रोड कोड	सडकको नाम	रोड कोड
Chilli Kot-Malika Mandir Road	D307	Rakschyachur-Ganeshpur Road	D339
Khani Gaun-Chuchurke Road	D308	Ganeshpur Bhitri Road-1	D340
Sungur Khola Pipal Dana Dtinu Khola School Dudai Khani Jodni Road	D309	Ganeshpur Patu khola Salyan Road	D341
Basantapur -Haati Dhumka-Airport Road	D310	Salyan Road Dekhi Patu Khola Sab Daha Griha Bhotemarga Road	D342
Kalakhola-Rolpali Danda Motera Road	D311	Milan Chowk-Baraha Than Road	D343
Budha Gaun-Motera Jodne Gaun	D312	Rakashya Chaur Bhitri Road 7	D344
Rajapur Kaala Khola Road	D313	Rakashya Chaur Bhitri Road 8	D345
Rajapur Road	D314	Rakashya Chaur Bhitri Road 6	D346
Motipur Shaid Gate-Milan Chowk	D315	Rakashya Chaur Bhitri Road 1	D347
Motipur Bhitri Road	D316	Rakashya Chaur Bhitri Road 5	D348
Nawalpur Road-12m ROw	D317	Rakashya Chaur Bhitri Road 3	D349
Bankatta-Milanchock Road	D318	Rakashya Chaur Bhitri Road 4	D350
Tamakhe-Motipur Road	D319	Rakashya Chaur Bhitri Road 2	D351
Rolpani Danda Motera Guseri Road	D320	Pulchowk to Autovillage Road	D352
Ghareli Danda Road	D321	Doghare-Pulchowk-Ramnagar-Amritnagar tol-Bikashpur tol-Shivajoyti tol-Pasupati tol hudai Siba Pasupati tol dekhi wada no. 3 jodni road	D353
Jagriti Tol Ko Road	D322	Ambikeshori Tol Dekhi Tigadi Kulo Jodni Road	D354
Jagriti Tol-Jhumere Chowk Road	D323	Amrit Nagar dekhi Bhadrakali Road	D355

Plotting	D324	Dudhena Chamekhola Road	D356
Kharchuwa Bitri Road	D325	Bhadrakali Bhitri Road	D357
Plotting Road	D326	Buddhanagar Bhitri Road	D358
Plotting Road 2	D327	Amrit Nagar Tol Bhitri Road	D359
Jhumare-Tamakhel Road	D328	Amrit Nagar Tol Bhitri Road	D360
Plotting Road	D329	Prakriti Jana Cheta Road	D361
Danda Paatu Godown Road	D330	Mahalaxmi Radhakrishna Buddnagar Road	D362
Danda Paatu To Manya Danda	D331	Nava Durga Road	D363
Danda Paatu Chaudhari Gaun	D332	Jana Chetan Road	D364
Salyan Road-Kharchuwa	D333	Simana Tol Dekhi Ambikeswori By Road	D365
Naya Basti Road	D334	Shree Nagar -Bhagawoti Road	D366
Garapaatu Bhitriroad	D335	Milan Chowk Sworgadwari Road	D367
Ganeshpur Bhitri Road-2	D336	Siddhi Vihinayak -Radhakrishna Shreenagar-Sarrdha Sahakari Jodni Road	D368
Ganeshpur Bhitri Road-3	D337	Manakama to Mahalaxi Road	D369
Salyan Road To Rapti Santi Udhyan	D338	Kalbhairav Mandir Pachhadiko road	D370

सडकको नाम	रोड कोड	सडकको नाम	रोड कोड
Sarswoti Tol Paschim Road	D371	Tallo Haluwar-Khadre Dadreni -Pannenih Jodni Road	D404
Kalbhairav Samudayak Road	D372	Tallo Haluwar Dekhi Wayeer Khola hudai Dadreni Pannenih Jodni Road	D405
Joyti Chaudhary Bhitri Road	D373	Khadre Hariyali Tol	D406
Sagarmatha Boarding Macha Pokhari Tol Hudai Bhitri Khet Jodni Road	D374	Bal Sarangi Boarding Health Post Road	D407
Machapokhari Road	D375	Thaman Chautari To Aakhakhutti School Road	D408
Katkuiya Bhaatee Road	D376	Tharu Gaun Khalyan to Thulochaur Road	D409
Rautya Chaur Bhaatee Road	D377	Tallo thulo chaur to Mathillo Banari Road	D410
Kamal Pokhari Tol Road	D378	Thulo Chaur Bhitri Road	D411
Ekle Pipal Bhamake Khola Road	D379	Aakhakhutti School Bhitri Road	D412
Patali Pahaluaa Ganar Road	D380	Khadre Police Chauki Road	D413
Jhar gaun Road	D381	Aakhakhuti Bhitri Road	D414
Machot Kumalgadi Road	D382	Khadre School Road	D415
Mankapur Kumalgadhi New Track	D383	Guru Jajur Ward Office Purposed Ring Road	D416
Takiyapur Jhar Gaun Sadak	D384	Rapti Highway to Rapti Eye Hospital	D
Shiva Shakti Road	D385	Khadre Danda Tol khadre Road	D418
Manakapur Jhargaun Road	D386	Mathillo Banahari Road	D419
Khaira Pur Takiya Road	D387	Banahari Bhitri Road	D420

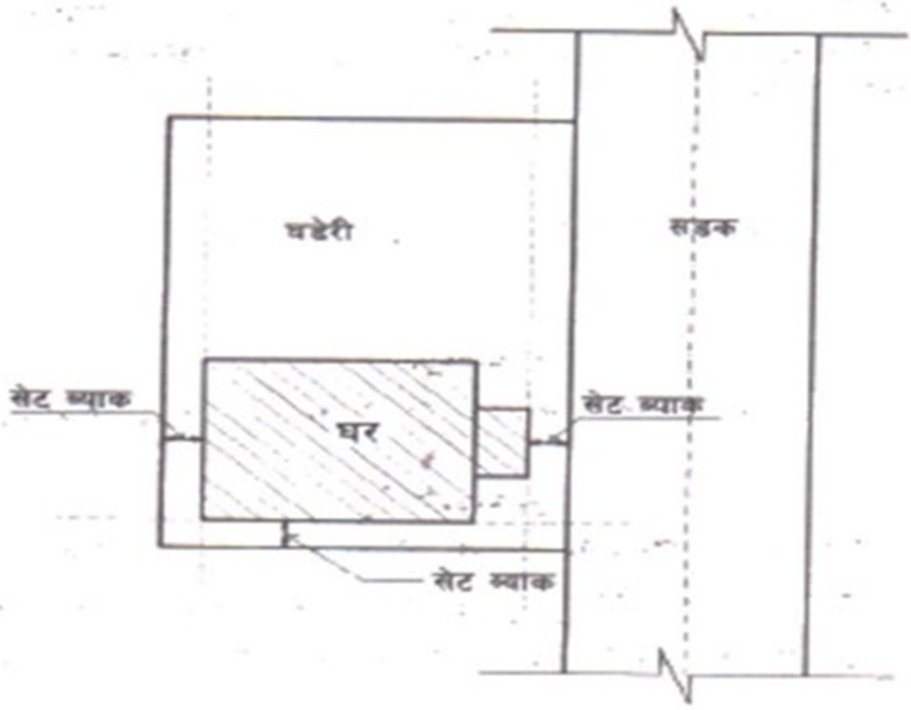
Bageswori Pkali Khola	D388	Rakshya Chaur Rapti Highway Ring Road	D421
Naya Road	D389	Gahatera Sami Boat Road	D422
Pahaluaa Kuirepani Road	D390	Khadre Dhanwane Tol to Hatti Lote Road	D423
Mankapur Kuirepani Road	D391	Chhotedamar to Lamidamar	D424
Namuna Janjagriti Road	D392	Ghorneti School Dekhi Jhargaun Road	D425
Bhuvneshwori Tol Sadak	D393	Harneti Mulkot Road	D426
Ekata Tole Road	D394	Shanti Tol to Aadarsh Tol Road	D427
Jitpur Halwar Khola Road	D395	Sibha Mandir to Yaklepipal yakata Tol to Dandapaatu Road	D428
Nawalpur-Tharu Gaun-Banahari Road	D396	Buddha Gumba Road	D429
Bogti-Thamar chutari-Road	D397	Buddha Road Jai Mata Road	D430
Nawalpur-Tharu gaun Khalyn Halwar Suspension Bridge	D398	Damar Gaun Jayuamat Tol bhitri Bato	D431
Halwar Gaun Road	D399	Milan Chowk yekle Pipal Road	D432
Nawalpur Bhitri Road	D400	Aswara School Hudai Bhatte Kaalamaara Vyudar-Thulo samma-Brakhali Khutti Road	D433
Tharu Gaun-Mohanpur Gaun-Thulo chaur Road	D401	Gorakhanath Tol shantitol hudai yekale pipal road	D434
Balsarngi Boarding Bhitri Road	D402	Milan tol Bhitri Road	D435
Nawalpur Balsarangi Road	D403	Ekta Tol Ward 3 patukhola corridor	D436

सडकको नाम	रोड कोड	सडकको नाम	रोड कोड
Dandakhuti Bhitri Road	D437	Dudrash Chowk -Pokhari tol Chowk	D470
Deepzyoti tol Bhitri Road	D438	Sakti CHowk to Kumal Gaun Road Bhitri Road	D471
Nabajoyti Bhitri Road	D439	Dhudhraj chowk-Tinmane -Dhudekhola	D472
Gatekuineta bata Milanchowk Road	D440	Health Post -Phat-Timune -Road	D473
Sibapur Chautari Bhitri Road	D441	Dhudhras -Manakamana Road	D474
Gatephaat bata tribeni Road	D442	Banbawan -Shivalaya Waari Road	D475
Shivapur Bhitri Road	D443	Choote Shivalaya Road	D476
Shivapur Tallo Patu Khola jharni Road	D444	Purposed Road	D477
Gate Nabayuba Tol	D445	Chote link Road	D478
Nayabula Bhitri Road	D446	Chote Gaun Road	D479
Bhatte School Hapurkot Tallo Road	D447	Devsitan Road	D480
Ranagaun Old Road	D448	Chharchare Haapurkot Road	D481
Buddha tol Nabayuba Chautara road 6m	D449	Sisneri Damargaun Road	D482
Nabayuba Chautara Dekhi Pipaldanda hudai salyan Road	D450	Damargaun School Thati Gaun Road	D483
Pipal Danda Danda Nagar Road	D451	Damargaun -Thati Gaun Road	D484
Ranagaun New Road	D452	Abidhara Road	D485

Triveni Vudaar Jungle Road	D453	Abidhara Road to Baghkhor Road	D486
Shivapur Nabayuba tol Nabayuba Chautara Danda Nagar Hudai Salyan Road	D454	Ranithakuri-Gairisiuri Road	D487
Harya Bash Salyan Road	D455	Shantipur Chowk-Patkhauli Road	D488
Kartike Dobhan Dekhi Thulo Samma Road	D456	Ekata tol pashimi thado Road	D490
Kutti Tallo Jungle Road	D457	Bhituriya Dhakhin Bhalahi Road	D491
Laurechaur Patukhola shreekhola Haryabash Danda Khutte Road	D458		
Kutti Khani Pani Brakhali/ Chisapani Road	D459		
Harneti khammari Road	D460		
Aambash -Naulla-Gokul Danda	D461		
Kaaltikaaa Bohara Gaun	D462		
Bohora Gaun to Gokula Danda Road	D463		
Paiyakhoriya-Saatbash Road dekhi Kalle Kimugaira Sadak	D464		
Tuna pani Goltakuri School Road	D465		
Motipur Belttakura	D466		
Jibraj Neupani Chowk to Kumal Gaun Road	D467		
Pathak Chowk to Kumal Gaun Road	D468		
Dharapani-Hariyali tol-Chote school-Telbir Chowk	D469		

अनुसूचि ४

सेट ब्याक



लाईट प्लेन



भवनको अधिकतम उँचाई = २ (क+२ख)

अनुसूचि ५

www.lawcommission.gov.np

अनुसूची -१२

(नियम ४८ सँग सम्बन्धित)

तारदेखि भूईसम्म हुनु पर्ने न्यूनतम दुरी

क्र.स.	विद्युत भोल्टेजको स्तर	सडक वार पार गर्दा मिटर	सडक छेउ मिटर	अन्य स्थानमा मिटर
१	२३०।४०० भन्दा माथि ११,००० भन्दा कम	५.८	५.५	४.६
२	११,००० र सो भन्दा माथि ३३,००० सम्म	६.१	५.८	५.२

अनुसूची -१३

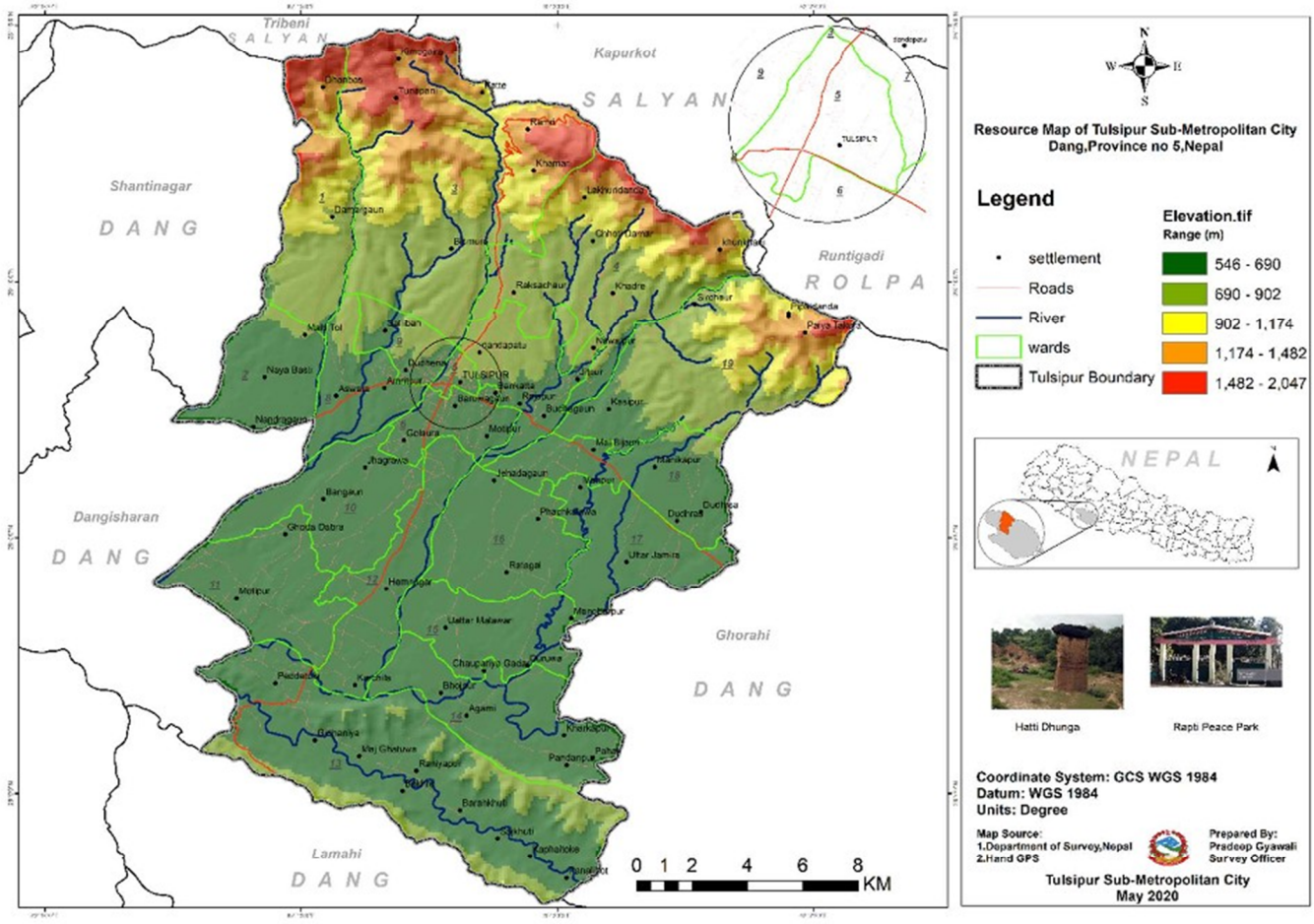
(नियम ५० सँग सम्बन्धित)

तार देखि घर वा रुखसम्म हुनु पर्ने न्यूनतम दूरी

क्र.सं.	विद्युत भोल्टको स्तर	घर तथा रुखबाट हुने न्यूनतम दूरी
१.	२३०/४०० देखि ११,००० सम्म	१.२५ मिटर
२.	११,००० भन्दा माथि देखि ३३,००० सम्म	२.०० मिटर

अनुसूचि ६

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको Resource Map



सन्दर्भ सुचि

- भवन निर्माणको नमूना मापदण्ड - २०७०
- बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभूत निर्माण मापदण्ड - २०७२
- बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभूत निर्माण मापदण्ड - २०७२पहिलो संसोधित -२०७३
- सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड स्रोत पुस्तिका

प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रमाणिकरण मितिः २०७८ /०७/ २८

प्रस्तावनाः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका द्वारा विद्यालयको प्राज्ञिक, व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी निर्वाह गरी विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारीको रुपमा नेतृत्व गर्ने प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनिय भएकाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले "प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७" जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः

१. यो कार्यविधिको नाम "प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८" रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुमा प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन गर्न लागु हुनेछ ।

३ यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमास

१. "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरपालिकाको कार्यालय तुलसीपुर दाङ लाई बुझिनेछ ।

२. "ऐन" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ सम्झनुपर्नेछ ।

३. "कार्यविधि" भन्नाले प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बुझिनेछ ।

४. "कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकालाई बुझिनेछ ।

५. "महाशाखा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा बुझिनेछ।

६. "विद्यालय" भन्नाले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा देखि कक्षा बाह्र सम्म संचालित सामुदायिक विद्यालयको रुपमा अनुमति तथा स्वीकृत प्राप्त विद्यालय बुझिनेछ ।

७. "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी पहलमा कानून बमोजिम सञ्चालन अनुमतिप्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

८. "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा गठन भएका विद्यालय व्यवस्थापन समिति लाई बुझिनेछ ।

९. "प्रधानाध्यापक"भन्नाले विद्यालयको प्राज्ञिक, व्यवस्थापकिय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी निर्वाह गरी नेतृत्व गर्ने विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारीलाई बुझिनेछ ।

१०. शिक्षक" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयका माध्यमिक तह, निम्न माध्यमिक तह, प्राथमिक तहमा स्थायी, करार तथा राहत दरबन्दीमा नियुक्ती भएको शिक्षक बुझिनेछ । यसले साबिकको उच्च माध्यमिक तहको राहत तथा अनुदान कोटा र

११. शिक्षण सिकाइ सहयोग अनुदानको एकमुष्ठ रकमबाट तलव खाने गरी नियुक्त शिक्षक समेतलाई जनाउनेछ। अधिकृतू भन्नाले संघिय सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारमा कार्यरत स्थायी अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई बुझिनेछ।

"समिति" भन्नाले दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनौट समितिलाई जनाउने छ।

३. प्रधानाध्यापक विद्यालयको प्रमुख हुनेः

१. विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछ।

२. प्रधानाध्यापकले विद्यालयको समग्र प्राज्ञिक, व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक उत्तरदायित्व वहन गर्नु पर्नेछ।

४. प्रधानाध्यापक छनौट समितिः

(१) विद्यालयको प्रधानाध्यापक छनौट गरी नियुक्तीका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक प्रधानाध्यापक छनौट समिति रहनेछ।

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य – संयोजक

(ख) शिक्षा महाशाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको सो महाशाखाको अधिकृत – सदस्य

(ग) पालिका भित्र कार्यरत विषय विज्ञ उपलब्ध भए सम्म एक जना महिला सहित २ जना – सदस्य

(घ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक – सदस्य–सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम विद्यालयको बहालवाला प्रधानाध्यापक पनि प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुने भएमा वा प्रधानाध्यापक पद रिक्त भएको अवस्थामा विद्यालयको सम्बन्धित तहको बरिष्ठतम् शिक्षकले सदस्य–सचिव भई काम गर्नेछ। तर सम्बन्धित तहको शिक्षक उक्त विद्यालयमा नभएमा सोही तहको छिमेकी विद्यालयको सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरी सदस्य सचिवको काम गर्न जिम्मा दिन सक्नेछ ।

(३) प्रधानाध्यापक छनौट कार्यका लागि सम्बन्धित विद्यालय नै सचिवालयका रुपमा रहनेछ र सदस्य–सचिव ले सो सचिवालयको व्यवस्थापनको काम गर्नुपर्नेछ भने संयोजक तथा अन्य तीन सदस्य गरी जम्मा चार जनाले मूल्यांकनकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

(४) माध्यमिक र आधारभुत तह ९कक्षा ६(८) र निम्न माध्यमिक तहको विषय विज्ञले स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र प्रा वि तहको विषय विज्ञले स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । तथा सम्बन्धित तहमा कम्तिमा ५ वर्ष प्र। अ। को जिम्मेवारी लिएको शिक्षकलाई प्राथमिकता दिइनेछ । विषय विज्ञ छनौट गर्दा स्वीकृत विषय विज्ञको सूची बाट वि व्य स अध्यक्ष र शिक्षा महाशाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि बाट गोला प्रथाद्वारा छनौट गरिनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. प्रधानाध्यापक हुन चाहिने न्युनतम योग्यता र अनुभवः

(१) आधारभूत तहको प्रधानाध्यापक हुन शिक्षाशास्त्र संकायमा स्नातक तह वा सो सरहको योग्यता हासिल गरेको र आधारभूत तह (कक्षा ६–८) वा साविक निम्न माध्यमिक तहमा स्थायी भई कम्तिमा २ वर्ष कार्यरत रहेको हुनु पर्नेछ। तर आधारभूत तहको कक्षा पाँच वा सोभन्दा तल्ला कक्षासम्म मात्र सञ्चालित विद्यालयमा कम्तिमा शिक्षा विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा दश जोड दुई वा सो सरहको योग्यता भएको स्थायी शिक्षक प्रधानाध्यापक छनौट प्रक्रियामा उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(२) माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक हुन शिक्षाशास्त्र संकायमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहमा स्थायी भई कम्तिमा २ वर्ष कार्यरत रहेको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित तहमा स्थायी भएको शिक्षकले कुनै पनि विषयमा माथिल्लो योग्यता हासिल गरेमा प्रधानाध्यापक हुनका लागि योग्य मानिनेछ ।

(४) विद्यालय शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोगमा जानकार भएको हुनुपर्ने ।

६. निमित्त प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक अनुपस्थित भएमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये वरिष्ठतम् स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नु पर्नेछ ।तर कुनै विद्यालयमा एकभन्दा बढी तह भएमा माथिल्लो तहको वरिष्ठतम् शिक्षकले निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ । यसरी निमित्त प्र. अ. नियुक्त गर्दा माध्यमिक विद्यालयको हकमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह, आधारभुत तह (कक्षा ६–८) को हकमा कम्तिमा स्नातक तह र आधारभूत तहको कक्षा पाँच वा सोभन्दा तल्ला कक्षासम्म मात्र सञ्चालित विद्यालयमा कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा दश जोड दुई उत्तीर्णहरु मध्येबाट वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकलाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

७. पूर्णकालिन प्रधानाध्यापक छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) विद्यालयको प्रधानाध्यापक छनौटका लागि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्वन गर्नु पर्नेछः–

(क) कुनै विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पद रिक्त भइ निमित्त प्र। अ। द्धारा विद्यालय संचालन भएको अवस्थामा वा बहालवाला प्रधानाध्यापकको अवधि समाप्त हुने अवस्था भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सोको जानकारी लिखित रुपमा १५ (पन्ध्र) दिन भित्र शिक्षा महाशाखामा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि शिक्षा महाशाखाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्यको अध्यक्षतामा दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको समिति गठन गरी छनौट प्रक्रिया अघि बढाउन अनुमति दिनेछ ।

(ग) प्रधानाध्यापक छनौट समिति गठन भएपछि सो समितिले कम्तीमा १५ दिनको म्याद तोकी विद्यालय विकास प्रस्ताव सहित आवेदन आव्हान गर्नेछ ।

(घ) आवेदकहरुले यस कार्यविधिको अनुसुचि –१ बमोजिमको विद्यालय विकास प्रस्तावको ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) प्रधानाध्यापक छनौट समिति समक्ष पेश भएका आवेदनहरु अध्ययन गरी सो समितिले रित पुगेका आवेदकहरुको नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।

(च) आवेदकहरुमध्येबाट यस कार्यविधिको अनुसूची–२ बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम प्रधानाध्यापक छनौट गर्नेछ । त्यसरी छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म उच्चतम् अङ्क प्राप्त गर्ने तीन जनालाई योग्यताक्रमका आधारमा छनौट गरी नियुक्तिका लागि शिक्षा महाशाखा समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ । तर साठी अङ्क प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छैन ।

(छ) समितिबाट खण्ड (च) बमोजिम सिफारिस भएका मध्येबाट निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरु समयबद्ध रुपमा पूरा गर्ने कार्यदक्षता शिक्षा महाशाखाले करार गरी ५ वर्षका लागि सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्नेछ ।

(ज) उपदफा १ को खण्ड (ग) बमोजिमको समयमा आवेदन नपरेमा प्रधानाध्यापक छनौट समितिले ७ दिनको म्याद थप गरी पुनः आवेदन आव्हान गर्नेछ तर दोस्रो पटकमा पनि कुनै पनि शिक्षकको आवेदन नपरेमा योग्यता पुगेका शिक्षकलाई नगर शिक्षा समितिले निमित्त प्रधानाध्यापकको रुपमा नियुक्त गरी विद्यालयमा पठाउन सक्नेछ।

(झ) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको नियुक्ती गर्दा आ(आफ्नो विनियम तयार गरी नियुक्त गर्न सक्नेछन् ।

८. प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेः

(१) दफा (७) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ती गर्दा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरु समयबद्ध रुपमा पूरा गर्ने व्यहोराको कार्यसम्पादन करार तुलसीपुर उपमहानगरपालिका शिक्षा महाशाखासंग गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रधानाध्यापकले कार्यसम्पादन करार बमोजिम कार्य सम्पादन गरे, नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा महाशाखा तुलसीपुरले गर्नेछ ।

९. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने सो बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति, सरुवा(पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिरी गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा र विषय शिक्षणमा खटाउने,

(ट) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी(जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ठ) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ड) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा प्रमुख, अधिकृत तथा शिक्षा सम्बद्ध निकायले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ढ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ण) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखामा सिफारिस गर्ने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) उपमहानगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको लागि छनौट प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध–वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई पठाउने व्यवस्था गर्ने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा दैनिक रुपमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) विद्यालयका सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(ल) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने गराउने,

(व) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र अधिकृतद्वारा प्रमाणित गराइ शिक्षा महाशाखामा पेश गर्ने,

(श) विद्यालयका स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याकंन भरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा र आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ष) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(स) प्रधानाध्यापक उपमहानगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ,

(ह) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई विद्यालयप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,

(क्ष) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई तुलसीपुर उपमहानगरपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउने तथा टिकाउन र सिकाउन आफू जिम्मेवार हुने र शिक्षकलाई जिम्मेवार बनाउनु पर्नेछ,

(त्र) संभावित जोखिमहरुको पहिचान गरी न्युनिकरणका लागि क्रियाशिल रहने ।

१०. प्रधानाध्यापकको पदावधिः

(१) प्रधानाध्यापकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज पुनः सो पदमा नियुक्ति हुन सक्नेछ ।

(२) प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन करार सम्झौताका आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले ३ वर्षमा मध्यावधि मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रधानाध्यापकले आफूले गरेको कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराव रहेको कुरा शिक्षा महाशाखाले तोकेको अधिकृतले दिएको प्रतिवेदन र व्यवस्थापन समितिको सिफारिसबाट देखिन आएमा शिक्षा महाशाखाले निजलाई प्रधानाध्यापकको पदबाट हटाउन सक्नेछ ।तर त्यसरी प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिव मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

१०. प्रधानाध्यापक भत्ताः

(१) विद्यालयका प्रधानाध्यापकले देहाय बमोजिम मासिक भत्ता पाउनेछः –

(क) संघिय सरकारबाट प्राप्त हुने भत्ता

(ख) स्थानिय सरकारबाट प्रदान गरिने प्रोत्साहन रकम

१२. प्रधानाध्यापकको विदा र काज स्वीकृति सम्बन्धमाः

(१) कम्तिमा ३ दिन सम्म विदामा बस्नु परेमा वा काजमा जानु परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई कारण सहित जानकारी दिइ बस्नु पर्नेछ । तर, ३ दिन भन्दा बढि प्रचलित कानुन बमोजिम विदा लिइ बस्नुपरेमा वा काजमा जानुपरेको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको स्वीकृती लिई सोको जानकारी लिखित रुपमा शिक्षा महाशाखा दिनुपर्नेछ।

१३. पदमा बहाल रहने र प्रतिष्पर्धा गर्न पाउनेः

(१) यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट समयावधि तोकी प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त भएका प्रधानाध्यापक उक्त समयावधिसम्म प्रधानाध्यापक पदमा बहाल रहनेछन । साथै योग्यता पुगेका र हाल बहाल रहेका शिक्षकहरुलाई पुनः सोहि विद्यालयमा प्रतिष्पर्धा गर्न कुनै बाधा पुर्याउने छैन ।

१४. सट्टा शिक्षक सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) प्रधानाध्यापक नियुक्त गर्दा शिक्षक स्थानान्तरण गर्नु परेको अवस्थामा विद्यमान अपुग दरवन्दि संरचनालाई मध्यनजर गर्दै संघिय सरकारबाट पूर्ण दरवन्दि प्राप्त नहुँदा सम्म नगरपालिकाको आन्तरीक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका स्वयंसेवक शिक्षकलाई सो स्थानमा सट्टा शिक्षकको रुपमा करारमा खटाउनसकिनेछ ।

१५. विषय विज्ञ सूचीकृतः

१. शिक्षा महाशखाले विषय विज्ञ सूची तयार गर्नकालागि प्रस्तावना आह्वान गरी विज्ञहरुको सूचीकृत गर्न १५ दिनको सूचना गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र कार्यरत योग्यता पुगेका शिक्षकहरु मध्येबाट छनौट गरी सूचीकृत गर्ने छ ।

१६. खारेजी र बचाउः

(१) यो कार्यविधि जारी हुनुपुर्व यस संग सम्बन्धित भए गरेका कार्यहरु तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ र यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरु बाहेकको अवस्थामा प्रचलित संघिय शिक्षा ऐन तथा नियम कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म यस कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

अनुसुचीः १

(दफा ७ को उपदफा १ (घ) संग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको ढाँचा

१. परिचय

२. दुर दृष्टि, लक्ष्य, उदेश्य

३. विद्यालयको सेवा क्षेत्रको विश्लेषण

क) विद्यालयको सेवाक्षेत्रः (सेवाक्षेत्र भित्र पर्ने गाउँ, शहर, टोल खुलाउने र पूर्व निर्धारित चार किल्लाको विवरण उल्लेख गर्ने)

ख) सेवा क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, प्राकृतिक अवस्थाः (सेवाक्षेत्र भित्रका नागरिकको पेशा, आर्थिक गतिविधि, गरिबीको अवस्था, विकासका पूर्वाधारको अवस्था, सामाजिक सचेतनाको स्तर, प्राकृतिक श्रोतसाधन आदि विषयको संक्षिप्त विश्लेषण गर्ने)

ग) सेवा क्षेत्रको जनसांख्यिक तथा शैक्षिक अवस्था विश्लेषणः (सेवाक्षेत्रको जनसंख्याको विवरण र उक्त क्षेत्रको शैक्षिक सूचकहरुको अवस्था (जस्तै साक्षरता, विद्यालयको पहुँच) नागरिकको शिक्षाप्रतिको चासो, जनसहभागिता आदि विषयको विश्लेषण गर्ने)

४. विद्यालयका विद्यमान समस्याहरुको विश्लेषण, समाधान र विद्यालयको सुधारः

निम्न बुँदामा आधारित भई विश्लेषण गर्ने

क) सेवा क्षेत्रको जनसंख्या

ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था

ग) विद्यालयको शैक्षिक अवस्था

घ) विद्यालय समुदाय बिचको सम्बन्ध

ङ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था

५. विद्यालय विकास योजना (रणनिति र कार्यनिति सहित) सुधारको ५ बर्षे कार्ययोजनाः

सुधारको क्षेत्र	सुधारका क्रियाकलापहरु	कार्य प्रक्रिया	जिम्मेवारी	उपलब्धि सूचक	श्रोत व्यवस्था	समयावधि
भौतिक पक्ष						
आर्थिक पक्ष						
शैक्षिक पक्ष						
व्यवस्थापकीय पक्ष						

६. **बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना**

क) आर्थिक व्ययभार पर्ने र नपर्ने क्रियाकलापहरु समावेश गरी कार्ययोजना प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

७. **संस्थागत क्षमता विकास**

क) जनशक्ती विकास

ख) भौतिक संरचना विकास

ग) अन्य

अनुसुचीः २

(दफा ७ को उपदफा १ (च) संग सम्बन्धित)

प्रधानाध्यापक छनौट तथा मूल्यांकनका आधारहरुः

क्र सं	मूल्यांकनको आधार	आधारको विस्तृतीकरण	पूर्णाङ्क
१.	शैक्षिक योग्यता	(क) न्युनतम शैक्षिक योग्यता (प्रथम श्रेणी १५ अंक, द्वितीय भए १३ अंक, तृतीय भए ११ अंक) (ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता (प्रथम श्रेणी १० अंक, द्वितीय भए ८ अंक, तृतीय भए ६ अंक)	१५ १०
२.	शिक्षण अनुभव	शिक्षण अनुभव वापत अंक प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अंकका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अंकका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अंकका दरले बढीमा २५ अंक दिइनेछ । तर महिलाको हकमा २५ अंक ननाघ्ने गरी बीस प्रतिशत अंक थप गरिनेछ ।	२५
३.	तालिम	(क) शैक्षिक तालिम – १० (प्रथम श्रेणी १० अंक, द्वितीय भए ८ अंक, तृतीय भए ६ अंक) (ख) न्युनतम ३० कार्य दिनको विद्यालय व्यवस्थापन तालिम – २	१२
४.	अध्यापन	अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत	१२
५.	विद्यालय बिकास प्रस्ताब	(क) विद्यालय विकास प्रस्ताव (ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	१० ४
६.	नेतृत्व लिने क्षमता	प्र. अ. छनौट समितिको मूल्याङ्कनबाट	१२

द्रष्टव्यः

१. माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम. फिल. लाई जनाउनेछ ।

२. विद्यालय विकास प्रस्ताव अध्ययनका लागि सदस्य सचिवले मूल्यांकनकर्तालाई १/१ प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सो अध्ययनका लागि १ हप्ताको समय उपलब्ध गराइनेछ ।

३. शिक्षण अनुभव वापत अंक प्रदान गर्दा सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको हुनुपर्नेछ।

४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अंकका दरले अधिकतम १२ अंक दिइनेछ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अंक दिदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछ ।

$$\frac{\text{अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत} \times ४}{\text{सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत}}$$

(क) भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अंक ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि भौगोलिक इकाई भन्नाले सम्बन्धित पालिकालाई जनाउँछ ।

५. प्रतियोगी शिक्षकले विद्यालय विकास प्रस्ताव प्रविधि प्रयोग गरी प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्नेछ साथै मूल्यांकनकर्ताले प्रतियोगीसंग विद्यालय विकास प्रस्ताव सम्बन्धी छुट्टा छुट्टै गहन छलफल पश्चात मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ । देहायको कार्य ढाँचामा तयार

भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अंक १० र सोको प्रस्तुतीकरण वापत ४ अंक दिइनेछ । प्रस्ताव वापत अंक प्रदान गर्दा ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम दिनु परेमा सो को पुष्ट्याँई समेत दिनु पर्नेछ ।

(क) वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,

(ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि,

(ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर,

(घ) अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना,

(ङ) कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरु,

६. नेतृत्व लिने क्षमता वापत अंक प्रदान गर्दा समेत ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक दिनुपरेमा सो को पुष्ट्याँई समेत गर्नुपर्नेछ । देहायको मूल्याङ्कनका आधारमा प्र. अ. छनौट समितिले अंक दिनुपर्ने छ ।

मूल्याङ्कनका आधारहरुः

अतिउत्तम (३.००), उत्तम (२.५०), मध्यम (२.००), सामान्य (१.२५),

क्रस	**विवरण**	**अतिउत्तम (३.००)**	**उत्तम (२.५०)**	**मध्यम (२.००)**	**सामान्य (१.२५)**	**कैफियत**
क.	शिक्षण पेशा प्रति निष्ठावान तथा लगनशीलता					
ख.	विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पण भाव					
ग.	विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति विच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता					
घ.	उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार					
	जम्मा अंक					

नगरस्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७७

पारित मिति : २०७७/११/२५

१. कार्यक्रमको नाम : तुलसीपुर मेट्रो अस्पताल निर्माण, स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन :

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा पछिल्लो अवस्थामा व्यापक वसाई सराई र शहरीकरणका कारणले जनघनत्वमा वृद्धि भएको छ । जसका कारणले संघ तथा प्रदेश सरकारवाट संचालित अस्पतालले पर्याप्त सेवा व्यवस्थापन गर्न कठिनाई भएको देखिएको छ। त्यसकारणले गुणस्तरिय उपचारात्मक सेवाको माग र सर्वसाधारण जनसमुदायमा सेवाको सहज आपुर्ति गर्न यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले तुलसीपुर मेट्रो अस्पताल स्थापना गरि सर्वसाधारणमा उपचारात्मक तथा निदानात्मक सेवा संचालन गर्ने निर्णय गरेको छ । सोही अनुसार यो शिर्षकमा वजेट विनियोजन गरिएको छ ।
उद्देश्य	अस्पतालबाट उपमहानगरपालिकाका नागरिकहरूलाई सहज तथा सुलभरूपमा विशेषज्ञ उपचारात्मक सेवा तथा निदानात्मक सेवा उपलब्ध गराई नागरिक अस्पतालको रूपमा विकास गर्दै लैजाने ।
अपेक्षित प्रतिफल	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका विभिन्न वडामा बसोवास गर्ने सर्वसाधारण विरामी नागरिकहरूले गुणस्तरीय विशेषज्ञ उपचारात्मक तथा निदानात्मक सेवा सुपथ मूल्य तथा सहजरूपमा प्राप्त गरि स्वास्थ्य लाभ लिन सक्नेछन्। स्थानीय सरकारवाट संचालनमा आउने भएकोले सर्वसाधारणको न्युनतम खर्चमा सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछन। यसवाट नगरवासी स्वस्थ हुनगई आन्तरिक उत्पादकत्वमा वृद्धि. सम्वृद्धिको विकास हुनेछ । नगरवासीहरू खुसी भई निरन्तर उन्नतीमा अग्रसर हुनेछन् ।
संचालन प्रकृया	**क) अस्पताल निर्माणः** निर्माणाधिन अस्पतालको निर्माण कार्यमा आवश्यक अत्यावश्यक कोठा पार्टीसन लगायत संरचनात्मक निर्माण कार्य गराउनका लागी यो शिर्षकको खर्च गर्न सकिनेछ। यसका लागी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको सिफारिसका तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको भवन निर्माण शाखाले डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरि विद्युतीय विधिवाट टेन्डर गरि निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । **ख) अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन** यस शिर्षकमा विनियोजित बजेट अस्पताल स्थापना गरि अस्पताल संचालनका लागी आवश्यक कार्यालय सामान, सिस्टम सफ्टवेयर जडान, कम्प्युटर खरिद, सेवा प्रवाहमा आवश्यक फर्म फरम्याट छपाई, मेडिकल तथा केमीकल औजार उपकरण खरिद अस्पताल संक्रमण निवारण प्लाण्ट निर्माण, पानी विजुली तथा सेवाजन्य क्षेत्र लगायत न्यवस्थापकिय क्षेत्रमा खर्च गर्न सकिनेछ । खर्च गर्दा प्रचलित ऐन, नियम तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक संचालन कार्यविधि पालना गरि गर्न सकिनेछ।
वजेट वाँडफाँड	यो शिर्षकको वजेट तुलसीपुर उपमहानगरपालिका जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखावाट प्रस्तावित र खर्च हुनेगरि कार्यक्रम संचालन तर्फ रू ५० लाख विनियोजन गरिएको छ। माथी उल्लेखित निर्माणाधीन अस्पतालको पुरक योजना निर्माण गर्नका लागी साठी प्रतिशत रकम र संचालन तथा व्यवस्थापनका लागी चालिस प्रतिशत रकम खर्च गर्न सकिनेछ । अस्पतालमा सेवा शुरू गर्दाका वखत संचालन र व्यवस्थापन तर्फ आवश्यकतानुसार खर्च गर्न सकिएतापनि यो उपशिर्षकको रकम अस्पताल संचालन भै सकेपछि अस्पताल प्रशासनको नीति र कार्यक्रमको आधारमा अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा सहयोग समितिमा वार्षिक वा अर्धवार्षिक योजना स्वीकृत गराई खर्च गर्नेगरि बजेटको व्यवस्था गरिएको छ । वजेट प्रचलित आर्थिक ऐन वा कार्यविधि अनुसार खर्च गर्नुपर्नेछ ।

अभिलेख प्रतिवेदन	अस्पताल निर्माणाधिन रहदासम्म जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको समन्वयमा विनियोजित बजेट खर्च गरि सो को लेखा श्रेस्ता नगर कार्यपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ । नियमानुसार आ.ले.प. तथा म.ले.प. गराउनु पर्नेछ भने अस्पताल संचालन गरि सकेपछि अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समितिलाई अनुदानस्वरूप बजेट हस्तान्तरण गरि खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । सो को अभिलेख प्रचलित लेखा विधिवाट गर्नुपर्नेछ ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७ ।

२. **स्वास्थ्य संस्थामा नयाँ वर्थिङ सेन्टर भवन निर्माण :**

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा संघीय सरकारवाट हस्तान्तरित नै आएका स्वास्थ्य चौकीमा सन्चालित २४ घण्टे प्रसुति सेवा (वर्थिङ सेन्टर) संचालन गरि आएका मध्ये तुलनात्मकरूपमा वढि प्रसुति गराउने र दुरीका हिसावले पनि टाढा रहेको स्वास्थ्य संस्थामा गुणस्तरीय प्रसुति सेवाका माध्यमवाट सेवा प्रदान गरि मातृमृत्युदरलाई घटाउनका लागी पहिलो शर्त भौतिक संरचना हो । सोही अनुसार नगरमा वसोवास गर्ने नागरिकहरूको आधारभुत गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवाका अधिकारको ग्यारेण्टी गर्न तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा नं. १५ स्थित डूस्वा स्वास्थ्य चौकीमा सुविधासम्पन्न प्रसुति भवन निर्माण गर्न वजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. सुविधासम्पन्न प्रसुती भवन निर्माण गरि गुणस्तरिय प्रसुति सेवा सचालन गर्ने । २. २४ घण्टे प्रसुती सेवामा कार्यरत अ.न.मी. का लागी ड्युटी रूमको व्यवस्था गर्ने । ३. गुणस्तरीय सेवाको माध्यमवाट मातृमृत्युदरमा कमी ल्याउने ४. सेवाको स्तरीयता कायम गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका वडा नं. १४ र १५ मा वसोवास गर्ने नागरिकहरूले २४ सै घण्टा गुणस्तरीय प्रसुती सेवा सहजरूपमा प्राप्त गर्न सक्नेछन्। सेवाको सहज पहुंचका कारणले जटिल प्रशवावस्थाको समयममै निदान हुन गै मातृमृत्यु र नवशिशुमृत्यदरमा कमी ल्याउन सकिनेछ । अकालवाट सुत्केरी महिलाको ज्यान जोगाउन सकिनेछ । वाँच्न पाउनुपर्ने महित्ला तथा नवशिशुको अधिकारको रक्षा हुन सक्नेछ ।
संचालन प्रकृया	***वर्थिङ सेन्टर भवन निर्माणः*** डुरुवा स्वास्थ्य चौकीमा वर्थिङ सेन्टर निर्माण गर्नका लागी सोही वडा कार्यालयले विनियोजित रकमको आधारमा लागत इस्टीमेट तथा डिजाइन तयार गरि जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखालाई निर्माण गर्न सिफारिस गर्ने र शाखाको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको सम्वन्धित शाखाले वडा नं. १५ को कार्यालयको प्राविधीक फाँटवाट निर्माण, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गरि योजना सम्पन्न गर्न विद्युतिय विधीवाट टेन्डर गरी निर्माण कार्य अगाडी वढाउने ।
बजेट बांडफाड	यो शिर्षकको वजेट तुलसीपुर उपमहानगरपालिका जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखावाट प्रस्तावित र खर्च हुनेगरि व्यवस्था गरिएको वजेट सि.नं. २ मा नयाँ निर्माण तर्फ रु १५ लाख विनियोजन गरिएको छ।। वजेट प्रचलित आर्थिक ऐन वा कार्यविधि अनुसार खर्च गर्नुपर्नेछ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	नियमानुसार निर्माण सम्पन्न गराउने १५ नं. वडाको प्राविधिक शाखाले सम्पुर्ण विवरण प्रतिवेदन तयार गरि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७ तथा रातो किताव २०७७

३. तुलसीपुर मेट्रो अस्पतालमा विशेषज्ञ चिकित्सक तथा अन्य जनशक्ति सेवा करार नियुक्ति तथा व्यवस्थापन :

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सातौ नगरसभाबाट पारित तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा नं. ८, अश्वारामा निर्माणाधिन तुलसीपुर मेट्रो अस्पतालमा विभिन्न रोगका विशेषज्ञ चिकित्सक, मेडिकल अधिकृत, पारामेडिक, नर्स, ल्याबोरेटरि स्टाफ तथा अन्य व्यवस्थापनमा आवश्यक कर्मचारीलाई करार वा अस्थायी वा स्थायीरूपमा नियुक्त गरि गुणस्तरिय उपचारात्मक तथा निदानात्मक स्वास्थ्य सेवा संचालनका लागी यो शिर्षकमा वजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	तुलसीपुर मेट्रो अस्पताल स्थापना, संचालन तथा विकास ऐन २०७७ मा व्यवस्था भए अनुसार अस्पतालका विभिन्न विभाग स्थापना गरि चिकित्सा सेवा संचालन गर्न आवश्यक वजेट श्रोतको ब्यवस्था गरी विभिन्न चिकित्सा विशेषज्ञताका जनशक्ति करार, अस्थायी तथा स्थायी रूपमा नियुक्त गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	क. अस्पताल संचालन गर्दा आवश्यक वजेट श्रोतको व्यवस्थापन भै अस्पतालको स्वीकृत जनशक्ति संगठन पुरा गर्न सकिनेछ । ख. आवश्यक विशेषज्ञ चिकित्सक, पारामेडिक, नर्सिङ, तथा अन्य ब्यवस्थापकिय जनशक्तिको व्यवस्थापन गरि अस्पताललाई नगरवासीमा विश्वसनियताको विकास हुनेछ ग. विभिन्न विभागमा विशेषज्ञ चिकित्सक जनशक्तिको व्यवस्था भै सोही अनुसार सेवा संचालन गर्न सकिनेछ ।
संचालन प्रकृया	क. तुलसीपुर मेट्रो अस्पताल स्थापना, संचालन तथा विकास समिति ऐन २०७७ मा व्यवस्था भएको अस्पताल संगठन ढाँचमा उल्लेख भए बमोजिमका विशेषज्ञ चिकित्सक लगायतका अन्य आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नका तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट खुल्ला प्रतिस्पर्धाको विधिवाट जनशक्ति छनौट गर्न राष्ट्रिय स्तरको प्रीन्ट मिडीया सुचना प्रकाशन गर्ने । ख. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा नीजले तोकेको नवौ तह (उप सचिवस्तर) को कर्मचारीको संयोजकत्वमा अस्पताल जनशक्ति छनौट समितिको गठन गरि लिखित वा मौखिक परिक्षाको विधिवाट करार वा अस्थायी विशेषज्ञ चिकित्सक लगायत अन्य कर्मचारी छनौट गर्ने । ग. छनौट परिक्षामा उत्तिर्ण उम्मेदवारलाई उत्तम अंक प्राप्त गर्ने मेरिटका आधारमा परिणाम प्रकाशन गरि करार वा अस्थायी नियुक्ति दिने ।
वजेट बाँडफाँड	अस्पतालमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नका लागी चालु आ.व.को रातो किताबमा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा अन्तर्गत खर्च व्यवस्थापन हुनेगरि शिर्षक सिरियल नं. ३ मा वजेटको विनियोजन गरिएको छ । जनशक्ति छनौट प्रकृया र जनशक्तिका लागी करार वा अस्थायी नियुक्तिमा उल्लेख भए बमोजिमको तलव, पारिश्रमीक, चाडवाड खर्च तथा भ्रमण खर्च वापतको रकम भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम अस्पताल स्थापना हुँदाका वखत जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाबाट र पछि अस्पताल विकास समितिको खातामा अनुदान प्राप्त भएमा नियमानुसार प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली भित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ । नियमानुसार आ.ले.प. र म.ले.प. गराई नगर कार्यपालिकामा मासिकरूपमा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७ ।

४. आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि कार्यरत करार स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारी निरन्तरता र थप ल्याव कर्मचारी नियुक्ति समेतः

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका स्थापना पश्चात पालिकाको महत्वपुर्ण योजना तथा कार्यक्रम को रूपमा नगरका सबै वडाहरूमा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागी आ.व. ०७५।०७६ देखि नै सबै

	वडामा पालिकाकै बजेटमा नगर स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना भै संचालनमा रहि आएका छन। केन्द्रमा आधारभुत स्वास्थ्य जनशक्ति करार सेवामा नियुक्ति गरि खोप, परिवार नियोजन, मातृशिशु स्वास्थ्य, साधारण उपचार तथा औषधि वितरण, पोषण लगायत स्वास्थ्य परामर्श सेवा प्रदान भै रहेको छ । चालु वर्षमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको ७ औ नगरसभाको निर्णयानुसार सबै वडामा आधारभुत ल्याव सेवा संचालन गर्न थप करारमा लिने ल्याव सेवा प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमीक सहित सबै नगर स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत करार अ.हे.व., अ.न.मी., ल्याव असिस्टेण्ट तथा कार्यालय सहयोगीको तलव पारिश्रमीक व्यवस्थापन गर्न जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको विनियोजित वजेट शिर्षक सि.नं. ४ मा ब्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. वडा स्थित नगर स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत चालु आ.व. मा करार सेवाका स्वास्थ्य प्राविधिक कर्मचारी (अ.हे.व., अ.न.मी. ल्याव असिस्टेण्ट) तथा चालु आ.व. मा करार सेवामा थप हुने ल्याव असिस्टेण्ट समेतका लागी तलव पारिश्रमीक भुक्तानी गर्न । २. सबै वडाका नागरिक तथा सेवा लिन दुरी पार गर्नुपर्ने समुदायको सुविधाका लागी समान आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने । ३. समुदाय स्तरमा आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको ग्यारेन्टी गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. सबै वडा तथा समुदायस्तरमा आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको सुविधा सुनिश्चित हुनेछ । २. समुदायले घरदैलो में प्राप्त सेवाको अधिकतम उपभोग गरि स्वास्थ्य लाभ लिन सक्नेछन । ३. उपेक्षित, विपन्न र सिमान्तकृत वर्गमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरि राज्यको मुलप्रवाहीकरण ४. समुदायमा स्वास्थ्य सुचना प्रणालीका माध्यमबाट महामारी सम्बन्धी सहि सुचना प्राप्त हुनेछ । ५. सिमान्तकृत वर्गमा दिइएको आधारभुत स्वास्थ्य सेवाले मातृमृत्युदर तथा शिशुमृत्युदरमा कमी ल्याउन सकिनेछ ।
संचालन प्रकृया	**१.** करार सेवामा कार्यरत स्वास्थ्य प्राविधिकलाई सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्थाको नियमीत रुजु हाजीरी र जनस्वास्थ प्रवर्द्धन शाखाको सिफारिसमा पारिश्रमीक कर्मचारीहरूको वैक सातमा मासिक रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । **२.** थप स्वास्थ्य संस्थामा ल्याव असिस्टेन्ट करार सेवामा 'नियुक्ति गर्नका लागी खुल्ला प्रतिस्पर्धाका माध्यमवाट छनौट गरि करार सेवामा नियुक्ति गरि नियमानुसार पारिश्रमीक भुक्तानी गर्नुपर्नेछ। **३.** ल्याब असिस्टेन्ट करार नियुक्ति गर्दा वडा समितिको कार्यालयको विनीयोजित श्रोतमा वडा समितिको कार्यालय स्वयंले खुल्ला प्रतिस्पर्धाको विधिवाट नियुक्ति गर्न सक्नेछ।
वजेट वांडफाड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित वजेटको सि.नं. ४ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित बजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली भिन्न रहि खर्च गर्नुपर्नेछ। नियमानुसार आ.ले.प. र म.ले.प. गराई नगर कार्यपालिकामा मासिकरूपमा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ।
सन्तर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७. अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७ ।

५. कर्मचारीलाई गाउँघर क्लिनिक र खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न फिल्ड भत्ताको व्यवस्थाः

परिचय	नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम को रूपमा राष्ट्रिय खोप कार्यक्रमलाई लिइन्छ। यो कार्यक्रमको शुरूवातमा १ वर्षमुनीका वालवालिकाहरूलाई पाँच थरिका रोगको विरूद्ध सुरक्षा प्रदान गर्ने लक्षित वर्गको रूपमा लिइएको थियो भने हाल आएर

	२ वर्षमुनिका वालवालिकाहरूलाई पाँच रोग लगायत थप रोगका विरुद्ध लक्षित वर्गका रूपमा लिइएको छ। नेपाल सरकारले लागु गरेको यो कार्यक्रम पछिल्लो पटक नेपालको शासकिय पुनसंरचना पछि तीनै तहको जिम्मेवारीमा कार्यक्रमलाई समुदायमा नियमीत संचालन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। आधारभुत स्वास्थ्य सेवा स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीमा आएकोले यो कार्यक्रम जनस्तरसम्म सफलतापुर्वक संचालन गर्न र लक्ष्य हासिल गर्न स्थानीय तहको मुख्य जिम्मेवारी भएकोले स्थानीय तहमा कार्यरत खोप कार्यकर्ता स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई सरकारी प्रावधान अनुसार र कार्यक्रममा उच्चतम लक्ष्य हासिल गर्नका साथै संचालित गाउँघर क्लीनीक संचालन गर्न भत्ता वापत मासिक निश्चित रकम उपलब्ध गराउनका लागी वजेटको न्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. समुदायमा संचालित खोप क्लीनीक तथा गाउँघर क्लीनीकमा गुणस्तरिय सेवा संचालन गर्ने। २. गाउँघर क्लीनीकवाट मातृशिशु तथा पोषण सेवा संचलन गर्ने ३. फिल्डमा खटाइएका स्वास्थ्यकर्मीलाई फिल्डभत्ताको सुनिश्चितता गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. सबै वडा तथा समुदायस्तरमा आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको सुविधा सुनिश्चित हुनेछ । २. समुदायले घरदैलो मै प्राप्त सेवाको अधिकतम उपभोग गरि स्वास्थ्य लाभ लिन सक्नेछन ३. उपेक्षित, विपन्न र सिमान्तकृत वर्गमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरि राज्यको मुलप्रवाहीकरण ४. समुदायमा स्वास्थ्य सुचना प्रणालीका माध्यमवाट महामारी सम्वन्धि सहि सुचना प्राप्त हुनेछ । ५, सिमान्तकृत वर्गमा दिइएको आधारभुत स्वास्थ्य सेवाले मातृमृत्युदर तथा शिशुमृत्युदरमा कमी ल्याउन सकिनेछ।
संचालन प्रकृया	१. खोप कार्यक्रम तथा गाउँघर क्लीनिक संचालन गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरूले फिल्डमा खटिने स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीको चौमासिक फिल्ड कार्यतालिका बनाई जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखवाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। २. स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम स्वास्थ्य संस्था प्रमुखले फिल्ड खोप कार्यक्रम, गाउँघर क्लीनिक तथा आमा समुह परिचालन, विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा अन्य समुदाय स्वास्थ्य कार्यक्रमका संचालन गर्नु पर्नेछ । ३. फिल्ड कार्यक्रम संचालन गरिसकेपछि खटिएको कर्मचारीले प्रतिवेदन गर्नुपर्ने महिनाको ३ गतेभित्र स्वास्थ्य संस्थामा फिल्ड कार्यक्रमको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदनको १ प्रति जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ । ४. जनस्वास्थ्य प्रवर्तन शाखाले प्रतिवेदनका आधारमा कर्मचारीले पाउनुपर्ने नियमानुसार फिल्ड भत्ताको भुक्तानीका लागी नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गरि पठाउनुपर्नेछ ।
बजेट बांडफाड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित वजेटको सि.नं. ५ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवचन शाखाको सिफारिसमा संघीय प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली भित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६५ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७ ।

६. उत्कृष्ठ स्वास्थ्यकर्मी, म.स्वा.स्व.से.लाई सम्मान तथा पुरस्कृत गर्नेः

परिचय	नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय मातहत रहेका वखत स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीको कार्य सम्पादन क्षमता वृद्धि गर्नका लागी वार्षिक रूपमा स्वास्थ्य संस्था तथा कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम रहेको र वार्षिक रूपमा पुरस्कृत गर्ने न्यवस्था भए अनुरूप

	यस उपमहानगरपालिकाले पनि कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी, म.स्वा.स्व. सेविका तथा स्वास्थ्य संस्थालाई संचालन गरेको कार्यक्रम तथा कार्य सम्पादनको आधारमा पुरस्कृत गरि संचालित कार्यक्रमको उच्चतम उपलब्धी हासिल गर्न कार्यक्रम लक्षित गरिएको छ।
उद्देश्य	१. समुदायमा संचालित स्वास्थ्य संस्थाको कार्य क्षमता अभिवृद्धि गर्ने । २. लक्ष्य हासिल गर्न स्वास्थ्य संस्थालाई संस्थागतरूपमा प्रेरित गर्ने ३. स्वास्थ्यकर्मी तथा म.स्वा. स्व. सेविकाको कार्य प्रगति तथा क्षमताको कदर गर्दै पुनर्वल प्रदान गर्ने। ४. कर्मचारीहरूमा सकारात्मक भावनाको विकास गराउने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. आधारभुत स्वास्थ्य सेवामा सेवाग्राहीको विश्वास विकास हुनेछ । २. स्वास्थ्यकर्मीमा कार्यक्रम संचालन गर्न सकारात्मक विचारको विकास हुनेछ ३. कर्मचारीहरूको आत्मसम्मानमा वृद्धि भै कार्यक्रमको लक्ष्य हासिल गर्न स्वतस्फुर्त प्रेरित हुनेछन ४. गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवाको लचित व्यवस्थापन नै स्वास्थ्यका आधारभुत लक्ष्य जस्तै मातृमृत्युदर तथा शिशुमृत्युदरमा कमी ल्याउन सकिनेछ।
संचालन प्रकृया	१. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाले कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको अवलोकन गरि उत्कृष्ट स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्यकर्मी तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको नाम सिफारिस गर्नेछ । २. यसरि प्राप्त सिफारिलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसंग स्वीकृत गराई नगर कार्यपालिकाको कुनै सार्वजनिक कार्यक्रममा प्रशंसापत्र सहित नगद पुरस्कारको घोषणा गर्नुपर्नेछ। सो पुरस्कार नगर प्रमुख वा उप प्रमुखज्युवाट हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
वजेट बांडफाड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित वजेटको सि.नं. ६ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली मित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७ ।

७. आधारभुत स्वास्थ्य सेवाका लागी निःशुल्क औषधि खरिद तथा मेडिकलजन्य सामाग्री खरिद

परिचय	नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३५ वमोजिम निशुल्क आधारभुत स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चिताको कार्य जिम्मेवारी स्थानीय तहको भएकोले संचालित स्वास्थ्य संस्था, नगर स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायीक स्वास्थ्य इकाई तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्रहरूमा दैनिक विरामीहरूको साधारण उपचारमा आवश्यक पर्ने निशुल्क अत्यावश्यक औषधि तथा उपकरण खरिद गरि उपलब्ध गराउन यो वजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. नगरभित्र संचालित स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवाका लागी आवश्यक औषधि तथा उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने । २. स्वास्थ्य संस्थावाट गुणस्तरिय आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. नियमीत औषधि आपुर्तिले आधारभुत स्वास्थ्य सेवामा सेवाग्राहीको विश्वास विकास हुनेछ । २. स्वास्थ्यकर्मीलाई सेवा व्यवस्थापन गर्न सहज हुनेछ ३. स्वास्थ्य संस्थामा गुणस्तरिय सेवाको प्रवाहमा सहज हुनेछ। ४. गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवाको उचित व्यवस्थापन नै स्वास्थ्यका आधारभुत लक्ष्य जस्तै

	मातृमृत्युदर तथा शिशुमृत्युदरमा कमी ल्याउन सकिनेछ। ५. सेवामा पहुँच नभएको वर्ग तथा समुदायलाई स्वास्थ्य सेवामा मुलप्रवाहीकरण गर्न सकिनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) औषधि खर्चको विवरण तयार गर्ने : १. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाले विगत ३ वर्षको औषधि माग, आपुर्ती तथा खर्चको विवरण तयार गर्ने । ख) औषधि तथा उपकरणको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने : १. प्रदेश स्वास्थ्य आपुर्ति केन्द्र वा स्वास्थ्य कार्यालयमा कार्यरत फार्मेसिस्टको सहयोगमा औषधि तथा उपकरणहरूको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने ग) खरिद गर्ने कमोडिटीको दररेट कायम गर्ने : १. गत आ.व.मा टेन्डर स्वीकृत भै औषधि आपुर्ति गर्ने न्यापारिक संस्था, अन्य सुचिकृत संस्था तथा स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघसंग चालु आ.व.मा आवश्यक औषधि तथा उपकरण खरिदका लागी दररेट माग गर्ने २. प्राप्त दररेटको आधारमा औसत दर निकाली २० प्रतिशत घटाई अन्तिम दर कायम गर्ने । ३. सोही कायम भएको दररेटको आधारमा खरिद गरिने औषधि तथा उपकरणको खरिद लागत तयार गर्ने घ) खरिद प्रकृया : १. खरिद गर्नुपर्ने औषधि तथा उपकरण खरिदका लागी खरिद इकाईमा निर्णय गराई विद्युतिय विधीवाट टेण्डर वा दरभाउपत्र (ई विडीङ) गरि खरिद कार्य अगाडि वढाउने । नोट : औषधि तथा उपकरण खरिद गर्दा संघिय सरकारवाट विनियोजित रकममा मिलाई एकसाथ खरिद कार्य गर्नुपर्नेछ ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित बजेटको सि.नं. ७ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित बजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्वन्धि प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७ ।

८. COVID-१९ महामारी विरुद्ध लड्न अत्यावश्यक स्वास्थ्य सामग्रीहरू खरिद ।

परिचय	गत वर्षको डिसेम्वरमा चिनको वुहान प्रान्त देखि शुरू भएको कोरोना भाइरसको संक्रमण चिन लगायत विश्वका सबै देशमा फैलिएर करौडौको संख्यामा संक्रमण तथा लाखौको संख्यामा मृत्युको भएको तथ्य अगाडी छ । यो विश्वव्यापी महामारीले सबै देशको जनजिवनमा प्रभाव पारि विश्व आर्थिक सामाजिक संकटको कारण बन्यो । अन्य सर्वसाधारण लगायत स्वास्थ्य क्षेत्रको फ्रन्टलाइनमा काम गर्ने चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी तथा अन्य सेवा प्रदायक कर्मचारीहरू मुख्य जोखिममा परेका थिए भने विश्वभर हजारौको संख्यामा जीवन गुमाएका छन्। नेपालमा पनि हजारौको संख्यामा सक्रमणको शिकार भएका छन भने सयौको हाराहारीमा मृत्युको मुखमा पुगेका छन। स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी तथा अन्य कर्मचारीको सुरक्षा गर्नु र सेवाको निरन्तरता अहिलेको प्रधान आवश्यकता भएकोले यस नगर कार्यपालिकाले पालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीको कोभिड सुरक्षाका लागी वजेटको व्यवस्था गरेको छ ।

उद्देश्य	१. नगरभित्र संचालित स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कोभिड १८ संक्रमण विरुद्ध अत्यावश्यक सुरक्षा सामाग्री (टप ग्लोब्स, स्यानीटाइजर, सर्जिकल मास्क, डिसइन्फेक्टेन्ट, साबुन) तथा उपकरणको खरिद गरि कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीलाई सम्भाब्य कोभिड १८ को जोखिमबाट सुरक्षा प्रदान गर्ने । २. स्वास्थ्यकर्मीमा भएको सम्भाब्य जोखिमवाट समुदायलाई जोगाउने।
अपेक्षित प्रतिफल	१. नियमीत सुरक्षा सामाग्रीको आपुर्तिले स्वास्थ्यकर्मीमा संकटमा पनि उच्च मनोवलको विकास हुनेछ । २. स्वास्थ्य संस्थावाट संकटका वेलापनि अत्यावश्यक सेवा प्रवाहमा सहजता हुनेछ ३. संकटका बेलामा पनि खोप तथा मातृशिशु स्वास्थ्य सेवाको निरन्तरताले स्वास्थ्यका आधारभुत लक्ष्य जस्तै मातृमृत्युदर तथा शिशुमृत्युदर घटाउन निरन्तर कृयाशिल रहन सकिनेछ । ४. सेवा प्रदायकमा कोभिड संक्रमण भएतापनि सुरक्षा विधिको प्रयोगवाट सेवाग्राहीमा संक्रमण सर्नवाट वचाउन सकिनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) कोभिड १८ को जोखिमवाट कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीलाई वचाउन र स्वास्थ्य संस्थावाट दिइने गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवाको निरन्तरताका लागी अत्यावश्यक सुरक्षा सामाग्री खरिदको लागी आवश्यक विवरण तयार गर्ने घ) खरिद प्रकृया : १. खरिद गर्नुपर्ने औषधि, सुरक्षा सामाग्री तथा उपकरण खरिदका लागी स्वीकृत योजनामा उल्लेख भए वमोजिम दरभाउपत्र वा आवश्यकता अनुसार सिधै खरिद गर्न सकिनेछ ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित बजेटको सि.नं. ८ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालनं निर्देशिका २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७। नेपाल औषधि ब्यवस्था विभागबाट जारि कोभिड सम्बन्धी सुरक्षा सामाग्री तथा अन्य केमिकलहरूको खरिद सम्वन्धि विवरणहरू ।

८. तुलसीपुर मेट्रो अस्पताल तथा भिमसेन शहरी स्वास्थ्य केन्द्र अश्वारामा नयाँ भवनमा आवश्यक उपकरण तथा फर्निचर खरिद :

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित तुलसीपुर ८ स्थित तुलसीपुर मेट्रो अस्पताल संचालनका लागी निर्माणाधिन भवन निर्माण सम्पन्न भइसकेपछि सो नयाँ भवनवाट अस्पतालस्तरिय सेवा संचालन गर्दा आवश्यक पर्ने फर्निचर उपकरण खरिद लगायतका अन्य पुर्व तयारीका लागी बजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. अस्पताल संचालनका लागी फर्निचर उपकरण लगायत अन्य सामाग्री खरिद गर्ने २. अस्पताललाई आधारभुत रूपमा सुविधासम्पन्न वनाउने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. नयाँ भवनमा सेवा प्रवाह गर्दा आवश्यक फर्निचरको व्यवस्थापन हुनेछ २. दराज लगायत सामाग्रीको आपुर्तीले अस्पतालका महत्वपुर्ण कागजात लगायत दस्तावेजहरूलाई सुरक्षित गर्न सकिनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) खरिद तयारीः १. अस्पताल स्थापना पश्चात सेवा प्रवाह तथा कार्यालय व्यवस्थापनका लागी आवश्यक फर्निचर लगायत अन्य सामाग्रीको खरिद विवरण तयार गर्ने

	घ) खरिद प्रकृया : १. आवश्यक खरिद विवरणको आधारमा खरिद इकाइमा खरिद तथा खरिद विधीका निर्णय गराउने । खरिदका लागी सुचना प्रकाशन गर्ने । २. खरिद गर्नुपर्ने फर्निचर तथा अन्य सामाग्री खरिदका लागी स्वीकृत योजनामा उल्लेख भए वमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र वा आवश्यकता अनुसार सिधै खरिद गर्न सकिनेछ ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित वजेटको सि.नं. ८ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७। नेपाल औषधि व्यवस्था विभागवाट जारि कोभिड सम्वन्धि सुरक्षा सामाग्री तथा अन्य केमिकलहरूको खरिद सम्वन्धि विवरणहरू। तुलसीपुर मेटो अस्पताल स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन २०७७ ।

१०. फोन मार्फत ANC PNC फलो अप गर्न फोन रिचार्ज कार्डको खर्च व्यवस्थापनः

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थावाट दिइने महत्त्वपुर्ण सेवाहरू मध्ये पहिलो मानिने सेवाहररूमा पुर्व प्रसुति सेवा, प्रसुति सेवा तथा उत्तर प्रसुति सेवा पर्दछन । विशेषगरि मातृमृत्युलाई घटाउन यी सेवाहरू अनिवार्य हुन। कतिपय अवस्थामा आमाहरूले भौगोलिक जटिलता, घरेलु कामको चाप तथा आर्थिक सामाजिक अवस्थाका कारणले लिनुपर्ने अत्याबश्यक सेबा पनि लिन नसकेको अबस्था छ । जसका कारणले गर्भाबस्था बा गर्भावस्तापछि आउने स्वास्थ्य सम्वन्धि जटिलताका कारणले आमाको स्वास्थ्य स्थिती विग्रने देखि लिएर मृत्यु पनि हुने सम्भावना हुन्छ। सो कारणले स्वास्थ्य संस्थामा सेवा लिइरहेका सेवाग्राही महिलाहरुलाई सिफारिस गरिए अनुसार अत्यावश्यक सेटुलमा सेवा लिन प्रेरित गर्न तथा सुचना आदान प्रदान गर्न कार्यरत नर्सिङ स्टाफको मोवाइल फोनमा रिचार्ज खर्चका लागी वजेटको व्यवस्था गरिएको छ।
उद्देश्य	१. सेवा लिन आउनुपर्ने सेवाग्राही गर्भवति सुत्केरी महिलासंग फोनको माध्यमवाट सुचना आदान प्रदान गर्ने । २. सेवामा डिफल्टर हुने सेवाग्राहीलाई सेवा आउटलेटमा ल्याउने। ३. जटिलता भएका सेवाग्राहीको समयमै समस्या पहिचान गर्न सकिने र सोही अनुसार स्वास्थ्य समस्याको व्यवस्थापन गर्न सकिने ४. मातृमृत्युदर तथा शिशुमृत्युदर घटाउने ५. परिवार योजना अनुसार ठिक समयमा उपयुक्त परिवार नियोजनको साधान छनौट गर्न तथा प्रयोग गर्न प्रेरित गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. सेवामा लक्ष्य हासिल गर्न सकिने । २. समयमै स्वास्थ्य जटिलताको पहिचान मै उपयुक्त उपचार शुरू गर्न सकिने । ३. मातृमृत्युदर र शिशुमृत्यूदरलाई घटाउन सकिने। ४. सेवाग्राही तथा समुदायसंग राम्रो सम्वन्ध हासिल गर्न सकिने जसका कारणले सेवाग्राहीको संख्या तथा कभरेज वढाउन सकिने ।
संचालन प्रकृया	१. स्वास्थ्य संस्थाले सेवाग्राही गर्भवति, सुत्केरी महिलाहरूको लगत विवरण तयार गर्नुपर्ने

	२. हरेक महिनामा सिफारिस सेडुल अनुसार जाँच गर्नुपर्ने गर्भवति तथा सुत्केरी महिलाहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ३. तेश्रो, चौथो जाँच गर्नुपर्ने महिलाहरू प्रत्येकलाई फोन गरि जाँचको लागी तथा जन्म योजनावारे अनिवार्य अपनाउनुपर्ने व्यवहारका लागी परामर्श गर्ने । ४. सुत्केरी जाँच गर्नुपर्ने सेकुल भएका महिलाहरूलाई अनिवार्य स्वास्थ्य संस्थामा आमन्त्रण गर्ने। ५. संचार सुविधा प्राप्त गर्नुपर्ने एक जना तोकिएको फोकल नर्सिङ कर्मचारीहरूले नेपाल दुरसंचार वा एन सेलको सिम खरिद गरि टक प्याक लिई सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ । ६. सम्वन्धित शाखाले केश लोडको आधारमा वजेटमा ब्यवस्था भए अनुसार निर्धारित रकम उपलब्ध गराउन स्वास्थ्य संस्थाको खातामा उपलब्ध गराउने छ। स्वास्थ्य संस्थाले व्यवस्थापन समितिसंग निर्णय गराई सम्वन्धित एक जना संचार सेवा प्रदान गर्ने नर्सलाई सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
बजेट बाँडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित बजेटको सि.नं. १० मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित बजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताब २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरित् ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

११. स्वास्थ्य संस्थाहरूको लागी स्टेशनरी तथा मसलन्द खर्च :

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा व्यवस्थापन, कार्यालयको प्रशासनिक व्यवस्थापन गर्नलाई आवश्यक स्टेशनरी लगायत अन्य सामाग्री खरिद गर्न वजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक प्रशासनिक सामाग्री, स्टेशनरी सामाग्री तथा अन्य वस्तुको व्यवस्थापन गर्ने २. प्रशासनिक चुस्तता ल्याउने । ३. कार्यालयको दस्तावेज तथा रेकर्डिङ रिपोर्टिङ कार्यलाई चुस्त बनाउने
अपेक्षित प्रतिफल	१. स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक प्रशासनिक कार्यका लागी सामाग्रीको सहज उपलब्धता हुने । २. कार्यालयको कार्यको उचित दस्तावेजिकरण हुने । ३. प्रशासनिक कार्य चुस्त हुने
संचालन प्रकृया	१. जनस्वास्थ्य प्रवर्तन शाखाले सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई आवश्यक पर्ने प्रशासनिक सामाग्रीको विवरण तयार गर्ने । २. आवश्यक सामाग्रीको खरिद योजना स्वीकृत बनाई नियमानुसार खरिद गरि चालु आ.व.को पहिलो चौमासिक सामाग्रीको खरिद गर्ने ३. खरिद भएका सामाग्रीको स्वास्थ्य संस्थासम्म डुबानी गरि हस्तान्तरण गर्ने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रानो फिलविको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित बजेटको सि.नं. ११ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा

	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरु २०७७।

१२. औषधि, खोप तथा आवस्यक सामाग्री ढुवानी व्यवस्थापन खर्च :

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाबाट समुदायस्तरमा संचालित खोप सेवा कार्यक्रमा ढुवानी गरेवापत खोप बोक्ने कार्यालय सहयोगी वा फिल्ड कार्यकर्तालाई परिचालन वा ढुवानी वा यातायात्त खर्चको रूपमा उपलब्ध गराउन यो बजेटको विनीयोजन गरिएको छ। खोप कार्यमा बजेट खर्च भै रकम बचत भएमा अन्य औषधिजन्य सामाग्री ढुवानीका लागी यातायात खर्च वापत ढुवानी गर्नका लागी पनि यो वजेट खर्च गर्न सकिनेछ ।
उद्देश्य	१. रासी प्रादेशिक अस्पताल स्थित कोल्ड चेन रूमवाट वडा स्थित स्वास्थ्य संस्था वा समुदायसम्म खोप कार्यक्रम संचालनका लागी खोप ढुवानी गर्ने २. ढुवानी गर्ने कार्यालय सहयोगीको मनोवल उठाई खोपको गुणस्तर कायम गर्ने । ३. खोप ढुवानी गर्ने कार्यालय सहयोगी वा खोप कार्यकर्तालाई ढुवानी खर्च उपलब्ध गराउने
अपेक्षित प्रतिफल	१. निर्धारित सेडुल तथा समयमै स्वास्थ्य संस्था वा समुदायमा खोप उपलब्ध हुने । २. खोपको गुणस्तर कायम राखि ढुवानी गर्न सकिने । ३. ढुवानी कार्यका लागी खर्च उपलब्ध हुनाले खोप बोक्ने कर्मचारीको मनोवल उच्च हुने
संचालन प्रकृया	१. स्वास्थ्य संस्थाले हरेक महिना खोप ढुवानीका लागी भ्रमण आदेश दिई कार्यालय सहयोगी वा खोप कार्यकर्ता खटाउने । २. रासी प्रादेशिक अस्पतालस्थित कोल्डचेन रूममा कार्यरत कर्मचारीवाट अस्पतालको छाप सहित खोप बुझिलिएको प्रमाणित गराउने । ३. हरेक चौमासिकमा खोप ढुवानी खर्च भुक्तानीका लागी स्वास्थ्य संस्थाले जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखामा लेखि पठाउने । ४ . भुक्तानीका लागी जनस्वास्थ्य प्रवर्तन शाखाले नगर कार्यपालिकामा अनुरोध गरि पठाउने ५. खोप तथा औषधि ढुवानीका लागी जनस्वास्थ्य शाखाले प्रचलित अटो रिक्साको रिजर्भ दर तोकी टिप्पणी आदेश स्वीकृत गराई खर्च भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित वजेटको सि.नं. १२ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली या खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताब २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

१३. कोल्ड चेन तथा स्टोर मापदण्ड अनुसार खोप तथा स्टोर व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सामग्रीहरू खरिद

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थावाट समुदायस्तरमा संचालित खोप सेवा कार्यक्रम तथा अन्य औषधिको उचित तया गुणस्तरियता कायम गर्नेगरी मण्डारण गर्न आवश्यक सामाग्री खरिद गर्नका लागी यो बजेटको ब्यवस्था गरिएको छ। खासगरि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा खोपको भण्डारण तथा वितरण गर्नका लागी पनि यो बजेटको विनीयोजन गरिएको छ । खरिद गरिएको औषधि तथा उपकरणका लागी आफ्नै भण्डारण कक्ष नभएको कारणले भाडामा रहेको भवनमा थप र्याक दराज तथा ग्रील दराज खरिद कार्यका लागी पनि यो वजेटको ब्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. औषधि भण्डारण कक्षमा आवश्यक सामाग्रीः स्टील दराज, ग्रील र्याक खरिद गर्ने २. खोप कोल्डचेन रूम तथा रेफ्रिजेरेटरको व्यवस्थापन
अपेक्षित प्रतिफल	१. भण्डार कक्षमा आवश्यक सामाग्री व्यवस्थापनले भण्डारणजन्य समस्यावाट औषधिजन्य वस्तुको गुणस्तरियता कायम गर्न सकिन्छ २. खोपको गुणस्तर कायम गर्न सकिन्छ। ३. नगरको आफ्नै कोल्डचेन व्यवस्थापनवाट समुदायमा खोप सेसन वढाई खोपको कभरेज वढाउन सकिन्छ । ४. पुर्ण खोप सुनिश्चिततालाई कार्यान्वयन गर्न सहज हुन्छ ।
संचालन प्रकृया	१. भण्डार कक्षका लागी आवश्यक सामाग्रीको खरिद योजना बनाई खरिद गर्ने २. कोल्डचेन रूमका लागी आवश्यक फीजको नियमानुसार खरिद प्रकृया अगाडी बढाउने ४. भुक्तानीका लागी जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाले नगर कार्यपालिकामा अनुरोध गरि पठाउने
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रात्तो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित वजेटको सि.नं. १३ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र सुनसीपुर उपमहानगरपालिक नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

१४. स्वास्थ्य संस्थालाई डिजीटल प्रविधीबाट स्वास्थ्य सुचना व्यवस्थापनको लागि आवश्यक ल्यापटप कम्प्युटर खरिद :

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाबाट समुयस्तरमा संचारित कार्यक्रम तथा अन्य रबारथ्य कृयाकलापहरूको हरेक महिनान्तमा अनिवार्य प्रगति विवरण तथा सुचनाहरू संकलन गरि नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको अनलाइन सुचना प्रणालीमा प्रविस्ट गराउनु पर्ने हुन्छ । तुलसीपुर उपमहानगरपलिकालाई स्मार्ट सिटी निर्माण गर्ने अभियान अन्तर्गत सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई डिजीटल प्रविधीमा समावेश गर्नको सवै स्वास्थ्य संस्थाहरूमै HMIS/ DHIS 2 यो डाटा इन्दी गर्न कम्प्युटर ल्यापटप खरिद गर्नका लागी बजेटको ब्यवस्था गरिएको छ।
उद्देश्य	१. स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई प्रबिधीमैत्री बनाउने २. स्वास्थ्य संस्थावाटै स्वास्थ्य सुचना प्रणालीमा मासिक प्रगति विवरण प्रविस्ट गर्न ल्यापटप खरिद गर्ने. ३. द्रुत सुचना आदान प्रदान गरि कामकाज तथा नीति निर्देशनलाई छिटो छरितो पालना गर्ने

	गराउने । ४. स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. स्वास्थ्य संस्थावाटै समयमा नै स्वास्थ्य सुचना प्रणालीमा प्रगति विवरण दाखिला गरि तथ्यांकको वस्तुको गुणस्तरियता कायम गर्न सकिन्छ २. स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीहरूको मनोवल वृद्धि गर्न सकिन्छ । ३. स्वास्थ्य संस्था र नगर कार्यपालिका बीचको सुचना आदान प्रदान गर्न सहज हुन्छ । ४. स्वास्थ्य संस्थालाई डिजीटलाइजेसनको माध्यमवाट प्रविधीमैत्री बनाउन सकिन्छ ।
संचालन प्रकृया	१. खरिद योजना अनुसार आवश्यक स्पेसिफिकेसन बनाई खरित गर्ने । २. विद्युतिय दरभाउपत्र विधी अनुसार खरिद गर्ने
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी बिनियोजित बजेटको सि.नं. १४ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित बजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताब २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्बजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरु २०७७।

१५. उत्तर प्रसुति सेवाको वृद्धि तथा सुनिश्चित गर्न अनमीहरूलाई खाजाखर्च तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराइ फलोअप गर्ने ।

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थावाट समुदायस्तरमा संचालित कार्यक्रममध्ये आमा तथा नवजात शिशु सुरक्षा कार्यक्रम सवैभन्दा महत्वपुर्ण कार्यक्रम हो । नेपाल सरकारले शुरू गरेको यस कार्यक्रमको मुख्य लक्ष्य गर्भवति, प्रमुती तथा उत्तर प्रसुति अवस्थामा हुने मृत्युदरलाई घटाउने हो। नेपालमा हरेक पाँच वर्षमा गरिने स्वास्थ्य सर्भे NDHS 2016 अनुसार नेपालमा हाल मातृमृत्युदर २८१ प्रति दश हजार जिवीत शिशु जन्म रहेको छ । मातृमृत्यु गराउने प्रमुख कारणहरूमा गर्भावस्थाका जटिलता, संस्थागत प्रसुतिको कमी, गर्भ र प्रसुति अवस्थाका कारणले हुने रक्तश्राव र उत्तर प्रसुति अवस्थामा हुने संक्रमण हुन। तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको मातृमृत्युदर शून्यमा पुर्याउने लक्ष्य पुरा गर्न संस्थागत प्रसुती सेवा उपभोग गर्न सेवाग्राहीलाई पोषण प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउदै आएको छ। मातृमृत्युदर घटाउन उत्तर प्रसुती सेवा पनि धेरै महत्वपुर्ण हुने भएकोले र उत्तर प्रसुती सेवाको उपभोगको अवस्था अत्यन्य न्युन रहेकोले स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत अ.न.मी. लाई प्रसुती भएका महिलाहरूलाई घरमै गई आवश्यक जाँच गर्नका लागी यातायात खर्च र खाजा खर्चको व्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत अ.न.मी. लाई उत्तर प्रसुती सेवाका लागी प्रसुती भएका महिलाहरुलाई घरमै गई जाँच गर्ने । २. प्रसुती भएका महिलाहरूको प्राटोकल अनुसार उत्तर प्रसुति जाँच पुर्ण गर्ने र कभरेज बढाउने ३. नवजात शिशुको आवश्यक जाँच गरि मृत्युको जोखिम घटाउन समयमै उपचार तथा रिफर गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. स्वास्थ्य संस्थावाटै अ.न.मी. परिचालन गरि सुत्केरी महिलाहरूलाई घरमै उत्तर प्रसुति सेवा उपलब्ध हुनेछ । २. सेवा प्रवाहलाई सजिलो र प्रभावकारी गराउन स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीहरूको मनोबल वृद्धिहुनेछ ।

	३. पालिकामा न्युन रहेको उत्तर प्रसुती सेवाको कभरेजमा उल्लेख्य प्रगति हुनेछ । ४. उत्तर प्रसुती अवस्थामा देखिने स्वास्थ्य जटिलता गरि समयमा नै पहिचान भै व्यवस्थापन गरी वा रिफर गरि मातृमृत्युको जोखिमलाई घटाउन सकिनेछ । ५. नवजात शिशुको आवश्यक जाँच गरि समस्याहरूको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्नाले शिशुको मृत्युको जोखिम कम हुनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) गर्भबति र सुत्केरी महिलाहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने १. हरेक महिनामा सेवाग्राही गर्भवती महिलाहरूको सम्भाव्य प्रसुती मिति अनुसार फोन सम्पर्क गर्ने र प्रसुति भएको एकिन गर्ने, २. एकिन भएका प्रसुती महिलाहरूलाई चौवीस घण्टा, तीन दिन र सातौ दिनको प्रसुती जाँच पुरा गर्न कार्ययोजना बनाउने । ३. प्रसुती जाँच गरि निर्धारित ढाँचामा तत्काल प्रतिवेदन गर्ने ४. जाँबमा जोखिम देखिका महिलाहरूको तत्काल रिफर गर्ने र सास्यामा प्रतिवेदन गरि उपचारको समन्वय मिलाउने । ६. प्रतिवेदनको आधारमा चौमासिक रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई यातायात खर्च प्रति मेटको तराई इलाकामा रु ७५ र पहाडी इलाकामा रु १०० का दरले उपलब्ध गराउने । प्रसुतीको पुर्ण मेट नभएमा यातायात खर्च उपलब्ध हुनेछैन ।
बजेट बांडफांड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित बजेटको सि.नं. १५ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको ब्यबस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित बजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

१६. पछाडी परेको समुदायमा स्वास्थ्य शिवीर सेवा प्रदान गर्ने

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरूमा स्वास्थ्य चौकी, नगर स्वास्थ्य केन्द्र नया सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाइको माध्यमबाट आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह भै रहेको छ। तथापी पालिकाका विकट बडा तथा बस्ती. कमजोर आर्थिक सामाजिक अवस्था बेहोरीरहेका समुदायको पहिचान गरि सो बस्तीहरूमा विशेष गरि महिला तथा जेष्ठ नागरिकलाई लक्ष्य गरि घरदैलोमा विशेषज्ञ तथा विशेष सेवा प्रदान गर्ने कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. भौगोलिक दृष्टिकोणले विकट र शहरी इलाकादेखि टाढाका वस्तीमा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने । २. पालिकाको मानव विकाश सुचकांक कमजोर रहेका वस्ती र समुदायमा सेवाको पहुँच बढाउने । ३. असाध्य रोगको पहिचान गर्ने । ४. विकासको पहुँचदेखि वन्चितिकरणमा परेको वर्ग क्षेत्रमा सेवा प्रवाह गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. भौगोलिक, आर्थिक सामाजिक तथा वर्गीय दृष्टिकोणले बन्चितिकरणमा परेको समुदायमा विशेषज्ञ तथा परामर्श सेवाको पहुँच बढ्ने छ । २. समयमै सेवा पहुँचको अभावले नदेखिएका असाध्य रोगको समयमै पहिचान गर्न सकिनेछ । ३. दुर दराज तथा विकट क्षेत्रमा वसोवास गर्ने नागरिकले समान सेवाको उपभोग गर्न समर्थ

	हुनेछन्।
संचालन प्रकृया	क) स्वास्थ्य शिवीर संचालन गर्नका लागी भौगोलिक विकटता वा विकास पुग्न नसकेको समुदायको पहिचान गर्ने ख) समुदायको जनसंख्याको प्रारम्भीक अनुमान गर्ने, उपलब्ध स्वास्थ्य सुचकांकको आधारमा स्वास्थ्य समस्याको अनुमान गर्ने ग) शिवीरका लागी विशेषज्ञ चिकित्सक, ल्याव तथा पारामेडिक सेवा प्रदायकको टिम गठन गर्ने घ) निशुल्क वितरणको लागी आवश्यक अत्यावश्यक औषधि, ल्याव केमीकल तथा अन्य सामाग्री खरिद गर्ने ङ) सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयसंग समन्वय गरि शिवीर संचालन गर्ने
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित बजेटको सि.नं. १६ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था मएको छ । विनीयोजित वजेटवाट शिवीरका लागी अत्यावश्यक औषधि, केमीकल, सामाग्री तथा चिकित्सक र पारामेडिकका लागी भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

१७. किशोरकिशोरीहरुलाई व्यक्तिगत सरसफाई तथा महिनावारि स्वच्छता सम्बन्धी चेतनामुलक कार्यक्रम, स्मार्ट छोरी कार्यक्रम :

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले विगत आ.व. देखि नै विद्यालय जाने किशोर किशोरी कार्यक्रमलाई जोड दिदै आएको छ । विगत आ.व.मा पनि कोरीहरूको सशक्तिकरणका लागी स्मार्ट छोरी कार्यक्रम तर्जुमा गरि क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्दै आएको छ । किशोरी छोरीहरूलाई आत्मरक्षा, आत्मसम्मान तथा क्षमता वढाउने तालिम संचालन गरि स्मार्ट छोरीको प्रमाणपत्र वितरण गरिएको छ। विशेष गरि विहेवारी बीस वर्ष पारी नीतिलाई लागु गर्न र समुदायको छोरीको मानविय विकासका लागी यो कार्यक्रमको योजना गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. विहेवारी बीस वर्ष पारी नीतिलाई लागु गर्ने २. किशोरी उमेरदेखि नै जिम्मेवार नागरिक देखि स्वस्थ र उत्पादनशील आमाको निर्माण गर्ने ३ . मातृमृत्यु दर लाई शून्यमा पुर्याउन प्रयत्नशील रहने । ४. किशोरी छोरीहरूलाई सशक्त, जिम्मेवार र स्मार्ट नारीको रूपमा विकास गर्ने । ५. छोरीहरुलाई युगानुकुल चुनौतीको सामना गर्न सक्ने बनाउने बनाउने
अपेक्षित प्रतिफल	१. तालिम तथा सशक्तिकरणको माध्यमवाट स्मार्ट छोरीहरूको विकास गराउने २. हालको २० वर्षमुनी हुने विवाहदर घटाउने। ३. किशोरीहरूको स्वास्थ्य तथा पोषणमा उल्लेखनिय सुधार गर्ने। ४. किशोरी छोरीहरूलाई अभियन्ताको रूपमा विकास गर्ने।
संचालन प्रकृया	१. विगत आ.व. ०७५/०७६ मा विद्यालयस्तरमा संचालन गरिएको स्मार्ट छोरी क्षमता विकास कार्यक्रमको विवरण तयार पार्ने २. तालिममा सहभागी किशोरीहरूमा उत्कृष्ट भुमिका देखाएका किशोरीहरूको विवरण तयार गर्ने

	३. उत्कृष्ठ भुमिका देखाएका २० जना किशोरीहरू चयन गरि पुनः १ दिनको अन्तरकृया गर्ने ४. अन्तरकृया पश्चात विद्यालयमा सोही स्मार्ट छोरीको समन्वयमा थप किशोरी विद्यार्थीहरूको स्मार्ट सशक्तिकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने । ५. आ.व. ०७५१०७६ को स्मार्ट कोरी कार्यक्रमको मोडेलमा कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित वजेटको सि.नं. १७ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ । कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार बजेट बाडफाँड गरि खर्च गर्न सकिनेछ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित बजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताब २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४, पालिकाको नगरसभाका निर्णयहरु २०७७।

१८. म.स्वा.से संग मासिक समिक्षा तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि खाजा, यातायात, बैठकः

परिचय	नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले २०४५ सालमा सुरु गरेको समुदायस्तरीय कार्यक्रमहरूमध्ये महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम सवैभन्दा महत्वपुर्ण कार्यक्रम कार्यक्रम हो। शुरूमा परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रममा जनसहभागीता जुटाउने उद्देश्यले यो कार्यक्रम शुरू गरिएको हो। नेपालमा त्यो बेला आमाको मातृमत्युदर तथा शिशुमृत्यदर उच्च थियो । पछिल्ला वर्षहरूमा मातृशिशुमृत्युदरमा घटाउन र आमा र शिशुको स्वास्थ्यका लागी महिला स्वास्थ्य स्वयसेविकाको ब्यापक परिचालन गरियो। जसका कारण नेपाले १० वर्षभित्र मातृमृत्यदर घटाउन धेरै सहयोग प्राप्त भयो । गर्भवति आमा परामर्श, आइरन वितरण, नियमीत गर्भ जाँच, राष्ट्रिय भिटामीन ए कार्यक्रम, पोलियो उन्मुलन कार्यक्रम, पोषण कार्यक्रम, खोप कार्यक्रम तथा सामुदायीक स्वास्थ्य तथा सरसफाईमा म.स्वा.स्व.से.को परिचालनले नेपालको स्वास्थ्य स्थितिमा राम्रो परिवर्तन आयो । नेपालको संविधान २०७२ ले आधारभुत स्वास्थ्य सेवा मौलिक अधिकारको रूपमा ब्याख्या भएपछि र यस्को व्यवस्थापनको जिम्मेवारी स्थानीय तहको भएकोले समुदाय स्वास्थ्य स्तरमा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई सम्मानपूर्वक परिचालन गर्ने नगरसभाको नीति अनुसार हरेक महिना स्वास्थ्य संस्थामा संचालन हुने मासिक बैठकमा यातायात खर्च र खाजा खर्चको ब्यवस्थापन गर्नका लागी यो शिर्षकमा बजेट विनीयोजन गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. हरेक महिना स्वास्थ्य संस्थामा आयोजना हुने मासिक स्वास्थ्य समिक्षा कार्यक्रममा सहभागी भएका म.स्वा.स्व. सेविकाहरूलाई यातायात खर्च र खाजा खर्चको व्यवस्थापन गर्ने। २. कार्यरत महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकामा स्थानीय तहप्रतिको लगावको विकास गराउने । ३. गर्भवति आमाहरूको सेवा उपयोगको दायरा बढाउन, संस्थागत प्रसुति तथा उत्तर प्रसुती सेवा वृद्धि गर्ने । ३. नवजात शिशुको घरमेट गरि स्वास्थ्य अवस्थाको मुल्यांकन गरि मृत्युको जोखिम घटाउन समयमै रिफर गर्ने कार्यलाई बढाउने । ४. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रमलाई स्थानीयस्तरले महत्वको साथ अपनत्वमा लिने ५. म.स्वा.स्व. सेविकाको पेशागत सम्मान गर्ने
अपेक्षित प्रतिफल	१. म.स्वा.स्वयंसेविकाहरूलाई परिचालन गरि स्वास्थ्य सेवाको उपभोगमा वृद्धि हुनेछ ।

	२. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको कार्य क्षमता तथा मनोबल वृद्धि हुनेछ । ३ संकटमा स्वास्थ्य सूचकमा सकारात्मक परिवर्तन भएको हुनेछ । ४. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूले समुदायमा उपलब्ध गराएको स्वास्थ्य तथा परामर्श सेवाको मापनयोग्य तथ्यांक सहजरूपमा उपलब्ध हुनेछ । ५. मासिकरूपमा गरिने बैठक वा समिक्षाले समुदायको स्वास्थ्य स्थितिको लेखाजोखा गर्न र समुदायमा कुनै नयाँ स्वास्थ्य समस्या देखिएको भए तत्काल सुचना प्राप्त हुनेछ । ६. समुदायमा गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त योजना गर्नका लागी आवश्यक सुचना प्राप्त गर्न सकिनेछ । ७. राष्ट्रिय स्वास्थ्य अभियानमा सकारात्मक सहयोगले कार्यक्रम सफल पार्न सकिनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) मासिक बैठकको आयोजना १. स्वास्थ्य संस्थाहरुले मासिक बैठकको आयोजना गरि म.स्वा.स्व.से.को उपस्थिति गराउने । २. बैठकको माइन्युट तयार गर्ने ३. बैठकमा स्वयंसेविकाबाट प्राप्त समुदाय स्वास्थ्य सेवा तथा परामर्श सम्बन्धी तथ्यांक संकलन गर्ने ४. समुदायमा देखिएका स्वास्थ्य समस्यावारे छलफल गरि निर्णय गर्ने र समाधानका लागी जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखामा पठाउने । ६. बैठकको उपस्थिति तथा प्रतिवेदनको आधारमा बजेटमा न्यवस्था भए अनुसार यातायात खर्च वा खाजा खर्च वा संघीय सशर्त अनुदानमा यस सम्बन्धी कार्यक्रम गर्न नपुग बजेटमा म्याचिङ गर्न सकिनेछ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित वजेटको सि.नं. १८ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्वन्धि प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७. अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

१९. स्वास्थ्यकर्मीहरूको मासिक समिक्षा बैठक :

परिचय	नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अन्तर्गत रहदादेखि नै स्वास्थ्य संस्थाहरूको ताल्लुकातको उपल्लो संयोजन कार्यालयमा मासिक प्रगति प्रतिवेदन बैठकको आयोजना हुने व्यवस्था भए अनुरूप संघीय सरकारवाट स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागी प्राप्त हुने सशर्त वजेट पर्याप्त नहुने भएकोले यस स्थानीय तहवाट पनि नियमीत बैठक खर्चका लागी वजेटको व्यवस्था गरिएको छ।
उद्देश्य	१. हरेक महिना स्वास्थ्य संस्था प्रमुखलाई सहभागी गराई वडामा संचालित स्वास्थ्य कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने। २. स्वास्थ्य संस्थावाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर तथ्यांक मेरिफिकेसन गर्ने । ३. वैठकमा स्वास्थ्य संस्थावाट प्राप्त माग फाराम, दाखिला प्रतिवेदन, विदा रेकर्ड आदि व्यवस्थापन संग सम्वन्धित तथ्यांक संकलन गर्ने ।

	३. स्वास्थ्य संस्था वा वडास्तरमा परेका स्वास्थ्य सेवा संग सम्बन्धित तत्त्कालका समस्याहरुलाई समाधान गर्ने वा योजना गर्ने । ४. बैठकमा सहभागी यातायात तथा खाजा खर्चको व्यवस्थापन गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. हरेक महिना स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको सहभागीतामा बैठक तथा स्वास्थ्य कार्यक्रमको समिक्षा गर्न सकिन्छ। २. स्वास्थ्य संस्थाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन संकलनमा सहजता हुनेछ । ३ वडास्तरका संकटमा परेका स्वास्थ्य सूचकहरू सकारात्मक परिवर्तन गर्नका लागी योजना बनाउन सकिन्छ। ४. आफ्नै पहलमा डि.एच.आई.यस. २ मा मासिक स्वास्थ्य तथ्यांक प्रविस्ट नगराउने स्वास्थ्य संस्थाको समयमै प्रगति विवरण संकलन गरि सिस्टममा तथ्यांक प्रविष्ट गराउन सकिन्छ । ५. मासिकरूपमा गरिने बैठक वा समिक्षाले समुदायको स्वास्थ्य सेवाको लेखाजोखा गर्न र समुदायमा कुनै नयाँ स्वास्थ्य समस्या देखिएको भए तत्काल सुचना प्राप्त हुनेछ । ६. समुदायमा गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त योजना गर्नका लागी आवश्यक सुचना प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) मासिक बैठकको आयोजना १. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाले हरेक महिना स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठकको आयोजना गर्नेछ । २. बैठकको माइन्युट तयार गर्ने र आवश्यक निर्णयहरू गर्ने। ३. बैठकमा उपस्थित स्वास्थ्य संस्था प्रमुखसंग मासिक प्रगति विवरण संकलन गर्ने । ४. समुदायमा देखिएका स्वास्थ्य समस्यावारे छलफल गरि निर्णय गर्ने र समाधानका लागी जनस्वास्थ्य प्रवर्तन शाखाले आवश्यक पहलकदमी गर्ने । ६. बैठकको उपस्थिति तथा प्रतिवेदनको आधारमा बजेटमा व्यवस्था भए अनुसार यातायात खर्च वा खाजा खर्च वा संघीय सशर्त अनुदानमा यस सम्बन्धी कार्यक्रम गर्न नपुग वजेटमा म्याचिङ गर्न सकिनेछ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित वजेटको सि.नं. १८ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्वन्धि प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

२०. वार्षिक तथा अर्धवार्षिक पालिका स्तरीय समिक्षा गोष्ठि :

परिचय	नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अन्तर्गत रहदादेखि स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक प्रगति समिक्षा संगै ताल्लुकातको उपल्लो संयोजन कार्यालयमा वार्षिकरूपमा प्रगति तथा योजना समिक्षाको आयोजना हुने व्यवस्था भए अनुरूप संघीय सरकारबाट स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागी प्राप्त हुने सशर्त वजेट पर्याप्त नहुने भएकोले यस स्थानीय तहवाट पनि वार्षिक स्वास्थ्य समिक्षा तथा योजना कार्यक्रमका खर्चका लागी बजेटको व्यवस्था गरिएको छ। वार्षिक समिक्षा तथा योजना

	कार्यक्रममा वर्षभरि सम्पादन गरिएका स्वास्थ्य कार्यक्रमका उपलब्धी, समस्या र चुनौतीहरूको समिक्षा र आउँदो वर्षका लागी आवश्यक योजना गर्न गर्ने गरिन्छ। स्थानीय सरकारको आयोजनामा कार्यक्रम संचालन गरि संघीय तथा प्रदेश सरकारका ताल्लुकात मन्त्रालयका प्रतिनीधि, जनप्रतिनीधि, नागरिक क्षेत्रका समाजसेवी व्यक्तित्त्व, विकास साझेदार संस्थाका प्रतिनीधि, पत्रकारहरू र सबै स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरूको प्रतिनिधित्व गराइन्छ ।
उद्देश्य	१. स्वास्थ्य संस्था प्रमुखलाई सहभागी गराई वडामा संचालित स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा तथा उपलब्धी, समस्या तथा चुनौतीबारे प्रस्तुति गर्ने। २. स्वास्थ्य संस्थावाट प्राप्त प्रतिवेदनमा रहेका तथ्यांक समस्याहरूको भेरिफिकेसन गर्ने । ३. कार्यक्रममा प्रस्तुत समस्याहरूमा सामुहिक छलफल गरि समाधानका योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने। ३. स्वास्थ्य संस्थाहरूवाट भएका उल्लेखनीय उपलब्धीहरूको अभ्यासको अन्य संस्थाहरूले सिको गर्ने । ४. आउँदो आ.व.का लागी स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति तथा योजनाको तर्जुमा गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको सहभागीतामा स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा गर्न सकिन्छ। २. स्वास्थ्य संस्थाहरूवाट सम्पादन भएका राम्रा र उल्लेखनीय कार्यका जानकारी हुनेछ । ३ संकटमा परेका स्वास्थ्य सूचकहरूको सकारात्मक परिवर्तन गर्नका लागी योजना बनाउन सकिन्छ। ४. सबै सरोकारवालाको सहभागीतामा कार्यक्रम गरिने भएकोले समन्वयात्त्मक विकासमा साझेदारी गर्न सकिन्छ । ५. पालिकाको स्वास्थ्य वस्तुस्थितीको वास्तविक जानकारी हासील गर्न सकिन्छ । ६. स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरूको नेतृत्व विकासका साथै मनोवललाई विकास गर्न सकिन्छ ।
संचालन प्रकृया	क) वार्षिक समिक्षाको आयोजना १. जनस्वास्थ्य प्रवर्तन शाखाले वर्षको अन्तपछि श्रावण, भाद्र वा असोज महिनामा पालिकास्तरिय वार्षिक समिक्षा आयोजना गर्नेछ । समिक्षामा सरोकारवाला सबैलाई सहभागीताका लागी समन्वय गर्नेछ। २. समिक्षा वैठकको माइन्युट तयार गर्ने र आवश्यक निर्णयहरू गर्ने। ३. वैठकमा उपस्थित स्वास्थ्य संस्था प्रमुखलाई आफ्नो संस्थाको वार्षिक प्रगति प्रस्तुति गर्न लगाउने । ४. संचालित कार्यक्रमका सवल पक्ष र समस्याहरूको समाधानका लागी कार्ययोजना तयार गर्ने । ६. बैठकको उपस्थिति तथा प्रतिवेदनको आधारमा बजेटमा व्यवस्था भए अनुसार यातायात खर्च र खाजा खर्च उपलब्ध गराउने ७. कार्यक्रममा पालिकामा भएका राम्रा उपलब्धीलाई निरन्तरता दिन र कमजोर क्षेत्रको पहिचान गरि सुचकहरूमा परिवर्तन गर्न कार्ययोजना वनाई समापन समारोहमा नगर प्रमुख, उप प्रमुख, सामाजिक विकास समितिका संयोजक तथा सरोकारवाला विकास साझेदारहरुको सहभागीतामा कार्यक्रमको समग्र परिस्थितीको प्रतिवेदन गर्ने। यम योजना तथा श्रोतका लागी राजनीतिक प्रतिवद्धता लिने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित बजेटको सि.नं. २० मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय. प्रदेश तथा

	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

२१. पालिकाको वार्षिक स्वास्थ्य प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन, शाखावाट विगत आ.व. मा सम्पन्न गरिएका संघीय सरकारवाट सशर्त कार्यक्रम र स्थानीय तहवाट संचालित स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरणको दस्तावेज तयार गरि नगर कार्यपालिका, प्रदेश तथा संघीय सरकारको ताल्लुकातको मन्त्रालय तथा विभागमा पठाउनु पर्ने हुन्छ। प्रगति विवरणलाई किताबको श्रोतको रूपमा भविष्यमा प्रयोग गर्न र योजनाको मार्गदर्शक सुचक समावेश हुने भएकोले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि स्वास्थ्य प्रगति र उपलब्धीहरूलाई लिखतको रूपमा सुरक्षित गर्न सकिन्छ । यस्ता प्रगति प्रतिवेदनहरू आगामी स्वास्थ्य योजना गर्नलाई तथ्यांक ओतको रूपमा काम गर्दछन ।
उद्वेश्य	१. समग्र पालिका तथा वडामा संचालित स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा तथा उपलब्धी, समस्या तथा चुनौतीहरूको लिखत दस्तावेजीकरण गर्ने। २. स्वास्थ्य संस्थावाट प्राप्त प्रतिवेदनमा रहेका तथ्यांकहरूलाई सुरक्षित गर्न सकिन्छ । ३. स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको समग्र प्रतिवेदन वनाई ताल्लुकातका माथिल्ला निकायमा प्रतिवेदन गर्न सकिन्छ ३. आउँदो आ.व.का लागी स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति तथा योजनाको तर्जुमा गर्ने आवश्यक श्रोत तथा मार्गदर्शक दस्तावेजको रूपमा उपयोग गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको सहभागीतामा स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षाको सारलाई लिखितरूपमा लिपीवद्ध गर्न सकिन्छ। २. स्वास्थ्य संस्थाहरूवाट सम्पादन भएका राम्रा र उल्लेखनीय कार्यका जानकारी हुनेछ । ३ लिखित प्रतिवेदनको रूपमा माथिल्लो निकायमा पठाउन तथा प्रयोग गर्न सकिन्छ । ४.स्वास्थ्य सम्वन्धि कृयाकलाप तथा उपलब्धीलाई लिपीवतू गरिने भएकोले रचनात्मक अध्ययन सामाग्रीको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । ५. आर्थिक भौतिक प्रगतिको लेखा परिक्षण तथा सामाजिक लेखा परिक्षणमा सहायक दस्तावेजको रूपमा उपयोग गर्न सकिन्छ ।
संचालन प्रकृया	क) वार्षिक प्रतिवेदन निर्माणको तयारीः १. वार्षिक समिक्षामा प्रस्तुत भएका सामाग्रीहरूको अभिलेखिकरण गर्ने । २. सम्पन्न भएका कार्यक्रम र योजनाहरूको अभिलेखिकरण गर्ने । ३. छपाईका आर्थिक नियममा रहि लागी अफसेट छपाई गरि ताल्लुकात निकायमा पठउने
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित बजेटको सि.नं. २१ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्वन्धि प्रचलित नियमभित्र

	रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

२२. स्वास्थ्य संस्था वार्षिक कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा बार्षिक रूपमा उत्कृष्ट स्वास्थ्य संस्था पुरिस्कृत गर्नेः

परिचय	नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अन्तर्गत रहदादेखि स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक प्रगति समिक्षा संगै ताल्लुकातको उपल्लो संयोजन कार्यालयमा वार्षिकरूपमा प्रगति समिक्षा तथा योजना कार्यक्रम आयोजना हुने र स्वास्थ्य संस्थाको कार्यक्षेत्रका लागी दिइएको कार्यक्रमको लक्ष्यको आधारमा प्राप्त भएको उपलब्धीको गुणस्तरियताका आधारमा उत्कृष्ठ लक्ष्य हासिल गर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई नगद तथा प्रमाणपत्र सहित सार्वजनिक कार्यक्रममा पुरस्कृत गरिदै आएको र यस प्रकारको अभ्यासमा स्वास्थ्य संस्था र समुदायमा भएका राम्रा उपलब्धीको प्रचार प्रसार हुने तथा सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्थाका लागी सम्मानको विषय र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको लागी प्रेरणाको घटना हुने भएकोले यस पालिकाले पनि यो कार्यक्रमको तर्जुमा गरेको छ । यस्तो विषयमा प्राप्त पुरस्कृत रकमले स्वास्थ्य संस्थाको तत्कालको मर्मत तथा सम्भारका साथसाथै अन्य स्वास्थ्य सूचकमा सकारात्मक परिवर्तन गर्ने श्रोतको रुपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
उद्देश्य	१. स्वास्थ्य संस्थाका उपलब्धीहरूको प्रशंसा तथा अन्यलाई संस्थागत विकासको प्रेरणा वढाउने २. कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी मात्र नभई स्वास्थ्य संस्था रहेको समुदाय र व्यवस्थापन समितिको समन्वय तथा सफल कार्यशैलीको प्रशंसा गर्ने जसले गर्दा स्वास्थ्य संस्थाको विकासमा समुदायलाई जोड्न सकिन्छ । ३. स्वास्थ्य संस्थाले प्राप्त गरेका सकारात्मक उपलब्धीलाई निरन्तरता दिने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. स्वास्थ्य संस्था प्रमुख. कर्मचारीलाई प्राप्त पुरस्कृत भावले कामवाट सन्तुष्टीको अनुभूति हुनेछ जसको प्रभावले निरन्तर कामप्रति सकारात्मक सोचको विकास हुनेछ । ३ स्वास्थ्य संस्था र समुदायवीच सुमधुर सम्बन्ध कायम हुनेछ। सहकार्य र समन्वयमा दिगो विकास हुनेछ । ४. अन्य स्वास्थ्य संस्था तथा समुदायका लागी प्रेरणाको श्रोत हुनेछ । ५. स्वास्थ्य संस्थावाट जनसमुदायले गुणस्तरिय सेवा सहजरूपमा प्राप्त गर्नेछन् । ६. पुरस्कारमा प्राप्त रकमले तत्कालको संस्थागत योजना सम्पन्न गर्न सहज हुनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) वार्षिक समिक्षाको आयोजना तथा कार्यक्रममा उपलब्धीहरूको मुल्यांकन : १. वार्षिक समिक्षामा प्रस्तुत लक्ष्य प्रगतिको मापन गर्ने आधारहरू तयार गर्ने र निर्णायक मण्डल गठन गर्ने । निर्णायक मण्डल सामाजिक विकास समितिका संयोजकको नेतृत्वमा तपसिल अनुसार गठन गर्नेः सदस्य तथ्यांक प्रमुख, स्वास्थ्य कार्यालय दाङ सदस्य प्रमुख, योजना शाखा, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अध्यक्ष कुनै एक स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति, तुलसीपुर सचिव प्रमुख, जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा, तुलसीपुर उ म न पा २. तपसिलको मापक चेकलिस्टको आधारमा अंक दिने र उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने स्स्वास्थ्य संस्थालाई पहिचान गर्ने । तपसिल,

	१. वि.सि.जि. खोप कभरेज २. वि.सि.जि. र दादुरा खोप ड्रप आउट दर ३. औसत वृद्धि अनुगमन ४. प्रथम प्रसुति जाँच कमरेज ५. चौथो प्रसुति जाँच कभरेज ६. सि.पी.आर. ७. समयमै स्टोर प्रतिवेदन गरेको ८. समुदायमा निशूल्क रचनात्मक कार्यक्रम संचालन गरेको ९. स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा ब्यवस्थापन समितिमा चौमासिक कार्ययोजना निर्माण गरेको ३. अंकभार र कार्य सम्पादनको आधारमा उत्कृष्ठ आएको संस्थालाई पुरस्कारका लामी चयन गर्ने। ४. नगर प्रमुखको आतिथ्यतामा कार्यक्रम आयोजन गरि उत्कृष्ठ संस्थालाई चेकको माध्यमवाट पुरस्कृत गर्ने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित वजेटको सि.नं. २२ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय. प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरु २०७७।

२३. फिजियोथेरापी केन्द्र, योग शिवीर तथा शारिरिक ब्यायमशाला संचालन :

परिचय	जन्मजात विकलांगता होस वा चोट पटकका कारणले भएको अपांगता वा मष्तिस्क सम्बन्धी विकारले भएको अपांगताका लागी विकासका पुर्वाधारहरू नेपालमा पर्याप्त छैनन । विशेषगरि सेवाजन्य क्षेत्रमा फरक क्षमता भएका मान्छेका लागी राम्रा व्यवस्थापन हुन सकेको छैन । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको ७ औ नगर सभाको निर्णय अनुसार चालु आ.व. मा आधारभुत फिजियोथेरापी केन्द्र स्थापना गरि मांसपेशी सम्बन्धी विकार भएका अपांगता र जेष्ठ नागरिक पेलियटिभ स्याहार संचालन गर्न यो शिर्षकमा बजेट विनियोजन गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. अपांगताको मांसपेशी सम्बन्धी विकार भएको विशेष अवस्थाका लागी सपोर्टिभ थेरापी दिने र मांसपेशीको कार्य बढाउने अभ्यास भराउने। २. जेष्ठ नागरिकका लागी आवश्यक फिजियोथेरापी सेवा संचालन गर्ने । ३. दुर्घटनाका कारणले गर्दा रिकभरी फेजको प्रमावकारी व्यवस्थापन गर्न फिजियोवेरापी दिने । ३. फिजियो केन्द्रमा जेष्ठ नागरिकका लागी आवश्यकता अनुसार योग शिवीर संचालन गर्ने
अपेक्षित प्रतिफल	१. राज्यले लिएको नीति अनुरूप अपांगताको समावेसी विकासको मुलप्रवाहीकरण हुनेछ । २. स्थानीय स्तरका अपांग मानिसहरूले प्रत्यक्ष आफ्नो अनुकुल स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न सक्षम हुनेछन । ३ जेष्ठ नागरिकका लागी आवश्यक पर्ने थेरापी सहज आपूर्ति हुनेछ । ४. मांसपेशीका कारणले भएको विशेष अवस्थाको अपांगताका लागी मामेवाकी व्यवस्थापनले

	सहजता हुनेछ । ५. अपांगता तथा जेष्ठ नागरिकहरूले सम्मान र जिवन सुविधा सँगै प्राप्त गर्नेछन ।
संचालन प्रकृया	क) फिजियोथेरापिस्ट वा टेक्नीसियन करार नियुक्ति : १. नगर कार्यपालिकाले पुर्णकालीन वा आंशिक सेवाका लागी फिजियो प्राविधिक नियुक्ति गर्ने ख) आधारभुत फिजियोथेरापी केन्द्रका लागी आवश्यक सामाग्री खरिद गर्ने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.ब. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित जेटको सि.नं. २३ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्वन्धि प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

२४. मानसिक रोग न्युनिकरणका लागि मनोसामाजिक परामर्श सेवा संचालन २ स्वास्थ्य संस्था :

परिचय	विश्व स्वास्थ्य संगठन तथा नेपालमा भएका पछिल्ला अनुसंधानले समुदायमा विभिन्न खाले मानसिक रोगको लगभग १७ देखि २१ प्रतिशत उपस्थिती छ भने कडा खालको मानसिक रोग लगभग १ प्रतिशत भएको देखाएको छ। विशेषगरि संकटका बेला जस्तै युद्ध तथा महामारीका वेला असुरक्षाका कारणले यस्को बढोत्तरी हुने देखिएको छ । नेपालमा कोमिड १८ पछि व्यापकरूपमा आत्महत्याका घटना ह्वात्तै बढेको पाइएको छ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाभित्र मात्रै ६ महिनामा लगभग ३६ जनाले आत्महत्या गरेको तथ्यांकले देखाएको छ । यस्तो अवस्थाको व्यवस्थापनका लागी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले २ स्वास्थ्य संस्थामा मानसिक रोग प्रवर्धन कार्यक्रम अन्तर्गत मनोसामाजिक परामर्श केन्द्र संचालन गर्नका लागी वजेट विनियोजन गरेको छ।
उद्देश्य	१. कोभिड १८ को कारणले पैदा भएको विशिष्ट मनोसामाजिक अवस्थाका कारणले हुने मनो सामाजिक समस्याका लागी परामर्श सेवा संचालन गर्ने। २. मनोपरामर्श सेवाको अभावमा वढ्दै गएको मानसिक रोग नियन्त्रण गर्ने। ३. समुदायमा मनो सामाजिक समस्याको अवस्थाको अध्ययन ४. पालिकाको २ स्वास्थ्य संस्थामा मनोसामाजिक परामर्श सेवा संचालन गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. विशिष्ट अवस्थाले निम्त्याएको मनोसामाजिक समस्याको सामाजिक उपस्थिती घटाउन सकिनेछ। २. समयमा नै मनोसामाजिक विकारको पहिचान हुनाले रोग कडा अवस्थामा जान पाउदैन । ३ मनोचिकित्सकको अभाव भएका वेला यो सेवाले लक्षित समुदायमा सपोर्टिभ भुमिका खेल्नेछ ।
संचालन प्रकृया	क) मनोसामाजिक विमर्शकर्ताको करार नियुक्ति : १. नगर कार्यपालिकाले पुर्णकालीन वा आंशिक सेवाका लागी मनोविमर्शकर्ता नियुक्ति गर्ने ख) मनोसामाजिक केन्द्रका लागी आवश्यक सामाग्री खरिद गर्ने । ग) सेवा संचालनका लागी स्वास्थ्य संस्थाको चयन गर्ने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित जेटको सि.नं. २४ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।

अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्वन्धि प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

२५. सिकलसेल तथा थालेसिमिया सम्बन्धी कार्यक्रम तथा सामाजिक न्यवस्थापन :

परिचय	मानिसको रक्तविकारको कारणले रक्त अल्पता हुने तथा शरिरका विभिन्न भागमा चरम दुखाईको अनुभुती हुने, शरिरका महत्वपुर्ण अंग मष्तिस्क, मुटु, मृगौला आदि अंगहरूमा अक्सिजनयुक्त रगतको अभावले अंग निस्क्रिय भै मृत्यु समेत हुने जसमा रातो रक्तकोषको आकार हँसिया जस्तो हुन जान्छ। पछिल्लो तथ्यांक अनुसार नेपालका पश्चिम तराई तथा भित्रि मधेसमा वसोवास गर्ने विशेषगरी थारू समुदायमा यो रोगको प्रकोप दर लगभग ११ प्रतिशत देखिएको छ। दाङमा थारू समुदायको जनसंख्या लगभग २६ प्रतिशत रहेको छ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा पनि थारू समुदायको जनसंख्या पनि यहि हाराहारीमा छ। विगत आ.व.मा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले सिकलसेल एनिमिया रोगको सामाजिक निदान गर्नका लागी राप्ती प्रादेशिक अस्पतालमा सिकलसेल निदान यन्त्र इलेक्टाफोरेसिस खरिद गरि हस्तान्तरण गरेको छ । चालु आ.व.मा सिकलसेल एनिमियाको स्क्रीनीङ कार्य, थालेसिमीया रोगीका लागी यातायात खर्च र सिकलसेल एनिमियाको सामाजिक प्रभाव व्यवस्थापन गर्न वजेटको व्यवस्था गरिएको छ।
उद्देश्य	१. सिकलसेल एनिमियाका रोगीहरूको स्क्रीनिङ गरि अवस्थाको मापन गर्ने । २. थानासेमीयाका रोगीका लागी यातायात खर्च अनुदान दिने ३. थारू समुदायका लागी सिकलसेल एनिमियाका वारेमा सामाजिक परामर्श दिने
अपेक्षित प्रतिफल	१. सिकल सेल एनिमियाको अवस्थाले निम्त्याएको मनोसामाजिक समस्याको सामाजिक उपस्थिती घटाउन सकिनेछ । २. समुदायमा सिकलसेल एनिमियाको पहिचान गर्न सकिनेछ । ३. सिकलसेल एनिमियाका रोगीहरूलाई निशुल्क उपचारमा समावेश गर्न सकिनेछ । ४. रोग सम्वन्धि सुचना प्रवाह र मास परामर्शले रोगलाई न्युनिकरण गर्न सकिनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) स्क्रीनिङ कार्य १. राप्ती प्रादेशिक अस्पतालसंग सहकार्य गरि निश्चित समुदायमा सिकलसेल एनिमियाको जाँच गर्ने ख) थालासेमिया रोगीहरूको लगत लिई विपन्न रोगीहरूलाई वर्षको २ पटक सेवा उपभोग गरिने अस्पताल जाँदा आउँदा लाग्ने यातायात खर्च अनुदान दिने । ग) थारू समुदायमा सिकलसेल बारे सामाजिक सुचना र परामर्श सेवा प्रदान गर्न एक स्वास्थ्य संस्थामा सेवा विस्तार गर्ने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित वजेटको सि.नं. २५ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७,

	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

२६. स्वास्थ्य संस्था तथा अस्पतालजन्य दूषित फोहोर व्यवस्थापनका लागी नगरस्तरिय संकलन, दुषण निवारण प्लाण्ट स्थापना संचालन :

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका शहरोन्मुख विकासका कारणले अत्यधिक मानविय चाप, उद्योगधन्दा तथा व्यवसायहरू संचालनमा आएका छन। जसका कारणले मानवलाई जोखिम बढाउने फोहोरमैलाको उत्पादनमा व्यापक वृद्धि भएको छ । त्यसैअनुसार सरकारीका साथै नीजिस्तरका अस्पताल, पोली क्लीनिक, स्वास्थ्य संस्थाहरू स्थापना भै सेवा प्रवाह गरिरहेका छन तथापी यी क्षेत्रवाट उत्सर्जन हुने मानव स्वास्थ्यमा जोखिम वढाउने फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन हुन सकेको देखिदैन । यसले समुदाय स्वास्थ्यमा जोखिम निम्त्याउने र नागरिक तथा उपभोक्तको सुरक्षामा संकट पैदा गर्न सक्ने भएकोले चालु आ.व.मा नगरसभाले अस्पतालजन्य दूषित फोहोर व्यवस्थापनका लागी दूषण निवारण प्लाण्ट स्थापना गरि समुदायलाई संक्रामक जोखिमबाट सुरक्षित गर्न यो योजना अगाडि सारेको छ।
उद्देश्य	१. नगर क्षेत्रमा रहेका नीजि अस्पताल, पोलि क्लिनीक तथा स्वास्थ्य क्लीनिकवाट उत्सर्जित जोखिमयुक्त प्रदुषित फोहोरलाई संकलन गरि दूषण निवारण गर्ने २. दूषण निवारण भएको फोहोरलाई आवश्यकताका आधारमा रिसाइक्लीन गर्ने ३. पुनः प्रयोग गर्न सकिने फोहोरलाई विक्री वितरण ४. संक्रामक रोगको विस्तारलाई रोक्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. नगर अस्पतालजन्य दुषित फोहोरमुक्त हुनेछ । २. अस्पतालजन्य फोहोर व्यवस्थापनवाट नगरलाई आर्थिक आम्दानी हुनेछ । ३ अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारी तथा सेवाग्राही अस्पतालवाट उत्सर्जित दूषणवाट उत्पन्न हुने संक्रामक रोगवाट सुरक्षित हुनेछन । ४. नगर दूषणमुक्त भै सफा सुग्घर हुनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) अस्पतालवाट उत्पन्न दूषणलाई दूषणमुक्त बनाउनका लागी स्टेरिलाइजर प्लाण्ट स्थापनाको सम्भान्यता तथा अध्ययन गर्ने ख) नीजि तथा सरकारी अस्पताल, पोलीक्लीनीक र स्वास्थ्य क्लिनीकहरूसंग अन्तरकृया तथा कर नीतिको निर्माण ग) आवश्यक प्लाण्टका लागी सामाग्री खरिद । घ) आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ती ङ) प्रदुषणमुक्त फोहोर संकलन तथा विक्रिका लागी तेश्रो पक्षसंग समन्वय तथा अनुवन्ध गर्ने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित जेटको सि.नं. २६ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

२७. स्मार्ट परिवार कल्याण क्लिनीक स्थापना तथा संचालन :

परिचय	नेपालमा परिवार नियोजनका साधन र सुविधामा नागरिकहरूको पर्याप्त पंहुच नपुगेको कुरा २०१६ मा गरिएको राष्ट्रिय स्वास्थ्य सर्वेक्षणले प्रस्टयाएको छ। परिवारको स्वास्थ्य तथा समृद्धिका लागी व्यवस्थित परिवार योजना महत्वपुर्ण हुनुको साथै परिवार नियोजनका साधनको समुचित प्रयोग र जन्मान्तरले मातृमृत्युलाई घटाउन प्रमुख भुमिका खेलेको हुन्छ। आधारभुत स्वास्थ्य सेवामा यो खोप पछिको दोश्रो विषय भएको र नागरिकको अधिकारको क्षेत्र भएकोले यो सेवालाई निशुल्क उपलब्ध गराउन तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नं. १ स्थित दोघरे नगर स्वास्थ्य केन्द्रमा परिवार नियोजनका सबै सेवा लगायत निशुल्क गर्भपतन सेवाको सुविधासहित स्मार्ट परिवार कल्याण क्लिनीक स्थापना तथा संचालन गर्ने निर्णय अनुरूप बजेटको ब्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. नगरमा निशूल्क सबै परिवार नियोजनका साधन उपलब्ध गराई व्यवस्थित परिवार योजनाका माध्यमबाट नगरलाई समृद्ध बनाउने २. पहुँच नपुगेको वर्ग तथा क्षेत्रमा परिवार नियोजनको पैरवी र सेवा बढाउने । ३. एकै स्थानमा सबै साधनको सुविधाले सेवाग्राहीमा साधनको सुसुचित छनौटमा सहजता ल्याउने ४. नीजि अस्पताल तथा क्लिनीकमा परिवार नियोजनका लागी नागरिकले गर्दै आएको खर्च घटाउने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. नगरमा सेवाकेन्द्र स्थापना गरि परिवार नियोजन सेवालाइ सबैको पहुँचमा पुर्याउन सकिनेछ । । २. सेवाग्राहीको संख्यामा वढोत्तरी हुनेछ । ३ नागरिकलाई निशुल्क सेवाको सुविधा हुनेछ । ४. निशुल्क गर्भपतन सेवाको व्यवस्थापन हुनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) नगर स्वास्थ्य केन्द्र दोघरेमा सेवा संचालनका लागी बिनियोजित बजेट अनुदानस्वरूप उपलब्ध गराउने । ख) प्राप्त रकमवाट संस्थाले सेवा ब्यवस्थापन गर्न आवश्यक उपकरण तथा फर्निचर खरिद गर्ने ग) सेवा संचालन भएको प्रचार प्रसार गर्ने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजि जेटको सि.नं. २७ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्बजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

२८. निशुल्क मोतीविन्दू शल्यकृया कार्यक्रम ।

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले तुलसीपुर उज्यालो कार्यक्रम संचालन गरि यस पालिकामा मोतिविन्दुका कारणले वृष्टीमा समस्या परेका नागरिकहरुलाई निशुल्क शल्यकृयाका माध्यमबाट उपचार गरि नगरलाई मोतियाविन्दुमुक्त नगरको रूपमा घोषणा गर्न र विशेषगरि जेष्ठ नागरिकहरूको सम्मान तथा जीवन सहज बनाउने मानवीय योजनाको रूपमा यौ कार्यक्रम विगत

	आव. देखि संचालन गरिदै आएको छ। तुलसीपुर उपमहानगरपालिका तथा नेपाल नेत्रज्योती संघबाट तुलसीपुर ३ मा संचालित राप्ती आँखा अस्पतालसंग समन्वय तथा सहकार्य गरि यो कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
उद्देश्य	१. नगरलाई मोतिविन्दुमुक्त क्षेत्रको रूपमा घोषणा गर्ने २. समस्या प्रभावित तथा जेष्ठ नागरिकहरूलाई विशिष्ट निशुल्क सेवा प्रदान गर्न ३. संचालित राप्ती आँखा अस्पतालसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने र सेवाको विस्तार गर्ने
अपेक्षित प्रतिफल	१. नगर मोतिविन्दु समस्या प्रभावमुक्त हुनेछ । २. प्रभावित तथा जेष्ठ नागरिकहरूलाई निशुल्क सेवा प्राप्त में पुन वृष्टि प्राप्त गर्न सक्नेछन । ३ संचालित राप्ती आँखा अस्पतालसंग आँखा स्वास्थ्यको क्षेत्रमा समन्वय र सहकार्यको विकास भै थप सेवाको व्यवस्थापनमा सघाउ पुग्नेछ । ४. विपन्न तथा विकट क्षेत्रका नागरिकहरूले निशुल्क सेवा पाँउदा स्थानीय सरकार प्रति नागरिकहरूको सम्मानमा वृद्धि हुनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) वडा समितिको कार्यालयको निशूल्क मोतिविन्दुको शल्यकृयाको सिफारिस में आएमा राप्ती प्रादेशिक अस्पताल रक्षाचौरमा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाले सिफारिस गरि पठाउने । ख) अस्पतालको प्राविधीक सहयोगमा समुदायमा मोतिविन्दु समस्याको स्कीनीङ गर्ने ग) राप्ती आँखा अस्पतालसंग भएको सम्झौता बमोजिम अस्पताललाई रकम भुक्तानी गर्ने
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित जेटको सि.नं. २८ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित बजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताब २०७७. अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरु २०७७।

२९. मल्टी प्रपोज आधुनिक ल्याव स्थापना तथा संचालन ।

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको ७ औं नगरसभाले तुलसीपुर ८ अश्वारामा तुलसीपुर मेट्रो अस्पतालको स्थापना र संचालन गर्ने निर्णय गरे वमोजिम सो अस्पतालमा नागरिकहरूलाई आधुनिक विधि विज्ञान अनुसंधान सेवा सुपथ मुल्यमा प्रवाह गर्न आधुनिक मल्टी प्रपोज ल्याव स्थापना र संचालन गर्नका लागी यो शिर्षकमा बजेट विनीयोजन गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. अस्पतालमा आधुनिक ल्याव स्थापना गरि नागरिकहरूलाई मुपय मुल्यमा सेवा दिने । २. आधुनिक ल्यावको सेवा विस्तार गरि अन्य पानी तथा खाद्य मिसावटको अनुसंधान गर्ने
अपेक्षित प्रतिफल	१. नागरिकहरूले आधुनिक ल्यावसेवा सहज र मुपयमुल्यमा प्राप्त गर्नेछन । २. पानी तथा अन्य खारा पत्तार्थमा हुने मिसावटको महज जांच में उपभोक्ताहरूको अधिकारको रक्षा हुनेछ । ३ अस्पतालको सेवा क्षेत्रको विस्तार हुनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) आधुनिक ल्याव सामाग्रीको खरिद गर्ने ख) खरित भएका सामाग्रीहरू अस्पतालमा सेटअप गर्ने

	ग) अस्पतालमा ल्याव सम्बन्धी विशिष्ठ जनशक्ति नियुक्ति गरि सेवा संचालन गर्ने
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित जेटको सि.नं. २८ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यबस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित बजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताब २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

३०. एच.आइ.भी. नियन्त्रण कार्यक्रम

परिचय	सन ८० को दशकदेखि विश्वभर शुरू भएको विशेषगरि असुरक्षित यौन सम्पर्कका कारणले सर्ने संक्रामण हुने एच.आई.भि. एड्सले विश्वभर करोडौको मृत्यु निम्त्यायो । विशेषगरि अफ्रिका, दक्षिणपुर्वी एशिया र दक्षिण अमेरिकामा यो संक्रमणको दर उच्च थियो । नेपालमा हाल यो रोग अनुमानित २८८४४ रहेको छ भने हरेक वर्ष १०० हाराहारीमा नयाँ संक्रमित देखिएको अवस्था छ । विगतका वर्षभन्दा यस्को संक्रमणदर घटेको देखिएतापनि नयाँ संक्रमणको जोखिम यथावत नै छ। गर्भवति महिलाहरूमा नयाँ संक्रमण दर वार्षिक २०० भन्दा बढि देखिएकोले यो संक्रमणलाइए कन्सन्ट्रेटेड महामारीको रूपमा लिइएको छ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा पनि यस्को संख्या ३० भन्दा बढि छ । एच.आई.भि. को नियन्त्रण, चेतना अभिवृद्धि तथा टार्गेट वर्गमा रोकथामको कार्यक्रम संचालन गरि संक्रमणदर घटाउने उद्देश्यले वजेट विनियोजन गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. पालिकामा एच.आई.मी. संक्रमणको जोखिम घटाउन सुचना संचार कार्यक्रम संचालन गर्ने । २. जोखिमयुक्त वर्ग र समुदायमा रोकथामको कार्यक्रम गर्ने ३. विपन्न अवस्थाका संक्रमीतका लागी आर्थिक सहयोग गर्ने ४. यौनकर्मी किशोरीहरूका लागी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ५. खुल्ला हुन चाहने संक्रमीतका लागी प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्ने
अपेक्षित प्रतिफल	१. पालिकाका नागरिकहरूलाई एच.आई.भी. संक्रमणको जानकारी प्राप्त भै संक्रमणदर घटाउन सकिनेछ । २. संक्रमणको जोखिममा रहेका समुह तथा समुदायमा संक्रमणको रोकथाम गर्न सम्भव हुनेछ । ३ यौनकर्मी किशोरीहरूको स्वास्थ्य सुरक्षा तथा पेशा परिवर्तन गर्न सकिनेछ । ४. विपन्न संक्रमीतलाई प्राप्त हुने आर्थिक सहयोगले जीवन प्रतिको आशा वढाउने तथा आम्दानीको आधार वन्ने वातावरण वनाउन सकिन्छ ।
संचालन प्रकृया	क) नगरको विभन्न स्थानमा फ्लेक्स ब्यानरहरू तयार गरि टाँस गर्ने तथा स्थानीय एफ.एम.वाट सुचना जानकारीहरू प्रसारण गर्ने ख) जोखिमयुक्त समुह जस्तै वैदेशिक रोजगारीमा जानेका यौन साथीहरू, यौनकर्मी महिला जस्ता समुहमा एच.आई.भी. र स्वास्थ्य सुरक्षा सम्वन्धि अभिमुखिकरण गर्ने ग) संक्रमीत मध्ये पालिकामा बसोवास गर्ने अति विपन्नलाई आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
वजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्तन शाखाका लागी विनियोजित जेटको सि.नं. ३० मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ । कार्यक्रमको महत्त्वका

	आधारमा वजेटलाई भाग लगाई माथीका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नका लागी खर्च गर्न सकिने छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित बजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

३१. कार्यालय संचालन (जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा)

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संगठित शाखाको रूपमा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा रहेको छ । विगतमा केन्द्रिय सरकारको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको नीति तथा कार्यक्रमलाई जनस्तरमा परिचालन गर्न जिल्लास्तरमा संगठित जनस्वास्थ्य कार्यालयले गर्ने प्राथमिक स्वास्थ्य कार्यक्रमका उद्देश्यहरू सम्पादन गर्नका लागी स्थानीय तहमा यो शाखाको विकास गरिएको छ । संघिय सरकारवाट स्वास्थ्य सम्वन्धि सशर्त कार्यक्रम, स्थानीय तहवाट तर्जुमा गरिएका स्वास्थ्य कार्यक्रम, स्वास्थ्य चौकीहरू तथा स्वास्थ्य जनशक्ति व्यवस्थापनको समन्वय तथा संयोजन गर्नु यो शाखाका मुख्य कार्य हो । उपरोक्त सबै कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्ध कार्यसम्पादन गर्नका लागी बजेट विनियोजन गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. शाखाका लागी स्टेशनर लगायत कार्यालय सामानको व्यवस्थापन गर्ने । २. कार्यालयका लागी आवश्यक उपकरणसरित व्यवस्थापन ३. कार्यालयको लागी अलिधि पाहुना सत्कार ४. कार्यालय फर्निचरको ब्यवस्थापन ५. सेवा अन्य, सुचना संचार, इन्टरनेट महशुल आदिको खर्च व्यवस्थापन ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. सैद्धान्तिक कार्यालय सन्चालनको लागी आवश्यक बजेट खर्चको व्यवस्थापन हुनेछ । २. कार्यालय सन्चालन तथा प्रशासनलाई चुस्त बनाउन सकिन्छ । ३ कार्यालयलाई आन्तरिक प्रशासन तथा नगरस्तरिय कार्यक्रम सम्पादन गर्न सहज हुनेछ । ४. शाखा वा कार्यालयवाट नागरिकले पाउने सेवामा समयको लागत घटाउन सकिन्छ ।
संचालन प्रकृया	क) यस शिर्षकमा विनियोजित बजेट वस्तुतः कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन प्रयोजनका लागी भएकाले विद्यमान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन तथा नियम अनुसार शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेश तथा स्वीकृतिमा खर्च गरिनेछ ख) क) मा जे सुकै लेखिएको भएतापनि नगर कार्यपालिका तथा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखालाई स्वास्थ्यको नगरस्तरिय कार्यक्रम र अन्य लक्षित स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा शिर्षकमा वजेट अपुग हुन गएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको स्वीकृति लिई शाखाले खर्च गर्न सक्नेछ। यस्तो प्रकृतिको खर्चका लागी आवश्यक पुस्टयाई तथा सर्च योजना बनाई प्र.प्र.अ.संग स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित जेटको सि.नं. ३१ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ । कार्यक्रमको महत्वका आधारमा बजेटलाई भाग लगाई माथीका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नका लागी खर्च गर्न सकिने छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र

	रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

३२. अन्तरतहगत समन्वय तथा भ्रमण खर्चः

परिचय	नेपालको संविधान २०७२ वाट देशमा भएको शासकीय स्वरूपको परिवर्तनले देशमा तीन तहको शासन व्यवस्था लागु भयो। जस अनुरूप देशमा संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको गठन भएको र संविधानको धारा ३५ प्रदत्त कार्यविस्तृतिकरण अनुसार आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको ब्यवस्थापन स्थानीय तहबाट हुने ब्यवस्था भएतापनि राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीतिको केन्द्र मार्गदर्शक र ताल्लुकात अङ्गाको रूपमा संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय काठमाण्डौ, प्रदेशमा सामाजिक विकास मन्त्रालय, बुटवलसंग स्थानीय तहले गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी समन्वय र सहकार्य गर्नुपर्ने हुन्छ। यो लगायत आवश्यक प्राविधिक परामर्श लिन, सशर्तका हस्तान्तरित प्राथमिक स्वास्थ्य कार्यक्रमका उद्देश्यहरू सम्पादन गर्न र स्थानीय तहवाट तर्जुमा गरिएका स्वास्थ्य कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका लागी तत् तत् निकायहरूसंग समन्वय तथा संयोजन गर्नु यो शाखाका मुख्य कार्य हो । उपरोक्त सबै प्रकारका कार्यक्रम सम्पादन गर्न आवश्यक भ्रमण खर्चका लागी वजेट विनियोजन गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. संघीय सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालयसंग समन्वयका लागी भ्रमण खर्च गर्ने । २. स्वास्थ्य सम्बन्धी प्राविधिक परामर्श लिनको लागी अन्य निकायका विषयविज्ञलाई भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउर्ने । ३. अन्य निकायसंग समन्वयको क्रममा भएको फुटकर खर्च उपलब्ध गराउने
अपेक्षित प्रतिफल	१. समन्बयका लागी खटिएका जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका कर्मचारीलाई आवश्यक भ्रमण खर्चको व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ । २. जनस्वास्थ्य शाखालाई आवश्यक पर्ने प्राविधीक परामर्शदाताको खर्च व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ। ३. समन्वय तथा सहकार्यका माध्यमवाट अन्तरनिकाय संस्थागत क्षमता आदान प्रदान गर्न सकिन्छ । ४. समन्वयको माध्यमवाट संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको साझा अधिकार क्षेत्रका कार्यक्रमहरूको उपलब्धी वढाउन सकिन्छ ।
संचालन प्रकृया	क) आवश्यक समन्वय तथा साझा अधिकारको कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका लागी प्र.प्र.अ. संग पुर्व स्विकृती लिई भ्रमण गर्नुपर्ने हुन्छ र नियमानुसार भ्रमण खर्चको दावी गरि भुक्तानी माग गर्नुपर्छ । फुटकर खर्चको हकमा प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको खर्चको औचित्यको आधारमा भुक्तनी लिने दिने गर्नुपर्नेहुन्छ ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित जेटको सि.नं. ३२ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ । कार्यक्रमको महत्वका आधारमा वजेटलाई भाग लगाई माथीका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नका लागी खर्च गर्न सकिने छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र

	रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताब २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्बजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरु २०७७।

३३. जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखामा औषधि ढुवानी तथा खोप ढुवानीका लागी पिकअप गाडी खरिद :

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा मातहत संघीय सरकारवाट हस्तान्तरीत स्वास्थ्य चौकी ८ वटा, नगरसभाको निर्णयवाट ०७५२०७६ आ.व.मा स्थापना भएका १० नगर स्वास्थ्य केन्द्र र २ वटा सामुदायीक स्वास्थ्य इकाई र १ शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र गरि २१ सेवा प्रदायक स्वास्थ्य संस्था संचालित छन । त्यसैगरि शाखा मातहत २८ गाउँघर क्लीनिक, ४६ खोप क्लिनीक, ६ संस्थामा २४ घण्टे प्रसुति सेवा तथा २१८ जना महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको व्यवस्थितः संगठन संरचना रहेको छ । नियमीत औषधि आपुर्ति, खोप तया प्राथमिक स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा सरुवा रोग कार्यक्रमका अनिवार्य कमोडिटीहरूको नियमीत आपुर्ति र निरन्तर अनुगमन कार्यका लागी जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी चालु आ.व.मा पीक अप गाडी खरिद गर्न बजेट विनियोजन गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागी नियमीत औषधि, त्योप तथा कमोडिटी ढुवानी गर्ने। २. नियमीत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । ३. अन्तर तहगत औषधि, खोप तथा उपकरण ढुवानी गर्ने
अपेक्षित प्रतिफल	१. आवश्यक औषधि, खोप तथा स्वास्थ्य कार्यक्रमका कमोडिटीको समय मै ढुवानी गर्न मकिनेछ। २. समुदायलाई नियमीत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहज हुनेछ ३. समुदायमा संचालित संस्थाहरूको नियमीत अनुगमन प्रभावकारी हुनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) खरिद योजनामा पिकअप गाडी खरिद समावेश गर्ने । ख) गाडी खरिद गर्दा क्याटलग विधी वा विद्युतिय विधीबाट खरिद प्रकृया अपनाउने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्तन शाखाका लागी विनियोजित जेटको सि.नं. ३३ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ । कार्यक्रमको महत्वका आधारमा वजेटलाई भाग लगाई माथीका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्नका लागी खर्च गर्न सकिने छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित बजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रबर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

३४. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा मर्मत सम्भार तथा समुवाय स्वास्थ्य प्रवर्धन, संचालन अनुवान ।

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका वडास्थित स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई आवश्यक पर्ने भौतिक मर्मतसम्भार, साधन तथा उपकरण समेतको मर्मत गर्नका लागी र समुदायमा संचालित स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर तथा सेवा विस्तार गर्ने उद्देश्यले समुदायस्तरिय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन

	अनुदान उपलब्ध गराउन यो शिर्षकमा बजेट विनियोजन गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक मर्मत सुधार गर्ने (धारा, पानी, बिजुली, पंखा तथा अन्य उपकरणहरू) २. समुदायमा संचालित स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा सेवाको गुणस्तरियता तथा प्रभावकारिता बढाउन समुदाय स्वास्थ्य प्रवर्धन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक विग्रको अत्यावश्यक सामाग्रीको मर्मत में कार्य संचालनमा सहजता हुनेछ । २. प्रगति कमजोर रहेको सेवाको क्षेत्रमा समुदायको व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी प्रवर्धनको माध्यमवाट सेवा प्रगतिको वृद्धि हुनेछ । ३. समुदायस्तरमा स्वास्थ्य प्रवधूनको माध्यमवाट जनचेतनाको अभिवृद्धि हुनेछ ।
संचालन प्रकृया	१. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाले सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट मर्मत तथा समुदाय स्वासथ्य प्रवर्धन कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्तावना तथा कार्ययोजनाको माग गर्ने । २. आवश्यकता पहिचान पछि मर्मत योजना कार्यक्रमको कार्ययोजना सम्पन्न गर्न रकम अनुदानस्वरूप स्वास्थ्य संस्थाको बैंक खातामा रकम भुक्तानी गर्ने ३. खर्च भएको रकम र प्रभाव मुल्यांकन प्रतिवेदनको माग गर्ने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित बजेटको सि.नं. ३४ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित बजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा स्खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

३५. पालिकाका थप ११ आधारभुत स्वास्थ्यकेन्द्रमा ल्याव सामाग्री (माइक्रोस्कोप, सेन्द्रीफ्युज.) खरिद :

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय जनस्वास्थ्य प्रबर्धन शान्ता मातहत संघीय सरकारवाट हस्तान्तरीत स्वास्थ्य चौकी ८ वटा, नगरसभाको निर्णयबाट ०७५/०७६ आ.व.मा स्थापना भएका १० नगर स्वास्थ्य केन्द्र र २ वटा सामुदायीक स्वास्थ्य इकाई र १ शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र गरि २१ सेवा प्रदायक स्वास्थ्य संस्था संचालित छन। जसमध्ये आ.व. ०७५।०७६ आ.व. मा नगरसभा पाची नगरसभाको निर्णयानुसार ट स्वास्थ्य चौकी तथा १ शहरी स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रमा आधारभुत ल्याव सेवा संचालनमा आएका छन। पालिकाको सातौ नगरसभाको निर्णय अनुसार भौतिक संरचना भएका थप स्वास्थ्य संस्थमा चालु आ.व.मा ल्याव सेवा संचालन गर्ने निर्णय अनुरूप ल्याव संग सम्वन्धित उपकरण तथा ल्याव सामाग्री खरिदका लागी यो शिर्षकमा बजेटको ब्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. थप स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आधारभुत ल्याव सेवा संचालन गर्ने । २. ल्याव सेवाको माध्यमवाट नसर्ने रोगहरूको समुदायमा प्रभावको अध्ययन गर्ने । ३. जेष्ठ नागरिकको समुदायस्तरमै स्वास्थ्य अनुगमन गर्ने । ४. अन्य लक्षित वर्गका नागरिकहरूको समुदायस्तरमै सुपथ मुल्यमा नियमीत स्वास्थ्य जाँच तथा अनुगमन गर्ने

	५. क्षयरोग, एच.आई.भी. तथा औलो जस्ता संक्रामक रोगहरूको तत्काल पहिचान, उपचार तया रोकयाम गर्ने ।
अपेक्षित प्रतिफल	१. नगरका सबै वडा तथा समुदायमा वस्ने नागरिकहरुलाई सहजरूपमा आधारभुत ल्याव सेवा उपलब्ध हुनेछ । २. नागरिकहरूमा समुदायस्तरमै नसर्ने र जिर्णरोगहरूको जाँचको सुविधा प्राप्त हुनेछ । ३. जेष्ठ नागरिक लगायत लक्षित वर्गका नागरिकहरूलाई आधारभुत ल्यावसेवा सुपथ र सहजरूपमा प्राप्त हुनेछ । ४. क्षयरोग, एच.आई.मी. र ओली जस्ता रोगहरूको सहजरूपमा निदान हुन सक्नेछ जसले गर्दा यी रोगहरूको रोकथाम तथा नियन्त्रण कार्यमा सजिलो हुनेछ ।
संचालन प्रकृया	क) आधारभुत ल्यावसेवा संचालन गर्न ल्याव उपकरण तथा सामाग्रीको खरिद योजना बनाइ स्वीकृत गराउने । ख) ल्याव सामाग्रीको आवश्यकताको अनुमान गरि खरिदका लागी क्याटलग वा विद्युतिय विधीबाट खरिद प्रकृया अपनाउने। ग) ल्यावसेवा संचालनका लागी पर्याप्त भौतिक संरचनाको सुविधाका भएका नगर स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा ल्याबसेवाको पुर्वाधार तयारी गरि सेवा संचालन गर्ने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजित जेटको कि.नं. २५ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ । कार्यक्रमको महत्वका आधारमा बजेटलाई भाग लगाई मायीका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नका लागी खर्च गर्न सकिने छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा स्वरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताब २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

३६. नगर स्वास्थ्य केन्द्र नभएको वडामा सेवा स्थापना, संचालन तथा ब्यवस्थापन :

परिचय	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा मातहत संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत स्वास्थ्य चौकी ८ वटा नगरसभाको निर्णयबाट ०७५।०७६ आ.व.मा स्थापना भएका १० नगर स्वास्थ्य केन्द्र र २ वटा सामुदायीक स्वास्थ्य इकाई र १ शहरी स्वास्थ्य प्रबर्द्धन केन्द्र गरि २१ सेवा प्रदायक स्वास्थ्य संस्था संचालित छन। जसमध्ये तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको वडा नं. ५ र वडा नं. ८ स्थित दुधेनामा नगर स्वास्थ्य केन्द्र संचालनमा आएका छैनन। चालु आ.व.को साती नगरसभाको निर्णय अनुसार यी २ वडामा नगर स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना गरि सेवा संचालन गर्ने कार्यक्रम अनुसार कार्यालय संचालनका लागी यो शिर्षकमा बजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. नगर स्वास्थ्य केन्द्र नभएका वडामा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना गरि आधारभुत स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने । २. स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न आवश्यक कार्यालय सामाग्री, उपकरण तथा औषधिको खरिद गर्ने।
अपेक्षित प्रतिफल	१. नगरका आधारभुत स्वास्थ्य संस्था नभएका वडामा संस्था स्थापना तथा संचालन गरि आधारभुत स्वास्थ्य सेवामा सबै नागरिकको सहज पहुंच हुनेछ ।

	२. स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा संचालनका लागी आवश्यक कार्यालय सामान, फर्निचर तथा उपकरण खरिद गर्न सकिनेछ । ३. वडास्तरका विपन्न नागरिकहरूलाई आधारभुत सेवा जस्तै परिवार नियोजन, खोप, साधारण उपचार, तथा परामर्श सेवा लिन सजिलो हुनेछ जसले गर्दा विपन्नहरूको स्वास्थ्य सुरक्षामा लगानी घट्नेछ। ४. समुदायस्तरमा उपस्थित क्षयरोग, एच.आई.मी. र औलो जस्ता संक्रमक रोगहरूको रुग्णतादर घटाउन सजिलो हुनेछ।
संचालन प्रकृया	क) संस्था नभएको बडा नं. ८ मा निर्माणाधिन आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा सेवा संचालन गर्ने तथा भवन नभएको वडा नं. ५ मा वडा समितिको कार्यालयको समन्वयमा उपयुक्त स्थान र भवन छनौट गरि सेवा संचालन गर्ने। ख) स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक आधारभुत कार्यालय सामान, स्वास्थ्य उपकरण तथा फर्निचर प्रचलित विधीवाट खरिद गर्ने ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाका लागी विनियोजिन जेटको सि.नं. ३६ मा यो शिर्षकको लागी वजेटको व्यवस्था भएको छ । कार्यक्रमको महत्वका आधारमा बजेटलाई भाग लगाई माथीका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नका लागी खर्च गर्न सकिने छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित वजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शास्थाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताव २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

३७. पालिकामा टि.वी, औलो, एच.आई. भी नयां उत्पत्ती भएका रोगहरूको रोकथाम, नियन्त्रण तथा ब्यवस्थापन :

परिचय	राष्ट्रिय जनसांख्यिक स्वास्थ्य सर्वेक्षण २०१६ ले औल्याए अनुसार नेपालमा विगत ३० वर्षदेखि सरुवारोग नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन गर्दै आएतापनि समुदायमा क्षयरोगको संक्रमणदर घटाउन सकिएको छैन। सचेतना, पोषण, अब्यवस्थित शहरीकरण तथा गरिवी निवारण कार्यक्रम प्रभावकारी हुन नसक्दा यो रोगलाई निवारण गर्न सकिएको छैन। एच.आई.भी. तथा औलो रोग नियन्त्रणमा सकारात्मक उपलब्धी प्राप्त भएतापनि उपलब्धीको रक्षा तथा थप रोकयाम र नियन्त्रण चुनौति अद्याधिक नै छ । पालिकास्तरमा यी रोगको सामुदायीक उपस्थिती रहेको जनसंख्या, वर्ग र क्षेत्रमा रोगको रोकथाम र नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन गर्नका लागी यो शिर्षकमा बजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।
उद्देश्य	१. पालिकामा क्षयरोग, एच.आई.भी. तथा औलोजन्य रोगको नियन्त्रण, रोकथाम तथा व्यवस्थापन गर्ने । २. यी संक्रामक रोगको रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागी आवश्यक औषधि उपकरणको ब्यवस्थापन गर्ने ३. समुदायस्तरमा जनचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन गर्ने ४. सुचना संचार (मिडीया परिचालन कार्यक्रम संचालन गर्ने । ५. लक्षित वर्गमा सचेतना तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

	६. विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रमको तर्जुमा तथा संचालन गर्ने
अपेक्षित प्रतिफल	१. पालिकामा क्षयरोग, एच आइ.भी. तथा औलो रोगको रोकथाम, नियन्त्रण तया कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्न सकिनेष्छ । २. जनचेतनाका लागी मिडिया तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई परिचालन गर्न सकिनेछ । ३. लक्षित वर्गमा कार्यक्रम संचालन गरि आवश्यक मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ। ४. समुदायस्तरमा उपस्थित क्षयरोग, एच.आई.मी. र औलो जस्ता संक्रमक रोगहरूको रुग्णतादर घटाउन सजिलो हुनेछ।
संचालन प्रकृया	क) समुदायस्तरका लक्षित वर्ग, मिडीयाकर्मी, म.स्वा.स्व.से. को सहभागीतामा सचेतना कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने र वजेट विनियोजन गरि कार्यक्रम गर्न सकिनेछ । ख) विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रममा स्वास्थ्य र्यालीको आयोजन गर्न सकिन्छ। ग) प्रभावित विपन्न नागरिकहरूलाई आर्थिक सहयोगको लागी कार्यक्रम तर्जुम गर्न सकिन्छ । घ) प्रभावित मध्ये अतिविपन्न, एकल महिला, वालवालिका तथा पारिवारिक हिंसामा परेको वर्गलाई आर्थिक सहयोगको माध्यमवाट सहयोग गर्न वजेट छुट्याउन सकिन्छ ।
बजेट बांडफाँड	चालु आ.व. को स्वीकृत रातो किताबको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन ज्ञात्वाका लागी विनियोजित जेटको सि.नं. ३७ मा यो शिर्षकको लागी बजेटको व्यवस्था भएको छ । कार्यक्रमको महत्वका आधारमा बजेटलाई भाग लगाई माथीका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नका लागी खर्च गर्न सकिने छ ।
अभिलेख प्रतिवेदन	यो शिर्षकमा उल्लेखित बजेट रकम जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाको सिफारिसमा संघीय, प्रदेश तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियमावली वा त्वरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ।
सन्दर्भ सामाग्री	तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको रातो किताब २०७७, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र आर्थिक नियमावली २०६४ र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाका निर्णयहरू २०७७।

केहि अनुसूचिहरु :

अनुसूची १. घरमै गई सुत्केरी जाँच गरेको मासिक प्रतिवेदन फाराम :

क्र. स.	सुत्केरीको नाम	पतिको नाम	ठेगाना	वडा	टोल	उत्तर प्रसुति जाँच गरको पटक (ग/ग/सा)			फोन नं.
						पहिलो	दोश्रो	तेश्रो	

अनुसूची २. घरगै गई युत्केरी जाँच गरेको फाराम नमूना

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

स्वा.चौ/ न.स्वा.के. श.स्वा.प्र.के. सा.स्वा.इं .....

घरमेट गरि सुत्केरी जाँच गरेको फाराम (प्रत्येक सुत्केरीका लागी। प्रति फाराम गरी रेकर्ड राख्ने)

उत्तर प्रसुति सेवा दर्ता नं. .....

सेवाग्राहीको नामः..... उमेर..... फोन नं. .....

पतिको नामः ..... ठेगानाः..... वडा नं. ..... गाउँ/टोल .....

सुत्केरी भएको मिति/समयः ..... स्थानः ..... प्रसुतिको प्रकारः सामान्य जटिल उत्तर प्रसुति

जाँच विवरणः जाँच गर्नेको नाम पदः ..... दस्तखत

प्रोटोकल अनुसार जांच	२४ घण्टाभित्र (म/म /सा)	तेश्रो दिनमा (म/म /सा)	साती दिनमा (म/म /सा)
जाँच गरेको मिति			
जाँच गर्नेको नाम			
दस्तखत			

खण्ड (क) सुत्केरीको अवस्थाः

१. रक्तचापः..... mmHg २. नाडी...../m ३. तापक्रमः.....^{0}F

खतराका चिन्हहरूः

१. धेरै रगात बगेको २. ज्वरो आएको ३. योनीबाट गन्हाउने पानी बगेको वा तल्लो पेट बेसारी दुखेको

४. टाउको साढे दुखेको ५. हातखुट्टा अररो में मुच्छा परेको ६. अन्य समस्या

खण्ड (ख) नवशिशुको सामान्य जाँचः

१ जन्म तौल .....कि.ग्रा. २. शारिरिक चाल सामान्य। सुस्त ३. बच्चो छालाको रंगः गुलावी। निलोपना। पहेलोपना

नवशिशुको खतराका चिन्हहरूः

१ ज्वरो (तापक्रम) -..... °C २. तालु उक्सेको ३. कनेको ४. छिटोछिटो सास फेरेको (RR...../मि.

५. कम्पन आएको ६. नाभी पाकेको छालासम्म रातोपना फैलिएको (अनिवार्य हेर्ने)

७. जन्डीस (छालामा देखिनेभरी पहेलोपना फैलिएको)

खण्ड (ग) नवशिशुको स्तनपान सम्बन्धी विवरणः

१. स्तनपान गर्दा सहि आसन मुल्यांकन गर्नुहोस

२. स्तनपान गर्दा सहि सम्पर्कः

३. पूर्णस्तानपान गराएको यकिन गर्नुहोस् । २४ घंटामा कति पटक स्तनपान गराएको छ ..... पटक ।

४. सुत्केरी आमाको स्तन मानीएको ४. स्तन चिरा परेको । दवेको

खण्ड (घ) जाँच तथा मुल्यांकनको परिणाम :

	२४ घण्टामा	तेश्रो दिनमा	सातौ दिन
सुत्केरी आमाको मुख्य समस्या, उपचार तथा रिफर	.....		
नवशिशुको मुख्य समस्या उपचार तथा रिफर			

सहकारी संस्था सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७

पारित मितिः २०७७/१०/०४

प्रस्तावना : सहकारी संस्था सम्बन्धी प्रचलित सहकारी कानून, सहकारीको अन्तर्राष्ट्रिय मूल्य मान्यता र सिद्धान्तहरुको अनुशरण गर्दै सहकारी क्षेत्रले देशको आर्थिक विकासमा सरकार तथा निजी क्षेत्र सरहको भूमिका निर्वाह गर्न सक्षम बन्न सकुन् भन्ने उद्देश्यले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधित सहितः तथा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाहरुको सुपरिवेक्षण, निरीक्षण तथा अनुगमन निर्देशिका, २००७ बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको ९७ औं बैठकले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यो मापदण्डको नाम "सहकारी संस्था सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ रहेको छ।

२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि सहकारी संस्थाको लागि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

क) "ऐन" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन सहित) लाई जनाउनेछ ।

ख) "नियमावली " भन्नाले सहकारी नियमावली, २०७५ लाई जनाउनेछ ।

ग) "मापदण्ड" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सहकारी संस्था सञ्चालन, अनुगमन तथा नियसन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ लाई जनाउनेछ ।

घ) "विनियम" भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको विनियमलाई जनाउनेछ ।

ङ) "संघ" भन्नाले सहकारी संस्थाहरुको छाता संगठनहरु (जिल्ला सहकारी संघ, प्रदेश सहकारी संघ, विषयगत जिल्ला सहकारी संघहरु, विषयगत प्रदेश सहकारी संघहरु, विषयगत केन्द्रिय सहकारी संघ र राष्ट्रिय सहकारी महासंघ) समेतलाई जनाउनेछ ।

च) "विशिष्टिकृत सहकारी संघ" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ को दफा (३) को उपदफा (६) बमोजिम गठित सहकारी संघलाई जनाउनेछ ।

छ) "संस्था" भन्नाले प्रारम्भिक सहकारी संस्थालाई जनाउनेछ ।

ज) "साधारण सभा भन्नाले संस्थाको नियमित बार्षिक साधारण सभालाई जनाउनेछ ।

झ) "समिति" भन्नाले सहकारी संस्थाको संचालक समितिलाई जनाउनेछ ।

ञ) "सदस्य" भन्नाले सहकारी संस्थाको विनियम बमोजिम शेयर खरिद गरी सदस्यता प्राप्त गरेको प्राकृक्तिक व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

ट) "व्यावसायिक इकाई" भन्नाले सहकारी संस्थाहरु एक आपसमा मिली कुनै सामूहिक उद्देश्यका लागि गठित प्रारम्भिक सहकारी संस्थाको व्यावसायिक इकाइलाई जनाउनेछ ।

ठ) "पूँजी कोष" भन्नाले सहकारी संस्थाको प्राथमिक पूँजी र पूरक पूँजीको योग सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले उपमहानगरले समय समयमा पूँजी कोष भनी तोकेको अन्य कोष समेतलाई जनाउनेछ ।

ड) "प्राथमिक पूँजीकोष" भन्नाले संस्थाको सेयर, पूँजी र जगेडा कोषको रकमलाई जनाउनेछ ।

ढ) "पुरक पूँजी कोष" भन्नाले सहकारी संघ संस्थाको कोषमा बाँडफाँड गरी खर्च नभएको रकमलाई जनाउनेछ ।

ण) "कार्यविधि" भन्नाले सहकारी संस्थाको कार्यविधि वा यस भन्दा पहिले प्रयोगमा ल्याइएको दीतिलाई समेत जनाउनेछ ।

त) 'कार्यक्षेत्र" भन्नाले सहकारी संस्थालाई सदस्यता विस्तार र कारोवार गर्न तोकिएको भौगोलिक क्षेत्र वा निर्दिष्ट स्थानलाई जनाउनेछ ।

थ) "एकाघर परिवार" भन्नाले छुट्टी भिन्न नभै एक घर परिवारमा बसेको बाबु, आमा, भाई, दिदी, बहिनी, पति पत्नी, छोरी बुहारी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्रीलाई जनाउनेछ। सो शब्दले सदस्यले पालन पोषण गर्नुपर्ने वा निजको आश्रित व्यक्ति समेतलाई जनाउनेछ ।

द) "शेयर पूजी" भन्नाले सहकारी संस्थाको चुक्ता शेयर पूँजीलाई जनाउनेछ ।

ध) "निक्षेप" भन्नाले व्याज दिने गरी वा नगरी सहकारी संस्थाका सदस्यहरुले नियमित वा आवधिक पाण्डे वा ऐच्छिक रुपमा सदस्यका नाममा जम्मा गरेको बचत रकमलाई जनाउनेछ । यस शब्दले सदस्यहरुको नाबालक बालबालिकाको नाममा नियमित जम्मा हुने बचत रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

३. विवरण पेश गर्ने सम्बन्धी मापदण्डः

१) संस्थाले आफ्नो कारोवारको मासिक प्रगती विवरण महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) संस्थाको साधारणसभा बस्ने मिति, समय स्थान र छलफलका विषयहरु खुलेको जानकारी साधारणसभा हुनुभन्दा पन्ध्र दिन पहिले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखामा दिनुपर्नेछ ।

३) संस्थाको साधारणसभा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र साधारणसभाको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपिहरु र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४) वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाहरुले प्रत्येक महिना अनुसूची ३ मा उल्लेखित विवरणहरुको छुट्टा छुट्टै अनुसूचीसमेत तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

५) वित्तीय कारोवार नगर्ने सहकारी संस्थाहरुले प्रत्येक महिना अनुसूची-३ को अतिरिक्त सामान खरिद तथा बिक्रिको छुट्टै विवरण तयार गरी मासिक प्रगती विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

६) निर्धारित समयमा विवरण दाखिला नगर्ने सहकारी संस्थाहरुलाई पटकै पिच्छे ५००।- (पाँचसय रुपैया) जरिवाना गरिने छ ।

४. शेयर पूँजी सम्बन्धी मापदण्ड :

१) संस्थाले जारी गर्ने कूल सेयर पूँजीको रकम संस्थाको विनियममा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

२) संस्था दर्ता गर्न आवेदन गर्दा कूल शेयर पूँजी उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३) संस्था दर्ताको बेला चुक्ता सेयर पूँजीको रकम कूल सेयर पूँजीको कम्तीमा २० प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।

४) तत्काल बस्ने साधारणसभाबाट अनुमोदन हुने गरी समितिको निर्णयले संस्थाको सेयर पूँजी वृद्धि गर्न सकिनेछ । शेयर पूँजी वृद्धिको निर्णयको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयमा गराउनुपर्नेछ ।

५. शेयर खरिद र अन्य सहकारीमा लगानी

१) एउटा प्रारम्भिक सहकारी संस्थाले अर्को प्रारम्भिक सहकारी संस्थाको शेयर खरिद गर्न वा सी संग बचत तथा ऋणको कारोवार गर्न पाउने छैनन् ।

२) यो मापदण्ड जारी हुनु अघि गरिएको अन्य निजी व्यावसाय वा कम्पनी वा फर्ममा गरीएको लगानी प्रचलित सहकारी कानूनले तोकेको समय भित्र संस्थामा फिर्ता ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यो मापदण्ड जारी भएपछि कुनै निजी व्यवसाय वा व्यापरिक फर्म वा कम्पनीमा शेयर र ऋण लगानी गर्न पाइने छैन । यस मापदण्ड विपरित गरीएको शेयर तथा ऋण लगानी सञ्चालकहरुबाट असुल उपर गराई संस्थाको कोषमा दाखिला गर्न लगाइनेछ ।

३) आफु सदस्य रहेको विषयगत संघ वा राष्ट्रिय सहकारी बैंक बाहेक कुनै पनि संस्थाले समानान्तर अर्को प्रारम्भिक संस्थामा बचत निक्षेप जम्मा गर्न पाउने छैन। विषयगत संघ वा सहकारी बैंकमा राखिएको निक्षेप रकमलाई तरलतामा गणत्ता गरिने छ ।

६. सञ्चालक र लेखा समितिको गठन

१) एकै परिवारबाट एक भन्दा बढी व्यक्ति संस्थाको सञ्चालक वा लेखा समितिको कुनै पदका लागि निर्वाचनमा उमेदवार हुन पाउने छैन ।

२) संस्थाहरुमा सचिवालय गठन गर्न पाइने छैन ।

३) संस्थाबाट लिएको ऋणको भाखा नाघेको ऋण र तिर्नु पर्ने अन्य रकम नबुझाए सम्म र बैंक तथा वित्तिय संस्थाबाट कर्जा लिई कालो सूचीमा परेका व्यक्ति, सञ्चालक वा लेखा समितिको कुनै पदमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

४) सञ्चालक समितिले आफ्नो पदावधि समाप्त हुनु अगावै नयाँ समितिको लागि निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।

५) कुनै पनि व्यक्ति तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रका एकै प्रकृक्तिको एक भन्दा बढी सहकारी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन । उजुरीका आधारमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले दोहोरो सदस्यता खारेज गर्न निर्देशन गर्नेछ।

६) संस्थाको सञ्चालक वा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार हुँदा सदस्यले आफ्नो नाम कालो सूचीमा नपरेको, एकाघर परिवारका अन्य व्यक्तिले मनोनयन पत्र दाखिला नगरेको र आफू सोही प्रकृतिको अन्य संस्थाको शेयर सदस्य तथा अन्य संस्थाको सञ्चालक वा लेखा समितिको पदाधिकारी नरहेको मनोनयन पत्रमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

७) संस्थाको विनियममा सञ्चालकको पदमा उम्मेदवार सदस्य सदस्यहरुका विचमा विभेद हुने गरी कुनै प्रावधान राख्न पाइने छैन। तर यस व्यवस्थाबाट पछाडी परेका महिला वा निश्चित समुदायका व्यक्तिहरुको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्न विनियममा गरीएको विशेष व्यस्था अन्तर्गतका पदहरुमा सोहि लिंग वा समुदायका व्यक्तिहरुले मात्र तोकिएकी पदमा उम्मेदवार वन्न र निर्वाचित हुन वाधा पर्ने छैन ।

८) एक व्यक्ति समानस्तरको कुनै एक संस्थाको समितिको मात्र पदाधिकारी भई काम गर्न सक्नेछन् ।

९) कर्मचारीको सहभागितामा कर्मचारीहरु मात्र सदस्य हुने पाउने गरी सञ्चालनमा रहेका संस्था बाहेक अन्य संस्थाको समितिको कुनै पनि पदको निर्वाचनमा वहालवाला निजामती कर्मचारी, बैंक तथा वित्तिय संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरु उमेदवार हुन पाउने छैनन् । तर यस प्रावधानले सरकारको लगानी वा सम्पत्तिको उपयोगका कारणबाट सञ्चालक समितिमा पदेन सञ्चालकको भुमिका निर्वाह गर्न यस व्यवस्थाले बहालवाला निजामती कर्मचारीलाई कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

७. सञ्चालक समितिको काम तथा कर्तव्य : विनियममा गरीएको व्यवस्था अन्तर्गत वा वाहेक देहायका जिम्मेवारी वहन गर्ने दायित्व समितिको हुनेछ ।

१) संस्थाको बचत तथा सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी संयुक्त रुपमा सञ्चालकहरुको हुनेछ । तर बरबुझारथ नगरेको अवस्थासम्म संस्थाको सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी जिम्मेवारी अघिल्लो सञ्चालकहरुले समेत वहन गर्नु पर्नेछ ।

२) बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्थाले साधारणसभाको स्वीकृत गरेको वचत था ऋण कार्यविधिका आधारमा एक निश्चित रकम सम्मको ऋण प्रवाहमा व्यवस्थापनलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेदेखि बाहेक ऋण उपसमितिको सिफारिसमा मात्र सञ्चालक समितिले ऋण लगानी गर्नुपर्नेछ । ऋण प्रवाहमा प्रकृयागत त्रुटीका कारण जोखिम उत्पन्न भएमा सम्बन्धित निर्णय गर्ने अधिकारी र प्राविधिक रुपले सिफारिस गर्ने कर्मचारी एवं सामूहिक रुपमा निर्णगमा संलग्न समितिका सबै पदाधिकारीले जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

३) निर्वाचन भएको १५ दिन भित्र निर्धारित ढाँचामा संस्थाका सञ्चालक समिति र लेखा समितिको पदाधिकारीहरुको हालसालै खिचिएको फोटो सहित तिन पुस्ते नाम, पद, स्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन र पत्राचारको ठेगाना खुल्ने विवरण, एवं नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यापालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४) प्रारम्भिक संस्थाको सञ्चालक समितिको नियमित बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक राख्नु पर्नेछ । समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ संघ संस्थाको कार्यालयमा राख्ने व्यवस्था अध्यक्ष र प्रमुख व्यवस्थापकले मिलाउनु पर्नेछ । प्रत्येक बैठकको निर्णयका बारेमा सञ्चालकहरु जिम्मेवार हुनेछन् ।

५) सञ्चालक र प्रमुख व्यवस्थापकले उपयोग गर्ने सेवा सुविधाको व्यवस्था प्रचलित सहकारी कानून बमोजिम साधारण सभाले पारित गरेको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली र स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम हुनेछ । सामान्यतया यस्तो सुविधा प्रचलन वा संस्थाको वित्तिय विश्लेषणका आधारमा अस्वभाविक देखिएमा समायोजनका लागि कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । निर्देशनको पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

६) समयमै लेखा परिक्षण गराई साधारण सभा सम्पन्न गर्ने दायित्व सञ्चालक समितिको हुनेछ । पदावधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै निर्वाचनको व्यस्था मिलाउनुपर्ने कामको दायित्व समितिको हुनेछ ।

८. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको गठन र दायित्व :

१) संस्थाको लेखा सुपरिवेक्षण समिति एक जना संयोजक सहित ३ सदस्यीय हुनेछ । पदावधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै निर्वाचनको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने दायित्व समितिको हुनेछ ।

२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको गठन शेयर सदस्यहरुले निर्वाचनबाट गर्नेछन् ।

३) संस्थाको अध्यक्ष र प्रमुख व्यवस्थापक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसँग एकाघरको नाता सम्बन्ध रहेको शेयर सदस्य लेखा समितिको संयोजक वा सदस्य हुन सक्ने छैन । लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीले अध्यक्षसंग आफ्नो नाता सम्बन्ध वा व्यापारिक स्वार्थ भए नभएको बारेमा सञ्चालक समितिलाई लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

४) प्रत्येक संस्थाको लेखा समितिले देहायका विषयमा परीक्षण गरी अनिवार्य रुपमा वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभा र सोको एक प्रति तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

क) व्यवस्थापन परीक्षण (खास गरी कर्मचारीको व्यस्थापन र सम्पत्तिको उचित प्रयोग र संरक्षणका बारेमा) ।

ख) साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको निर्णयको कार्यान्वयनको अवस्था ।

ग) सञ्चालक समितिको बैठक, निर्णय र कार्यान्वयनको नियमितता ।

घ) वित्तीय कारोवार गर्ने संस्थाको हकमा ऋण लगानी प्रक्रिया र सुरक्षणको अवस्था ।

ङ) शेयर सदस्यहरुलाई नियमानुसार दिइएको मुनाफा र अन्य थप सुविधाहरु ।

च) कार्यालय, प्रदेश, विभाग वा सम्बन्धित संघहरुको अनुगमन निरीक्षण गर्दा देखाइएको कैफियत र सुझावहरु कार्यान्वयनको अवस्था ।

छ) संस्थाको पदाधिकारी र प्रमुख कार्यकारीले लिएका पारिश्रमिक, सुविधा र भत्ता सम्बन्धी विवरण ।

ज) कर्मचारी भर्ना प्रक्रिया ।

झ) लेखा सुपरिवेक्षण समितिले उल्लेख गर्न चाहेका अन्य विषयहरु ।

५) लेखा सुपरिवेक्षण समितिले मासिक आधारमा नियमित परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

६) लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन नियमित वार्षिक साधारण सभा वस्तु भन्दा कम्तिमा १५ दिन अगाडि सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । सञ्चालक समितिले वार्षिक साधारण सभाको विवरणमा सो प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा समावेश गरी शेयर सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

७) लेखा समितिको प्रतिवेदनहरु लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण गर्नु अघि नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८) प्रत्येक चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समितिका अध्यक्ष वा कार्यकारी प्रमुख मार्फत समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९) प्राप्त प्रतिवेदन बारे सञ्चालक समितिलाई स्पष्ट पार्न सञ्चालक समितिको बैठकमा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा कुनै अर्को सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ १

१०) अनुगमनको क्रममा लेखा समितिले आफ्नो दायित्व वहन गर्न नसकेको वा नगरेको पाइएमा वा सदस्यहरुले दिवेदन दिएमा तु.उ.म.न.पा.को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले तत्काल अर्को लेखा सुपरिवेक्षण समिति गठनका लागि विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ ।

९. साधारण सभा :

१) साधारणसभा सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र सम्बन्धित संस्थाले लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन, कारोवारको वार्षिक प्रतिवेदन, अध्यक्षले प्रमाणित गरेको सभाको निर्णयका प्रतिलिपिहरु, सदस्यहरुको उपस्थितिको विवरण र निर्वाचन सम्पन्न भएको भए सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरुको व्यक्तिगत विवरण समेत तोकिएको ढाँचामा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

२) साधारण सभाको सूचना प्रशारणमा देहायका प्रक्रियाहरु पुरा गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

क) साधारणसभा बस्ने सूचना कम्तिमा १५ दिन अगाडि प्रकाशन र प्रशारण गर्नु पर्नेछ ।

ख) विशेष साधारण सभाको सूचना कम्तिमा ७ दिन अगाडि प्रकाशन र प्रशारण गर्नु पर्नेछ ।

ग) सूचनाका लागि सबै सदस्यले जानकारी पाउने माध्यमको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

घ) प्रकाशित वा प्रशारित सूचनाको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३ दिन भित्र छिटो साधनद्धारा गराउनु पर्नेछ ।

ङ) सूचनामा सभा बस्ने स्थान, मिति, समय र सभामा प्रस्तुत हुने प्रमुख विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ १

च) नयाँ सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समिति वा रिक्त पदहरुमा निर्वाचन गर्नुपर्ने भए निर्वाचन सम्बन्धी कार्याक्रमको संक्षिप्त विवरण समेत अनिवार्य रुपमा प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु पर्नेछ ।

छ) सभा बस्ने स्थान संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रको कार्यालय परिसर वा नजिकको सभा हलमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

ज) साधारण सभा सञ्चालन भड्किलो र खर्चिलो रुपमा गरेका पाइएमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्यालयले सचेत गराउन सक्नेछ । सभामा गरीने खर्चको मापदण्ड तयार गरी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने सार्थ खर्च गर्ने स्पष्ट आधार, जिम्मेवारी तथा खर्चको सीमा समितिबाट पूर्व निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

३) निर्वाचन कार्यक्रमको पर्यवेक्षणका लागि उपमहानगरपालिकाको कार्यालयले पर्यवेक्षक खटाउन सक्नेछ ।

१०. निक्षेप संकलन तथा ऋण प्रवाहको सीमा :

१) संस्थाले निक्षेप संकलन गर्ने र कर्जा प्रवाह गर्ने कार्य आफ्नो सदस्यहरुका वीचमा मात्र सिमित गर्नुपर्नेछ ।

२) संकलित निक्षेप रकम सदस्यहरुलाई ऋण प्रवाह गर्ने बाहेकको प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

३) सहकारी संस्थाले आफ्नो सदस्यसँग निक्षेप संकलन गर्दा प्राथमिक पूँजी कोषको बढीमा पन्ध्र गुणासम्म मात्र संकलन गर्न सक्नेछ ।

११. व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था :

१) संस्थाले वचत निक्षेपमा प्रदान गर्ने व्याजदर र ऋण लगानीमा लिने व्याजदरको निर्धारण सन्दर्भ व्याजदरको आधारमा गर्नुपर्नेछ । सहकारी संस्थाहरुले गरेको व्याजदर निर्धारण सन्दर्भ व्याजदर प्रतिकुल भएको पाइएमा सहकारी ऐन, नियमानुसार कारवाही गरीनेछ ।

२) संस्थाले कर्जा र निक्षेपको ब्याजदर निर्धारण गर्दा विभेदकारी व्यवस्था र व्यवहार गर्न पाइने छैन । लिने र दिने व्याज दरमा विभेद गरेको पाइएमा त्यस्तो विभेदबाट संस्थालाई हानी पुर्‍याइएको रकम सञ्चालकहरुबाट असूल उपर गरीनेछ ।

३) व्याजदर परिवर्तनको सूचना शेयर सदस्यको जानकारीका लागि सार्वजनिक रुपमा एक पटक • प्रकाशित गर्न सकिनेछ ।

४) कर्जामा समदर तथा चक्रवृद्धि ब्याज लगाउन पाइने छैन ।

५) विभिन्न किसिमका बचतमा दिइने व्याजदर र ऋणमा लिने व्याजदर साधारण सभाले स्वीकृत गरेको बचत तथा ऋण नीति अनुसार हुनेछ ।

१२. निक्षेप संकलन, ऋण लगानी र व्याज सम्बन्धी जानकारी पेश गर्नुपर्ने :

१) संस्थाको सञ्चालक समितिले वचत निक्षेप, ऋण लगानी, व्याज निर्धारण आदि विषयहरुमा आवश्यक शर्त, प्रक्रिया तथा कार्यविधिहरु स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

२) संस्थाले निर्धारण गरेको व्याजदरको विवरण समय समयमा वा कर्यालयले माग गरेको समयमा पेश गर्नु पर्नेछ । संस्थाले परिवर्तन गरेको व्याजदर जानकारीका लागि संस्थाको कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

१३. लेखा राख्ने प्रणाली : लेखाका सादस्यहरु वीच लाभांश वितरणको प्रयोजनको लागि नगद आधारमा व्याज आय लेखा राखी अन्य प्रयोजनका लागि प्रोदभावी आधारमा कारोवारको लेखा राख्नुपर्नेछ । नगदमा प्राप्त नभएको व्याजलाई पाउनु पर्ने व्याजमा हिसावमा खर्च लेखि व्याज मुल्तवी हिसावमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१४. ऋण लगनीका प्रक्रिया तथा सिमाहरु

१) संस्थाले प्रत्येक सदस्यलाई संस्थाको प्राथमिक कूल पूँजी कोषको १० प्रतिशतमा नवढाई ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम ऋण प्रदान गर्न ऋण लगानीको उद्देश्य खुलाउनु पर्नेछ र संस्थाको उद्देश्य अनुसार स्वीकृत परियोजनाको आधारमा ऋण लगानी गर्नु पर्नेछ ।

३) सामान्यतया कुनै सदस्यले लिएको ऋणको साँवा र व्याजको भुक्तानी नगरेसम्म निजलाई पुनः ऋण लगानी गर्न पाइने छैन। विशेष परिस्थितिको कारण खुलाई सञ्चालक समितिको निर्णयले ऋण सम्झौता पुनरावलोकन गरी वा अल्पकालीन रुपमा थोरै रकम लगानी हुने गरी ऋण दिन सकिनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि प्राथमिक कूल पूँजीकोष भित्र जम्मा शेयर रकम, जगेडा कोष, बाँडफाँड नगरेको लाभांश, कर्जा जोखिम व्यवस्था, स्थिरीकरण कोष र घाटापूर्ति कोषको रकमलाई जनाउनेछ ।

४) प्रस्तावित ऋण रकम उचित सुरक्षण हुने गरी जायजेथा धरौटी वा कुनै सदस्यको धन जमानीमा मात्र संस्थाले ऋण लगानी गर्नुपर्ने छ । तर संस्थाले जेथा नमानी नभाएका सदस्यलाई कुनै वा केहि सदस्यहरुको निक्षेप धितो रहने शर्तमा वा संस्थाको स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम बिना धितो लघु ऋण लगानी गर्न वाधा पर्ने छैन ।

५) ऋण लगानी गर्दा ऋण माग फारमको उपयोग, धितो मुल्यांकन प्रकृया, त्राण उपसमितिको सिफारिस वा स्विकृति र अनुमोदन जस्ता पूर्व निर्धारित प्रक्रिया अवलम्वन गरी ऋण प्रदान गर्नुपर्नेछ

६) संस्थाको जेथा धितो राखी ऋण लगानी गर्दा ऋण लिने सदस्यको आफ्नै वा एकाघरका परिवारका सदस्यको नामको जेथा धितो राखेर मात्र ऋण लगानी गर्नु पर्नेछ ।

७) संस्थाबाट प्रवाहित हुने सबै प्रकारका ऋण लगानीमा कुल परियोजना लागतको बढीमा ८० प्रतिशत अंश संस्थाबाट र घटीमा २० प्रतिशत अंश ऋणी सदस्यको स्व पूँजीबाट व्यहोर्ने गरी ऋण लगानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । सदस्यहरुलाई घर जग्गा खरिद गर्न ऋण दिनु पर्ने भएमा कूल मूल्यको बढीमा ४० प्रतिशत मात्र लगानी गर्न सकिनेछ । संस्थाले कुल ऋण लगानीको २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी घर जग्गामा कर्जाको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

८) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सीमित बैंकिंग कारोवार गर्ने स्विकृति लिएका संस्थाहरुको हकमा ऋण नोक्सानी कोष लगायतका व्यवस्थामा नेपाल राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिम शर्त पालना गर्न यस मापदण्डले कुनै वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

९) रु १० लाख भन्दा माथिको कुल परियोजना लागत निर्धारण गर्दा संस्थागत मूल्यांकनकर्ताबाट र अन्यमा कुनै एक सञ्चालक, ऋण उप समितिका सदस्य र व्यवस्थापकको सामुहिक टोलीले मूल्याकन गर्नु पर्नेछ ।

१०) संस्थाले आफ्नो सदस्यको शेयर प्रमाणपत्र धितो जमानी राखी कर्जा प्रवाह गर्न पाउने छैन ।

११) संस्था दर्ता हुँदाका बखत रहेका सदस्य बाहेक अन्यको हकमा सदस्यको रुपमा तीन महिनासम्म संस्थाको नियमित बचत गरे पछि मात्र कर्जा प्रवाह गर्न सकिनेछ ।

१२) संस्थाले ऋण लगानी गर्दा घट्दो दरमा व्याज हिसाव गर्नु पर्नेछ। व्याज पूँजीकरण गर्न पाइने छैन

१३) धितो वापतको सम्पत्ति संस्थाको नाममा दृष्टिवन्धक वा रोक्का गराइ राख्नु पर्नेछ । सञ्चालक वा अन्य कुनै व्यक्तिको नाममा राख्न पाइने छैन ।

१५. समितिका सदस्यले ऋण लिंदा पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड :

१) संस्थाका सञ्चालक तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका ४९ प्रतिशत भन्दा बढी पदाधिकारीहरुलाई एकै अवधिमा ऋण लगानी गर्न पाइने छैन । संस्थामा आवश्यकता भन्दा बढी तरलता रहेको अवस्थामा छोटो अवधिको ऋण लगानी गर्न भने यो व्यवस्थाले बाधा पर्ने छैन ।

२) संस्थाको सञ्चालक समिति, लेखा समिति, ऋण उप-समितिका पदाधिकारी तथा व्यवस्थापकले लिएको ऋणको विवरण वार्षिक रुपमा नगर कार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६. पेश्की लिन नपाइने :

१) संस्थाका सञ्चालक, व्यवस्थापक र लेखा समितिका पदाधिकारीलाई काम र पेश्की फछ्यौटको समय सीमा नतोकी पेश्की दिन पाइने छैन ।

२) उपदफा (१) विपरित व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि लिएको पेश्की रकमलाई ऋण सरह मानी अधिकतम व्याजसहित असूल उपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१७. तरलता सम्बन्धी व्यवस्था :

१) बचत तथा ऋण सम्बन्धी कारोवार गर्ने प्रत्येक संस्थाले कूल निक्षेप रकमको कम्तिमा १५ प्रतिशत रकम तरलता राख्नु पर्नेछ। नगद मौज्दात, बैंक मोज्दात, सरकारी ऋण पत्रमा गरीएको लगानी र सहकारी बैंक तथा बचत तथा ऋण सहकारी संघमा रहेको निक्षेप रकमलाई तरलताको गणना गरीनेछ ।

२) प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिनलाई आधार मानी तरलताको गणना गर्नु पर्नेछ ।

१८. ऋणको वर्गीकरण : संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई ऋण लगानी गर्दा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सिमित बैंकिंग कारोवार गर्नेको हकमा नेपाल राष्ट्र बैंकको निर्देशन अनुसार र अन्य संस्थाहरुको हकमा देहाय वमोजिम ऋण नोक्सानी कोषको व्यस्था गर्नुपर्नेछ ।

१ असल ऋणः	भाखा ननाघेको	१ प्रतिशत
२ शंकास्पद ऋणः	१ बर्ष सम्म भाखा नाघेको	३५ प्रतिशत
३. खराव ऋण :	१ वर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेको	१०० प्रतिशत

१९. संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष :

१) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषको रकम सदस्यहरुलाई बाँडफाँड गरी मुक्तानी गर्नका लागि संस्थासँग प्रत्येक सदस्यले गरेको कारोवारको लेखाको विवरणको आधारमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२) उपभोक्ता सहकारी संस्था तथा अन्य उत्पादनमूलक सहकारी संस्थाको हकमा संस्थासँग गरेको खरिद तथा विक्रि कारोबार र शेयर लगानीका अतिरिक्त अन्य कारोवार भए सो समेत जोडी औषत रकम निकाली गणना गर्नु पर्नेछ।

२०. लाभांश वितरणमा प्रतिवन्ध : सहकारी संस्थाले संस्थाको अघिल्लो बर्ष सम्मको खुद सञ्चित नोक्सान पुरा नभएसम्म सदस्यहरुलाई लाभांस वाइन पाइने छैन । ऐनले तोके भन्दा बढी हुने गरी कुनै पनि नाममा शेयर सदस्यहरुलाई लाभांस बाँड्न पाइने छैन ।

२१. निष्कृय संस्थाः

१) लगातार २ (दुई) वर्षदेखि वार्षिक साधारण सभा नगर्ने सहकारी संस्थाहरुको विवरण सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था नगरकार्यपालिका कार्यालयले मिलाउने छ ।

२) नियमित रुपमा लेखापरीक्षण नगराउने, निर्धारित समयमा साधारण सभा सम्पन्न नगर्ने, सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरु, प्रचलित ऐन, नियम र विभागले जारी गरेको निर्देशन एवंम् मापदण्ड तथा विनियमको परिपालना नगरेसम्म त्यस्तो संस्थाहरुलाई नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराइने सेवा सुबिधाहरु उपलब्ध गराइने छैन ।

३) दुई वर्ष भन्दा बढी अबधिसम्म वार्षिक साधारण सभा नगर्ने संस्थाहरु निष्कृय संस्थाहरुको सूचीमा समावेश गरिनेछ । यस्तो सूचीमा परेका संस्थाहरुको दर्ता खारेज गरिनेछ । संस्था खारेजी र विघटनको कार्य कार्यालयले प्रत्येक वर्ष अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

२२. दर्ता खारेजीको जानकारी गराउनेः कार्यालयले सहकारी संस्थाहरुको दर्ता खारेजी र विघटनको जानकारी सम्बन्धित संघहरुलाई दिनेछ ।

२३. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तारः

१) संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

क. संस्थाको मौजुदा कार्यक्षेत्रमा सदस्यता एवं व्यावसायिक सेवा विस्तार भएको दर्तावाला लेखापरिक्षकबाट प्रमाणित भएको,

ख. थप प्रस्ताव भएको कार्यक्षेत्रमा सेवा माग गरी संस्थाको सदस्यता माग भएको,

ग. संस्थाको थप प्रस्ताव भएको कार्यक्षेत्रमा प्रचलित सहकारी कानुनबमोजिम सदस्यता एवं व्यावसायिक सेवा विस्तार गर्ने सञ्चालक समितिको प्रतिवद्धता।

घ. विनियम संशोधनको प्रक्रिया पुरा भएको ।

२४. अनुगमन सम्बन्धी प्रक्रिया र जिम्मेवारीः

१) कार्यालयले वित्तीय कारोवार गर्ने संस्थाको अनुगमन गर्दा अनुसूची १ र वित्तीय कारोवार नगर्ने संस्थाको अनुगमन गर्दा अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचाको फारम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

२. कार्यालयबाट संस्थाको निरीक्षण गर्न आउने कर्मचारीले माग गरेका सम्पूर्ण विवरणहरु उपलब्ध गराउनु संस्थाका पदाधिकारी एवं सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

३. अधिकार प्राप्त सहकारी संघहरुले समेत अनुगमन कार्यमा उपदफा (१) बमोजिमको ढाँचाको फारम उपयोग गर्नु पर्नेछ । आफुले सम्पन्न गरेको अनुगमनको विवरणको एक प्रति तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. अनुगमनमा संलग्न कर्मचारी वा पदाधिकारीले सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयमा काम सम्पन्न भएको मितिले ७ दिन भित्र पेश गरीसक्नु पर्नेछ ।

५. संस्थामा गम्भीर प्रकृतिका आर्थिक अनियमितता भएको पाइएमा अनुगमनकर्ताले २४ घण्टा भित्र लिखित रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६. प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यालयले ७ दिन भित्र सुधारको प्रक्रिया अघि बढाउन सम्बन्धित संस्था, संघलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ । सुधार प्रक्रियामा निर्देशनको रुपमा पत्राचार गर्ने वा जिम्मेवार पदाधिकारीहरुलाई कार्यालयमा उपस्थित गराई सुधारको कार्ययोजना लिने वा अटेर गरेमा कानुनी उपचार र मापदण्ड बमोजिमका कारबाही अघि बढाउने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ ।

७. नियमित रुपमा कार्ययोजना बनाई अनुगमनको कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

२५. कारवाही सम्बन्धी प्रावधानहरुः

तथ्यपरक जानकारी प्राप्त भएमा वा अनुगमनको क्रममा पाइएका देहायका गम्भीर प्रकृक्तिका त्रुटीहरु वा अनियमित कारोवारका लागि देहाय बमोजिमको कारवाही हुनेछः

क) अनुगमन कार्यमा सहयोग नगरेमा कारोबार रोक्का गरिनेछ।

ख) शेयर सदस्यहरुलाई नियमानुसार दिनू सकिने लाभांश बाहेक अन्य रकम वितरण गरी अस्वस्थ प्रतिस्पर्धा गरेको पाइएमा लाभांश वाहेकको रकम सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहिका दरले असुल उपर गरी संस्थाको कोषमा दाखिला गराइनेछ ।

ग) वार्षिक दुई करोड भन्दा कमको वार्षिक कारोबार गर्ने संस्थाको प्रमुख व्यवस्थापक / प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/कर्मचारी वाहेक अन्य सञ्चालकले सहकारी ऐन विपरित पारिश्रमिक लिएको पाइएमा सो रकम असुल उपर गरी संस्थाको कोषमा दाखिला गराइनेछ । तोकिए बमोजिमको समय भित्र रकम दाखिला नगरेमा संस्थाले साँवा र ब्याजसमेत असुल उपर गर्नेछ।

घ) कार्यकारी प्रमुखको पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ। निर्णय र अनुमोदन सम्वन्धी विवरण पेश नगरेमा लिएको पारिश्रमिक नियमित वा असुल उपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

ङ) प्रचलित कानुन र मापदण्ड पालना नगरेको पाइएमा संस्थाले प्राप्त गर्ने सुविधाहरु रोक्का गरिनेछ ।

च) कार्य क्षेत्र बाहिरका व्यक्तिलाई सदस्यता दिने तथा गैर सदस्यसँग कारोवार गर्ने संस्थाको बैंक खाता रोक्का गर्ने, सार्वजनिक सुचना प्रकाशित गरी सर्वसाधारणलाई यस्ता संस्थासँग कारोबार नगर्न सजग गराउने, अनियमितता गरेको सूचना सार्वजनिक गर्ने र प्रचलित कानून बमोजिम थप कारवाही गरिनेछ ।

छ) निक्षेप वापत संकलित रकम अन्यत्र लगानी गरेको पाइएमा उद्देश्य विपरित काम गरेको कसुरमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

२६. विज्ञापन मार्फत सदस्यता बिस्तार गर्नमा प्रतिवन्धः संस्थाले सार्वजनिक रुपमा उपहार योजना राखी वा आकर्षक विज्ञापन गरी शेयर विक्रि, बचत संकलन र ऋण प्रवाह गर्न पाउने छैन । यस मापदण्डको प्रतिकुल हुने गरी विज्ञापन वा सूचना वा दृश्य सामाग्री प्रकाशन वा प्रसारण गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ । तर संस्थाको महत्वपूर्ण निर्णय, विषय र गतिबिधीका बारेमा सदस्यहरु तथा आम नागरीकलाई जानकारी गराउन सूचना तथा श्रव्य दृश्य प्रकाशन तथा प्रशारण गर्न यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन । सहकारी सम्बन्धी नियमित पत्रपत्रिका, रेडियो र टेलिभिजन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र सहकार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२७. कारोवार रोक्का राख्न सकिनेः सहकारी सिद्धान्त, सहकारी ऐन, नियम, प्रचलित कानुन, मापदण्ड, परिपत्र र निर्देशन पालना नगर्ने संस्था, संघको खाता र कारोबार रोक्का राख्न सकिनेछ ।

२८. कारवाहीका लागि लेखी पठाइनेः देहायका कुनै कार्य वा कार्यहरुलाई सहकारी ऐन, नियम विपरित प्रकरणका रुपमा लिई सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुलाई प्रचलित सहकारी कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

क) गैर सदस्यसँग कारोवार गरेमा वा सदस्य नै नबनाई कारोवार गरेमा ।

ख) कार्य क्षेत्र बाहिरका व्यक्ति वा निकायलाई सदस्य बनाएमा ।

घ) बचत निक्षेपको रकम निजी व्यवसायमा लगानी गरेमा ।

ङ) साधारण सभा नबोलाई र निर्वाचन प्रक्रिया पुरा नगरी आफूखुशी सञ्चालक वा लेखा समितिको पदाधिकारी थपघट गरेमा ।

च) सम्बन्धित निकायबाट इजाजत लिई मात्र गर्नु पर्ने कार्य वा कारोवार इजाजत नलिई सञ्चालन गरेमा ।

छ) पटक पटक भ्रम सिर्जना हुने आकर्षक विज्ञापन र सुचना मार्फत सदस्य विस्तार वा कारोबार बढाउने काम गरेमा।

ज) एकै प्रकृतिका एक भन्दा बढी संस्थाको पदाधिकारी भई काम गर्ने गरेको पाइएमा ।

झ) अनाधिकृत रुपमा संस्थाको कारोवारमा संलग्न रहेको पाइएमा ।

ञ) कार्यक्षेत्र बाहिर बसोबास गर्ने व्यक्ति संस्थाको सञ्चालक समिति वा लेखा समितिको पदाधिकारी भएको पाइएमा ।

२९. आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्थाः

१) संस्थाले सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरु एवं प्रचलित सहकारी ऐन तथा नियमावली, मापदण्ड तथा विनियमावलीमा आधारित भै संस्थाको पदाधिकारी र सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम लागु भएको आचारसंहिता संस्थाका पदाधिकारी र सदस्यहरुले अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

३) आचार संहितामा उल्लेख नभएमा पनि देहायका मापदण्डहरुको पालना गर्नु प्रत्येक व्यक्तिको दायित्व हुनेछ

क) संस्थाका पदाधिकारीहरु अन्य कुनै पनि संस्थाको पदाधिकारीमा बहाल रहन पाउने छैन। एक भन्दा बढी संस्थाको पदाधिकारी भएको पाइएमा संस्थाले त्यस्ता पदाधिकारीलाई तत्कालै निलम्बन गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।

ख) एक व्यक्ति उपमहानगर भित्रका समान प्रकृतिका एक मात्र संस्थाको सदस्य भई सहकारीको मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम आफ्नो संस्था प्रति प्रतिबद्ध रहनु पर्नेछ ।

३०. सहकारी संस्थाको कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्थाः

१) संस्थाको कार्यालय तोकिएको कार्यक्षेत्र भित्र स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

२) कार्यालयको स्थापना बढी शेयर सदस्यहरु बसोबास गर्ने क्षेत्रमा गर्नु पर्नेछ ।

३) एकै प्रकृतिको संस्थाको कार्यालय रहेको भवन वा घरमा अर्को संस्थाको कार्यालय स्थापना गर्न पाइने छैन । एउटै भवन वा घरमा एक भन्दा बढी एकै प्रकृतिको संस्थाहरुको कार्यालय भएमा पछि खोलिएको संस्थाको कार्यालय अन्य उपयुक्त ठाउँमा सार्न कार्यालयले निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

४) संस्थाको कार्यालय स्थापना गरेको ७ दिन भित्र कार्यालयको निरीक्षण गर्न नगर कार्यपालिकाले कार्यालयलाई लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५) संस्थाको कार्यालय सार्नु पर्दा सम्बन्धित कार्यालयको अग्रिम स्वीकृति लिई मात्र सार्न सकिनेछ । कार्यालय सरेको सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउन उपयुक्त संचार माध्यमको उपयोग गर्नु पर्नेछ १

३१. साइन बोर्ड राख्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः

१) प्रत्येक संस्थाले दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम संस्थाको नाम, दर्ता नम्बर, दर्ता मिति, भौगोलिक कार्यक्षेत्र र दर्ता भएको कार्यालयको नाम समेत खुलाई नेपाली भाषा देवनागरी लिपिमा साइन बोर्ड लेखी संस्थाको कार्यालयमा सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।

२) सहकारीको साईन बोर्डमा एकरुपता ल्याउनको लागि राष्ट्रिय सहकारी संघले निर्णय गरे अनुरुप साईन बोर्डको रङ्ग हल्का हरियोमा सेतो अक्षरले लेखिएको वा बिषयगत केन्द्रीय संघले तोकेबमोजिम हुनुपर्नेछ ।

३२. सदस्य वडापत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः संस्थाको कार्यालयमा सबैले देखिने गरी सदस्य बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

३३. कारोबारको लेखा अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्थाः

१) सहकारी संस्थाले आफ्नो सम्पूर्ण कारोबार तथा संस्थागत विवरण, सुचना र तथ्यांकहरु सहकारी तथा गरीबी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (COPOMIS) मा सहकारी कानूनले तोकेको समय सीमा भित्र अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

२) कम्प्युटरमा अभिलेख राख्ने गरेका संस्थाहरुले आर्थिक तथा प्रशासनिक अभिलेखहरु मासिक रुपमा मुद्रण गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ । मासिक कारोबारको विवरण सदस्यहरुको जानकारीको लागि संस्थाको कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ ।

३४. सूचना प्रशारण गरिने : कुनै संस्थाका समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्रचलित कानून, यो मापदण्ड वा थप निर्देशन, स्वीकृत विनियम र सहकारीका सिद्धान्त र मूल्यहरु विपरितका काम कारवाही गरेको पाइएमा सोको विवरणसहित सञ्चालकलाई समय सीमा सहित काम कारवाही र कारोवार सच्याउन दिएको निर्देशन कार्यान्वयन नभएमा तुलसीपुर

उपमहानगरपालिका सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखाले सोको सूचना संचार माध्यमबाट सम्बधित सबैलाई जानकारी गराई सुचित वा सचेत गराउन सक्नेछ ।

३५. सम्पत्ति खरिद विक्रि गर्दा पारदर्शिता अपनाउनु पर्ने : सहकारी संस्थाले अचल सम्पत्ति खरिद वा विक्रि गर्दा साधारणसभाको निर्णय, निर्धारित खरिद विक्रि प्रक्रिया, घटाघट वा बढावढको प्रक्रियाबाट संस्थालाई बढी फाइदा हुन सक्ने अवस्था र सदस्यहरुको गुनासो नआउने गरी पारदर्शिताको प्रणाली अबलम्बन गर्नु पर्नेछ । संस्थाले घर जग्गा लगायत अचल सम्पत्ति खरिद विक्रि गर्दा पारदर्शी प्रक्रिया अवलम्बन गरे नगरेको साथै प्रचलित मूल्यबाट घटी बढी गरी संस्थाको अहित गरे नगरेको वारेमा अनुगमन गरी नगर कार्यपालिका कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

३६. संस्था सञ्चालनको क्रममा सहकारी सम्बन्धी अभिमुखीकारण तालिम लिनु पर्ने :

१) वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाका सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिका कम्तिमा ५० प्रतिशत पदाधिकारीहरुले यो मापदण्ड जारी भएको ६ (छ) महिनाभित्र संस्था व्यवस्थापन, सहकारी लेखापालन र लेखापरीक्षण सम्बन्धी तालिम लिनु पर्नेछ । सञ्चालक समिति र लेखा समितिको नयाँ निर्वाचन भएको ६ महिना भित्र पालै पालो यस अघि तालिम नलिएका पदाधिकारीहरुलाई उपरोक्त तालीम लिने व्यवस्था संस्थाले मिलाउनु पर्नेछ। संस्थाले यो व्यवस्थाको पालना अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदाफा (१) बमोजिमको तालिम लिए नलिएको विवरण सम्बन्धित कार्यालयले माग्न सक्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सबै संस्थाको दायित्व हुनेछ ।

३७. नगद मौज्दातको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्नु पर्ने :

१) वचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने प्रत्येक संस्थाले आफ्नो कार्यालयमा रहने न्यूनतम नगद मौज्दात, मार्गस्थल नगद र कारोवार काउन्टरको विमा गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम विमा गरीएको भन्दा बढी रकम कार्यालयमा मौज्दात राख्न पाइने छैन ।

३) नगद रकम बैकमा जम्मा नगरी नगदै कारोवार गर्ने र कुनै सञ्चालक वा शेयर सदस्य वा कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाइने छैन।

३८. वचत तथा ऋणको वित्तिय कारोवार गर्ने संस्थाले गर्न नहुने कामहरु :

क) वासलात वाहिरको कारोवारहरु (जस्तै प्रतितपत्र, जमानत आदि)।

ख) सदस्यहरुलाई अधिविकर्ष कर्जा प्रवाह ।

ग) व्यापारिक उद्देश्यले घर जग्गाको खरिद विक्रि तथा सञ्चालकहरुको लगानीमा खोलिएको निजी उद्योग व्यवसायमा लगानी ।

घ) स्पष्ट कार्यविधि अनुसार गरीने लघु कर्जा कार्यक्रम बाहेक विना सुरक्षणमा कर्जा प्रवाह ।

ङ) सुनचाँदी र शेयर प्रमाणपत्र धितो राखी कर्जा प्रवाह ।

च) चल्ती खाता सञ्चालन गर्ने र

छ) एकमुष्ट ३ वर्ष भन्दा बढी अवधिको आवधिक निक्षेप स्वीकार गर्ने ।

ज) विदेशी मुद्राको कारोवार वा मुद्रा विनिमय ।

झ) चिट्ठा तथा उपहार योजना संचालन ।

ञ) कार्यक्षेत्र बाहिरका र सदस्य बाहेकका व्यक्ति तथा निकायसँगको कारोवार ।

३९. सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन नियमको कार्यान्वयन :

१) वित्तिय कारोवार गर्ने सहकारीका संघ संस्थाहरुले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६६ मा भएका व्यवस्थाहरु अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२) वित्तीय कारोवार गर्ने संस्थाले आफ्ना प्रत्येक सदस्यको स्पष्ट रुपमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

३) नेपाल राष्ट्र बैंक, वित्तीय जानकारी इकाइमा पठाउनु पर्ने विवरण नियमित र निरन्तर रुपमा पठाउने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्था, संघ र बैंकले सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन अधिकृत तोक्नु पर्नेछ ।

४) यस सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायले गर्ने अनुसन्धान वा माग गरेको विवरणहरु उपलब्ध गराई नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु सबै संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

४०. सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरुः

१. अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी महासंले प्रतिपादन गरेको र विश्वव्यापी रुपमा प्रयोगमा ल्याइएका सहकारीका मुल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरुको पालना गर्नु सबै संस्थाका निर्वाचित तथा नियुक्त पदाधिकारीहरु एवं प्रत्येक सदस्यहरुको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ । सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरुको प्रयोगका लागि निरन्तर रुपमा आफ्ना सदस्यहरुलाई जानकारी दिने गरी सचेतनाका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नु सहकारीका जिम्मेवार पदाधिकारीहरुको जिम्मेवारी हुनेछ।

२. सहकारी संस्थाका सञ्चालक समितिले प्रचलित सहकारी कानून र मापदण्डमा गरिएको व्यवस्थाहरुको पालनाका लागि मापदण्ड जारी भएपछि बस्ने साधारण सभामा विनियम संशोधनका लागि प्रस्ताव पेश गरी, पारित गराई कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ । साधारण सभाबाट विनियम परिमार्जन नगरेमा विनियममा गरिएको व्यवस्थाहरु प्रचलित सहकारी कानून र मापदण्डसँग बाँझिएमा प्रचलित सहकारी कानून र मापदण्डका आधारमा विवादको निराकरण गरिनेछ ।

४१. विनियम संशोधन वा पुनर्लेखन :

१) संस्थाको प्रारम्भिक साधारण सभाले विनियम संशोधन गर्न सक्ने छैन ।

२) विनियम सशोधन वा विनियम पुर्नलेखन प्रस्ताव गर्नु पूर्व नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सैद्धान्तिक सहमति लिनुपर्नेछ । पूर्व सैद्धान्तिक सहमति नलिइ गरिएको विनियम संशोधन वा विनियम पुर्नलेखन प्रचलिन कानून उपमहानगरपालिकाले जारी गरेको मापदण्ड र निर्देशन बमोजिम नभए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले सो प्रावधान अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

३) साधारण सभाबाट विनियम संशोधन वा निनियम पुनर्लेखन पारित गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वीकृतिका लागि पेश भएको तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले विनियम संशोधन वा विनियम पुनर्लेखन स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१

(दफा २३ (१) संग सम्बन्धित)

अनुगमन फाराम

१) सहकारी संस्थाको नाम :-

२) दर्ता नं :- मिति :- दर्ता भएको कार्यालयः-

३) ठेगाना :-

४) शेयर पूँजी :- (प्रति शेयर रु-

५) कार्यक्षेत्र :-

६) सञ्चालक समितिको सदस्य संख्या :

कार्यकालः वर्ष (बैठक भत्ता रुः

७) कर्मचारी संख्या

बजार प्रतिनिधिः- नियुक्ति दिए नदिएको :-

८) सफ्टवेयर :-

९) शेयर सदस्य संख्या :-

जम्माः-	पुरुषः-	महिला :-	संस्थागत :-
जम्मा :-	पुरुषः-	महिला :-	संस्थागतः-

१०) निक्षेपकर्ताहरुको संख्या

११) ऋणीहरुको संख्या

जम्मा :-	पुरुषः-	महिला :-	संस्थागतः-

१२) संस्थाको प्रारम्भिक साधारण सभा भएको मितिः-

कुल सदस्य संख्या :

उपस्थित सदस्य संख्याः

पछिल्लो साधारण सभा भएको मितिः

निर्वाचन उपसमितिको चयतः-

साधारण सदस्यहरुलाई सभाको सुचना दिने माध्यम र प्रकृयाः-

१३) संस्थाले तयार पारेको कार्य संचालन नियमावलीहरु, नीतिहरु, कार्यविधिहरुः

१४) संस्थाले गठन गरेको उप समितिहरु

.....

१५) पछिल्लो साधारण सभाबाट पारित भएका मुख्य विषयहरु :

.....

.....

१६. संस्थाको वर्तमान कर्जा प्रकृति वा किसिमहरु (ब्याजदर सहित)

शीर्षक	दर	शीर्षक	दर

१७) संस्थाको वर्तमान निक्षेपका प्रकारहरु व्याजदर सहित):-

शीर्षक	दर	शीर्षक	दर

१८) निम्न कारोबारहरु गरे नगरेको सुनचाँदी कर्जा, गल्ला कर्जा, चल्ती खाता, ओ.डी. कर्जा, आफ्नै शेयरको सुरक्षणमा ऋण लगानी, घर, जग्गा किनबेच :

१९) ऐन नियममा तोकिए बमोजिमका सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने गरेको विवरणहरुः-

२०) खुद बचत/नाफाको कम्तिमा २५ प्रतिशत जगेडा कोषमा जम्मा गरे/नगरेको

२१) शेयर पूँजीको बढिमा १८ प्रतिशत लाभांस वितरण गरे/नगरेको

२२) संस्थाले कुनै प्रकारको चन्दा, आर्थिक सहयोग प्रदान गरे/नगरेको

२३) एउटै लेखापरीक्षक लगातार ३ पटक भन्दा बढी नियुक्ति भएको छ/छैन

२४) निकाय विशेष (सरकारी समेत) लाई शेयर बिक्रि भएको छ/छैन

२५) संस्थाले कर्जामा लिने सेवाशुल्क लगायतका अन्य अतिरिक्त रकमहरुः-

२६) संस्थाको निक्षेप र कर्जा बीचको औसत व्याजदर अन्तरः-

२७) कर्जा तथा सापटमा पाकेको व्याज नगद प्राप्ति Cash Basis को आधारमा आम्दानी जनाएको र निक्षेपमा प्रदान गर्ने व्याज Accural Basis मा लेखांकन गरेको छ/छैन

२८) संस्थाको कुल पूँजी कोषको १०% भन्दा बढी एक व्यक्तिलाई ऋण लगानी भएको छ छैन

२९) बचत तथा ऋण नीति तयार गरे/नगरेको

३०) सञ्चालक र लेखा समिति सदस्यका उम्मेदवारहरुले मनोनयनका साथमा शेयर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्यक्षेत्रभित्र स्थायी बसोवास गरेको प्रमाण, संस्थासंग कुनै बक्यौता नरहेको प्रमाण, कर्जा कालो सूचीमा नपरेका स्व-घोषणा आदि कागजात पेश गरे/नगरेको

३१) सञ्चालक समिति निर्वाचित भएको मितिले १५ दिनभित्र सञ्चालकहरुको फोटो र तीन पुस्ते सहितको २ प्रति विवरण पेश गरे/नगरेकोः-

३२) संस्थाले ऋण उपसमितिको सिफारिसमा ऋण लगानी गरे नगरेकोः-

३३) सदस्यहरुलाई कारोबारी, साधारण र संस्थापक भनि विभेद गरे/नगरेको :

३४) साधारण सभा सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, अध्यक्षले प्रमाणित गरेको सभाको निर्णयको प्रतिलिपि, सदस्यहरुको उपस्थिति विवरण कार्यालयमा पेश गरे/नगरेको

३५) तोकिए बमोजिम कर्जा नोक्सानी व्यवस्था गरे/नगरेकोः-

३६) सञ्चालक समिति, लेखा समिति, ऋण उपसमिति सदस्यहरुले संस्थाबाट लिएको कर्जाको विवरण चौमासिक रुपमा सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गरे/नगरेकोः

३७) संस्था दर्ता हुँदाका बखतका बाहेक अन्य सदस्यहरुका हकमा सदस्य बनेको तीन महिना नियमित बचत गरेपछि मात्र ऋण लगानी गर्नुपर्ने नियम पालना भए/नभएकोः-

३८) बिनिमयको परिधिको भित्र रही विभिन्न कोषहरुमा रकम बाँडफोड गरेको छ/छैनः

३९) सञ्चालकहरुले संस्थाबाट उपभोग गरिरहेको वित्तीय तथा अन्य सुविधाहरुः

४०) संस्थोबाट कर्जा प्रवाह गर्दा माग गरिने कागजातहरु, धितो मुल्याङ्कन लगायत अन्य प्रकृयाहरुः-

४१) पछिल्लो आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षकहरुका मूल कैफियतहरुः-

४२) ऋण स्वीकृत गर्ने अख्तियारी कसलाई दिईएको छ ? र कसरी दिइएको छ ?

४३) कर्जा तथा निक्षेपको ब्याजदर परिवर्तन भएको सुचना सदस्यहरुलाई कसरी दिईन्छ

४४) संस्थाको प्रचलित विनियम बमोजिम सञ्चालक समितिको बैठक बस्ने गरे/नगरेको ?

४५) संस्थाले साधारण जगेडा कोष बाहेकका कोषहरु तिको उद्देश्य अनुसार उपयोग गर्ने गरे/नगरेको ?

४६) संस्थाले कर्जा प्रवाह, निक्षेप संकलन र शेयर बिक्रीका लागि विज्ञापन गर्ने गरे/नगरेको

४७) नगद रकमको ढुकुटी, काउन्टर तथा मार्गस्थल बीमा गरे/नगरेको गरेको भए, बीमा रकम र म्याद):-

४८) नगदको विवरण खुल्ने Cash Book, Day Book राख्ने गरे नगरेको नगदको जिम्मेवारी बाँडफाँड गरे/नगरेको, ढुकुटीबाट कारोबारका लागि नगद झिक्दा/राख्दा सो को विवरण गैरे नगरेको, ढुकुटीको साँचोको जिम्मेवारी क्यासियर र व्यवस्थापकले लिने गरे/नगरेको

४९) संस्थाले समानान्तर सहकारी संस्थाहरुसँग शेयर, निक्षेप र कर्जा सापटी कारोबार गरेको भए त्यसको विवरणः-

५०) संस्थाका वर्तमान सञ्चालकहरु समानान्तर सहकारी संस्था, बैंक तथा वित्तीय संस्थाको सञ्चालक पदमा समेत वहाल भएको भए त्यसको विवरणः-

उल्लेखित विषयहरु तथा जानकारी यस संस्थाको आधिकारिक व्यक्ति/व्यक्तिहरुसँग संकलन भएको हो भनी

सही गर्ने आधिकारिक व्यक्तिको नामः

हस्ताक्षर :

पदः

निरीक्षण टोलीको नाम पद हस्ताक्षर

१)

२)

३)

४)

५)

मिति :

अनुसूची-२

(दफा २३ (१) सँग सम्बन्धित)

अनुगमन फाराम

१) (क) सहकारी संस्थाको नाम :-

(ख) दर्ता नं.:- (ग) कार्य क्षेत्र :-

(घ) पान नं.:-

(ङ) दर्ता मिति :- (च) दर्ता भएको कार्यालयः-

(छ) चुक्ता शेयर :- रु. (ज) प्रति शेयरः- रु.

(झ) सदस्य संख्या : महिलाः पुरुषः जम्माः

(अ) बैंक खाता नं. र बैंकको नाम :-

(ट) संचालक :- महिलाः पुरुषः जम्माः

(ठ) निर्वाचन मितिः- पदावधिः

(ड) पछिल्लो पटक साधारण सभा भएको मितिः

(ढ) अघिल्लो निरीक्षण मितिः

(ण) हालको निरीक्षण मितिः

(त) ले.प. भएको अन्तिम आ.व.

(थ) सम्पर्क फोन :

(द) शेयर दर्ता रजिष्टर राखेको/नराखेको

(घ) गैह सदस्यसंग कारोबार गरेको भए संख्या :

(न) स्वीकृत कार्य क्षेत्र बाहिर कारोबार गरेको भए कहाँः

(प) आ.ले.प. गरे/नगरेको

(फ) शेयर प्रमाणपत्र वितरण गरेको छ/छैन

२) संस्थाको

(क) जग्गा वि.: (ख) गोदाम क्षमताः (ग) लागत रकम :

३) (क) असुली गर्नुपर्ने वेरुजु हिनामिना रकम रु.

(ख) हिनामिना बाँकी बक्यौता असुली भएको रकम :

४) लाभांस वितरण गरे/नगरेको

५) ले.प प्रतिवेदन कार्यालयमा पठाएको/नपठाएको :

६) मासिक प्रगति पठाए/नपठाएको

७) कार्यक्रम बजेट पास भएको छ/छैन

८) सञ्चालक समितिको बैठक कति अवधिमा बस्ने गरेको छ ?

९) औषत उपस्थिति

१०) लेखा समितिको बैठक बस्ने गरेको छ/छैन

११) सञ्चालक समितिको निर्णय नियम संगत छ/छैन

१२) निरीक्षण मिति सम्म खाता पोष्टिङ छ/छैन

१३) नभए कहिले सम्मको छ :

१४) नगद मौज्दात रु

१५) बैंक मोज्दात रु.....

१६) खुद मुनाफा नोक्सान रु..

१७) कर्मचारी बाहेक पदाधिकारीहरुले पारिश्रमिक वापत मासिक रुपमा लिएको भए : रु.

१८) अध्यक्षको नाम :

१९) लेखा समिति संयोजकको नाम :

२०) कर्मचारीको संख्या :-

महिला : पुरुष : जम्माः

२१) संस्थाको कारोवार

विवरण	गत महिना सम्मको रकम	यस महिनाको रकम	जम्मा रकम
शेयर पूँजी			
बचत			
ऋण लगानी			
पाउन बाँकी			
दिन बाँकी			
कुल आम्दानी			
कुल खर्च			

(२२) अघिल्लो निरीक्षणमा दिइएको सुझाव कार्यान्वयन नभएको भए कुन-कुन ?

(२३) निरीक्षणकर्ताले दिएको सुझावहरु :

प्रतिवेदन बुझिलिनेको सहि : निरीक्षकको दस्तखतः

नामः

पदः मितिः

संस्थाको छाँपः

अनुसूची-३

(दफा २ (५), २(६) संग सम्बन्धित

सहकारी संस्था लिमिटेड, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, वडा नं दाङ ।

प.सं :- मितिः

च.नं :- संस्था दर्ता नं :-

श्री तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा
तुलसीपुर, दाङ ।

विषयः- .....मासिक चौमासिक बार्षिक प्रगती विवरण पठाएको बारे ।

यस संस्थाको मिति २०७..... महिना सम्मको मासिक कारोबारको विवरण देहाय बमोजिम पेश गरेको छु ।

दायित्व हिसाव					
क्र.स	**विवरण**	**गत सम्म महिना**	**यस महिना**	**जम्मा**	**कैफियत**
१	शेयर पूँजी बाँकी (१०)				
२	कोष हिसाव (२०)				
	जगेडा कोष				
	कर्जा जोखिम कोष				
	अन्य कोष				
३	बचत बाँकी (३०)				
४	बाँकी ऋण हिसाव (४०)				

५	भुक्तानी दिनुपर्ने बाँकी (७०)				
६	अन्य मुक्तानी दिनुपर्ने बाँकी (७०)				
कुल दायित्व (हि.नं १०-७०)					

सम्पत्ति हिसाव						
क्र.स	**विवरण**	**गत सम्म**	**महिना**	**यस महिना**	**जम्मा**	**कैफियत**
७	नगद हिसाव (८०)					
८	बैंक हिसाव (९०)					
९	लगानी हिसाव (१००)					
१०	ऋण लगानी हिसाव ११०)					
११	पाउनुपर्ने हिसाव (१२०)					
१२	स्थिर सम्पत्ति हिसाव (१३०)					
१३	अन्य सम्पत्ति हिसाव (१४०)					
१४	अन्तिम मालशेष					
कूल सम्पत्ति (हि.नं ८० देखि १४० र अन्तिम मालशेषको जोड)						

आम्दानी र खर्च हिसाव					
क्र.स	**विवरण**	**गत महिना सम्म**	**यस महिना**	**जम्मा**	**कैफियत**
१५	सामान खरिद तथा खर्च हिसाव (१५०)				
	सामान खरिद				
	ढुवानी ज्याला खर्च				
	कर्मचारी तलब तथा भत्ता खर्च				
	घर गोदाम भाडा खर्च				
	मसलन्द खर्च				
	मर्मत खर्च				
	बचतमा व्याज खर्च				
	विविध खर्च				
	ह्रास खर्च				
	इन्धन खर्च				
	बैठक भत्ता खर्च				
	हर्जना खर्च				
	व्यापारिक छुट खर्च				
	भ्रमण खर्च				
	तालिम खर्च				
	कर्जाको लागि जोखिम व्यवस्था				
	एक बर्ष सम्म भाखा नाघेको				
	एक बर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेको				
	खराव ऋण अपलेखन खर्च				

	ऋणमा व्याज खर्च				
	साधारण सभा खर्च				
	.....कार्यक्रम खर्च				
	.....खर्च				
१६	सामान विक्रि तथा आम्दानी हिसाव (१६०)				
	सामान विक्रि				
	ऋणबाट प्राप्त व्याज				
	लगानीबाट प्राप्त व्याज				
	विविध आम्दानी				
	व्यापारिक छुट प्राप्त				
	प्रशासनिक अनुदान प्राप्त				
	..... आम्दानी				
१७	खुद नाफा नोक्सान हिसाव (१६०-१५०)				
१८	शेयर सदस्य संख्या				
१९	महिला				
२०	पुरुष				
२१	संस्थागत				
२२	कर्मचारी संख्या				
२३	महिला				
२४	पुरुष				

लैगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७

पारित मितिः २०७७।०२।१९

प्रस्तावनाः

नेपालको संबिधान २०७२ को धारा ३८ को महिलाको हकको कार्यान्वयन गर्न र लैगिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न, औषधी उपचार गर्न वा पुनर्स्थापना गर्ने कार्यका लागि उपमहानगरपालिकामा लैगिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरी सो कोषबाट पीडित वा प्रभावितलाई रकम प्रदान गर्ने कार्यलाई सरल, सहज एवं प्रभावकारी बनाउनको लागि लैगिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) नियमावली, २०६७ तथा लैगिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा विस्तारका लागि सशर्त अनुदान रकम खर्च सम्वन्धी मापदण्ड, २०७६ को अधिन एवं स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको लैगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७ तयार गरिएको छ ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम **तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको "लैगिक हिंसा निवारण कोष संचालन, मापदण्ड, २०७७"** रहने छ ।

(ख) यो मापदण्ड तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख ज्यूबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागु हुनेछ ।

२) परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमाः

(क) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा (३) बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संझनु पर्छ ।

(ग) "पीडित" भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति संझनु पर्छ ।

(घ) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "लैंगिक हिंसा" भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिंगको आधारमा कसै प्रति शारीरिक, मानसिक वा यौनजन्य क्षति वा पीडा पुर्याउने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिंगको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रुपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउछ ।

(च) "कोष संचालन समिति" भन्नाले मापदण्डको दफा (९) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. कोषको स्थापना :

(१) लैगिक हिंसा पिडित र प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार गर्न, राहत र पुनःस्थापना गर्ने काम समेतका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले एक हिंसा निवारण कोष खडा गरेको छ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।

क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम

ख) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट छुट्याइएको रकम

ग) विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम

घ) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाहिय स्रोतबाट प्राप्त रकम

ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्दात बाट प्राप्त ब्याज रकम

४. कोषमा रकम जम्मा गर्ने

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले प्रत्येक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

५. कोषको उपयोग :

(१) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ :-

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,

(ग) पीडितलाई तत्काल उपचार गराउदा लागेको खर्च पीडकले तत्काल व्यहोर्न नसक्ने भई अदालतको आदेश बमोजिम त्यस्तो पीडितको स्वास्थ्य उपचार गर्न

(घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलव्ध गराउने,

(ङ) पीडितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,

(च) सीपमुलक तालिम प्राप्त पिडितलाई स्वरोजागारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न,

(छ) पीडित र प्रभावितका लागि पुनर्स्थापना गराउन,

(ज) अल्पकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संचालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यक्ता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र संचालनको लागि रकम प्रदान गर्न ।

(झ) पीडितको लागि कोष परिचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोष सञ्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने :

कोषको रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन ।

७. राहत तथा आर्थिक सहयोगको आधार र मापदण्डः

(१) तुल्सीपुर उपमहानगरपालिकाले कोष परिचालन समिति गठनगरी पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नुपर्दछ ।

(२) कोष संचालन समिति उपदफा (१) बमोजिम पीडित र प्रभावितलाई रकम उपलब्ध गराउदा देहाय बमोजिमको रकमको हद र आधार लिनुपर्दछ ।

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएका कोष संचालन समिति निर्णयगरी वीस हजार रुपैया नबड्नेगरी मनासिव रकम,

(ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमुलुक तालिम प्राप्तगरी व्यवसाय संचालन गर्नका लागि वस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यता आधारमा प्रति व्यक्ति बढीमा वीस हजार रुपैया,

(ग) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

(घ) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्चवापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुटै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँको दरले लागेको यथार्थ खर्च रकम,

(ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आँउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई वाहिर बस्नु परेमा बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँ र उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम,

(च) कोष संचालन समिति तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति, आवश्यक्ता र औचित्यताको आधारमा बढीमा दश हजार रुपैयाँ ।

८. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :

(१) यस मापदण्ड बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा मापदण्डको दफा (७) बमोजिम कोष संचालन समितिले निर्णयगरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पीडित तथा प्रभावितलाई तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिव आधार देखिएमा दफा (७) बमोजिम कोष संचालन समितिबाट पछि अनुमोदन गराउनेगरी संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

९. कोष संचालन समिति गठन

९.१ कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि एक कोष संचालन समिति रहनेछ ।

९.२. समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर उपप्रमुखः	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) सामाजिक विकास समिति संयोजकः	सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा प्रमुख	सदस्य
(च) ईलाकाप्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि :	सदस्य
(छ) कानुनी मामिला शाखा प्रमुख	सदस्य
(ज) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरु मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एकजना सदस्यः	सदस्य
(झ) महिलाबालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभाविको उद्धार गर्ने, पुनःस्थापना गर्ने तथा राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

ख) लैंगिक हिसा पिडित तथा प्रभाविको पहिचान गर्ने र वास्तविक पिडित तथा प्रभाविका राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

ग) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,

घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

ङ)) समितिवाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

च) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कामगर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,

छ) समितिलाई तत्काल आवश्यक पर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने,

ज) कोषमा रकम वृद्धिको लागि खोजी गर्ने,

झ) लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावित सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने,

११. समितिको बैठक र निर्णय :

क) समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार बस्नेछ,

ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ,

ग) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढि सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ,

ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरु मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ,

च) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ,

छ) समितिले आवश्यकता अनुसार उपमहानगरपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,

ज) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राखिनेछ,

झ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ,

१२. समितिको प्रशासनिक खर्च :

समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको रकम र सो कोष बाट प्राप्त व्याज रकमको ५ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१३. खाता सञ्चालन :

क) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम कुनै वाणिज्य बैंकको खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१४. कोषको लेखा र लेखा परिक्षण :

कोषको लेखा र लेखा परिक्षण उपमहानगरपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परिक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१५. कोषको रकम फ्रिज नहुने :

कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन ।

१६. प्रतिबेदन पेश गर्ने :

१) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिबेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (क) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिबेदन नगरकार्यपालिकाले सार्बजनिक गर्ने छ ।

१७. बैठक भत्ता : समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१८. कोषको सचिवालय : कोषको सचिवालय नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

१९. अभिलेख राख्ने : समितिले आफुले गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

२०. निर्देशन दिन सक्ने :

क) नगरकार्यपालिकाले समितिको कामकारबाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालनागर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. अधिकार प्रत्यायोजन :

समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा नगरकार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२२. कोष खारेज हुन सक्ने :

क) कुनै कारणबस कोष संचालनगर्न आवश्यक नदेखिएमा नगरकार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम कोष खारेज भएमाकोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ ।

स्मार्ट छोरी, विहेवारी २० वर्ष पारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७

पारित मितिः २०७७।०७।१८

प्रस्तावनाः

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले संवत् २०७७ साल साउन १ गते वा सो मिति पछि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र जन्मिएका छोरीहरुको बैंक खाता खोली वीस बर्षको उमेर सम्म हरेक वर्ष निश्चित रकम जम्मा गरि उनीहरुको आर्थिक, सामाजिक सशक्तिकरण तथा समयानुकुल अर्थपुर्ण गुणस्तरीय जीवन निर्माणका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र स्मार्ट छोरी, विहेवारी २० वर्ष पारी" कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि कार्यविधि आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले **स्मार्ट छोरी, विहेवारी २० वर्ष पारी कार्यक्रम** संचालन कार्यविधि, २०७७ तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम "स्मार्ट छोरी, विहेवारी २० वर्ष पारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाको बैठकले पारित गरी नगर प्रमुखबाट प्रमाणिकरण गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "अभिभावक" भन्नाले कार्यक्रममा सहभागी भएका छोरीको बाबु वा आमा वा दुवै लाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले धर्मबाबु वा धर्मआमा वा छोरीको पालन पोषण गर्ने एकाघरको मुख्य व्यक्ति समेतलाई जनाउँदछ ।

(ख) "कार्यक्रम" भन्नाले "स्मार्ट छोरी, विहेवारी २० वर्ष पारी" कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "खातावाला" भन्नाले "स्मार्ट छोरी, विहेवारी २० वर्ष पारी" कार्यक्रम अन्तर्गत खाता खोलिएको छोरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगर कार्यपालिकाको कार्यालय" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तुलसीपुर दाङ सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "शाखा" भन्नाले स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गत महिला वालवालिका तथा सामाजिक विकास शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "सम्झौता" भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिका र सेवा प्रदायक संस्था वीच भएको सम्झौतालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "स्थायी वसोवास" भन्नाले खातावालाको स्थायी बसोवास तुलसीपुर उपमहानगरपालिका तुलसीपुर दाङ भित्र रहेको सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "संरक्षक" भन्नाले अभिभावक विहीन छोरीको पालन पोषण तथा संरक्षण गर्ने उद्देश्यले कानून बमोजिम संचालित अनाथालय वा वैकल्पिक स्याहार दिने संस्थाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले व्यक्ति संरक्षक भएकोमा त्यस्ता व्यक्ति समेतलाई जनाउनेछ ।

(झ) "सेवाप्रदायक संस्था" भन्नाले नेपाल राष्ट्रबाट इजाजत प्राप्त गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र रहेको तथा यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्नका लागि तुलसीपुर उप महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसँग सम्झौता गरेको " क" वर्गको बाणिज्य बैंकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "निर्देशक समिति" भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकामा " स्मार्ट छोरी, विहेवारी २० वर्ष पारी" कार्यक्रमलाई नीतिगत रुपमा मार्गदर्शन, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नाका लागि नगर प्रमुखको संरक्षकत्वमा गठित यस कार्यविधिको अनुसुची ५ मा उल्लेख भए अनुसारको निर्देशक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

३. कार्यक्रममा आवद्ध हुनेः

(१) संवत् २०७७ साल श्रावण १ गते वा सो मिति भन्दा पछि जन्मेका छोरीलाई कार्यक्रममा आवद्ध गराउनका लागि निजका अभिभावक वा संरक्षकले नियमानुसार ३५ दिनभित्र जन्मदर्ता गरी सोको प्रमाण सहित आवश्यक अन्य कागजातहरु संलग्न गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) तुलसीपुर उप महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझ गरी यस कार्यविधि बमोजिम आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुर्‌याई कार्यक्रम अन्तर्गत खाता खोल्नको लागि कागजात सहित सम्वन्धित अभिभावक वा संरक्षक मार्फत सेवा प्रदायक संस्थामा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सिफारिस भई आए पश्चात सेवा प्रदायक संस्थाले कार्यक्रम अन्तर्गत नियमानुसार खाता खोली खातावालालाई खाता खुलेको निस्सा जारी गर्नेछ र सोको खाता नम्बर सहितको विवरण अनिवार्य रुपमा तुलसीपुर उप महानगरपालिका नगर कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) संवत् २०७७ साल श्रावण १ गते वा सो मिति पछि जन्मिएका छोरीहरु लाई कार्यक्रममा आवद्ध गर्नु निजका अभिभावकको कर्तब्य हुनेछ ।

(५) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित अनाथालय वा वैकल्पिक स्याहारमा अश्रित रहेका नवजात छोरीहरु लाई कार्यक्रममा आवद्ध गर्नु त्यस्तो संस्थाका प्रमुख वा संरक्षकको कर्तब्य हुनेछ ।

४. तुलसीपुर उपमहानरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले रकम उपलब्ध गराउने तथा रकम खातामा जम्मा हुनेः

(१) संवत् २०७७ साल साउन १ गते वा सो मिति पछि जन्मिएका तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रका छोरीलाई कार्यक्रम अन्तर्गत तुलसीपुर नगर कार्यपालिकाले निज छोरी २० वर्षको हुँदासम्म जन्मेको पहिलो महिनामा रु. १२००। (एक हजार दुई सय रुपैया) र हरेक वर्षमा थप १२०० (मासिक रु १०० का दरले हुन आउने रकम) का दरले सोही खातामा जम्मा हुनका लागि रकम उपलब्ध गराउने छ । यसरी उपलब्ध गराउने रकम तुलसीपुर उप महानगरपालिका नगरकार्यपालिको कार्यालयले आवश्यकतानुसार हेरफेर गर्ने सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तुलसीपुर नगर कार्यपालिकाले वार्षिक रुपमा वजेट विनियोजन गरि सम्बन्धित शाखा, महाशाखामा रकम उपलब्ध गराउने छ । यस्तो रकम सम्वन्धित शाखा महाशाखाले सेवा प्रदायक संस्थाको प्रतिवेदन अनुसार संस्थाले छोरीको नाममा खाता खोली जम्मा गरेको रकम सो सँस्थालाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले दफा २ को उपदफा (१) बमोजिम सेवा प्रदायक संस्थाबाट प्राप्त विवरण अनुसारका खातावालाको बैंक खातामा उपदफा (१) बमोजिम हुने गरी मासिक रुपमा घोषित रकम जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले प्रति छोरीको खातामा जम्मा गरेको घोषित रकममा सम्वन्धित सेवा प्रदायक संस्थाले आफ्नो तर्फवाट संस्थाको सामाजिक उत्तरदायित्व अन्तर्गत कार्यक्रम प्रवर्धन गर्नका लागि छोरीको खातामा थप रकम अनुसूची (३) बमोजिमको सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार जम्मा गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) वमोजिम सेवा प्रदायक संस्थाले छोरीको खातामा जम्मा गरेको थप रकम तुलसीपुर उप महानगरपालिकावाट भुक्तानी पाउने छैन ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम खोलिएको बैंक खातामा सम्बन्धित खातावाला वा निजका अभिभावक वा संरक्षकले आफ्नो तर्फबाट समेत रकम जम्मा गर्न सक्नेछन ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको रकम एक दम्पतीको बढीमा दुई छोरीलाई मात्र उपलब्ध गराइने छ । तर दफा (३) को उपदफा (५) वमोजिमको संरक्षणमा रहेका छोरीहरुको लागि यो सीमा लागु हुने छैन ।

(८) देहायको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको रकम खातावालालाई उपलब्ध हुने छैन ।

(क) छोरीको उमेर २० (विस) वर्ष पुगेमा ।

(ख) कार्यक्रममा सहभागी छोरीले माध्यामिक तह सम्मको अध्ययन पुरा नगरेमा वा अध्ययन बीचैमा छोडेमा ।

(ग) उमेर २० (विस) वर्ष नपुग्दै विवाह गरेको अवस्थामा ।

(९) उपदफा (८) अनुसारको अवस्था भएमा त्यस्तो जानकारी तुलसीपुर उप महानगरपालिकालाई दिनु सम्बन्धित खातावाला वा अभिभावक वा संरक्षकको कर्तब्य हुनेछ । यसरी जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त जानकारीको आधारमा समेत अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्ने छ ।

५. खातावालाले पाउने सेवा सुविधा सम्बन्धी ब्यवस्थाः

(१) कार्यक्रम अन्तर्गत खातावालाले पाउने सेवा सुविधा तुलसीपुर उप महानगरपालिका र सेवा प्रदायक संस्थावीचको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

(२) सेवा प्रदायक संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौता अनुसार खातावालाले पाउने व्याज तथा अन्य नगद सुविधाहरु सम्बन्धित व्यक्तिको खातामा नै जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्झौता बमोजिम खातावालालाई नगद बाहेकमा जिन्सी सामाग्री वा अन्य सुविधाहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा सेवा प्रदायक संस्थाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकासँग समन्वय गरी निश्चित विधि अपनाई त्यस्ता सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६. खातामा जम्मा भएको रकम भुक्तानी सम्वन्धी ब्यवस्थाः

(१) खातामा जम्मा भएको रकम भुक्तानीको लागि खातावालाले २० वर्ष पुरा भएको र माध्यामिक तह सम्मको शिक्षा पुरा गरेको प्रमाण सहितको निवेदन तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो निवेदन प्राप्त भएपछि तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले रकम भुक्तानी दिनको लागि सम्बन्धित सेवा प्रदायक संस्थालाई लेखी पठाउनेछ । यसरी लेखी आएपछि मात्र सेवा प्रदायक संस्थाले खातावालाको खातामा जम्मा भएको रकम तथा नियमानुसार प्राप्त हुने ब्याज र अन्य रकम एकमुष्ट रुपमा सम्बन्धित खातावालालाई भुक्तानी गर्नेछ ।

(२) यस कार्यक्रममा आवद्ध खातावालाको खातामा दफा (४) को उपदफा (७) को अनुसारको अवस्थामा समेत रकम जम्मा भएको रहेछ भने त्यस्तो रकम निजलाई भुक्तानी दिइने छैन ।

(३) तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको ब्यहोरा आफ्नो अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा त्यस्तो ब्यहोरा पुष्टी हुने कागजात सहित खातावाला वा निजका अभिभावक वा संरक्षकले खाताको म्याद पुग्नु अगावै वा छोरीको माध्यामिक तह सम्मको शिक्षा पुरा नहुँदै पनि खातामा रहेको रकम भुक्तानीको लागि तुलसीपुर उप महानगरपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछ । पालिकाले बुझ्दा सो ब्यहोरा पुष्टी हुन आएमा खाताको समयावधि समाप्त हुन अगावै पनि खातामा रहेको रकम सम्वन्धित खातावालालाई भुक्तानी दिनको लागि सेवा प्रदायक संस्थालाई लिखित जानकारी गराउने छ । यसरी जानकारी प्राप्त हुन आएमा सेवा प्रायक संस्थाले सम्बन्धित खातावाला वा अभिभावक वा संरक्षकलाई म्याद पुग्नु अगावै पनि रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

क) खातावाला छोरीको मुत्यु भएमा त्यस अवधि सम्म जम्मा भएको रकम संरक्षकलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

ख) असाध्य वा कडा रोग लागेको वा गम्भीर प्रकृतिको अपाङ्गता भएको भनी सरकारी अस्पतालबाट प्रमाणित भई सोही कारणले माध्यामिक तह सम्मको शिक्षा पुरा गर्न नसकेको वा नसक्ने अवस्था भएमा वा

ग) अभिभावक वा संरक्षक (ब्यक्ति संरक्षक भएको अवस्थामा) को मुत्यु भई आर्थिक कठिनाईका कारणले विद्यालय शिक्षालाई निरन्तरता दिन वा पुरा गर्न नसकेको वा नसक्ने अवस्था भएको खातावाला वसोवास गर्ने वडाको सिफारिस भई आएमा ।

(५) खाताको समयावधि समाप्त हुनु आगवै उपदफा (४) को खण्ड (क) बमोजिम रकम भुक्तानी भएको अवस्थामा त्यस्तो खाताको निरन्तरता रहने छैन । तर खण्ड (ख) र (ग) को अवस्थामा भने खाताको समयावधि सम्म रकम निरन्तर जम्मा भईरहनेछ ।

(६) उपदफा (४) र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको ब्यहोरा वा कागजात र प्रमाणहरु झुठ्ठा वा किर्ते ठहरिएमा तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले सेवा प्रदायक संस्थालाई सोको जानकारी गराउनेछ । यस्तो अवस्थामा खाता खोलिने छैन । खोलि सकिएको खाताको हकमा त्यस्तो खातामा रहेको रकम खातावालालाई भुक्तानी गरिन छैन । यसरी झुठा ब्यहोरा वा कागजात वा प्रमाणहरु पेश गर्ने ब्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही समेत हुनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम सम्बन्धित खातावालालाई भुक्तानी हुन नसकेको रकम सेवा प्रदायक संस्थाबाट तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले फिर्ता लिई सोही कार्यक्रममा खर्च हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३
सेवा प्राप्ती सम्बन्धी व्यवस्था

७. सेवा प्राप्त गर्ने:

(१) तुलसीपुर उप महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले आफ्नो बैङ्किङ्ग कारोवार गरिरहेको सेवा प्रदायक संस्था सँग अनुसूची ३ मा उल्लेखित विषयहरु समेत समेटिने गरी सम्झौता गरी कार्यक्रम अन्तर्गत खाता संचालनको सेवा प्राप्त गर्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा प्रदायक संस्थासँग सेवा प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था नभएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले अन्य सेवा प्रदायक संस्थासँग समेत सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

८. सम्झौता रद्द हुने:

(१) दफा ७ बमोजिम तुलसीपुर उप महानगरपालिका र सेवा प्रदायक संस्थावीच भएको सम्झौता देहायको अवस्थामा रद्द हुनेछ:

(क) सेवा प्रदायकको सम्झौता अनुसार खातावालालाई सेवा प्रदान नगरेमा ।

(ख) सम्झौताका शर्त तथा यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाको पालना नहुनाले कुनै पक्षलाई असुविधा पर्न गएमा सोको जानकारी अर्को पक्षलाई गराइ सम्झौता रद्द गर्न सकिने छ ।

(ग) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले कार्यक्रम खारेज गरेमा वा कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिन नसकिने अन्य कुनै कारण परेमा उपमहानगरपालिकाको नगरकार्यपालिको कार्यालयले कुनै पनि समयमा सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा खातामा जम्मा रहेको रकम सम्बन्धित खातावालालाई यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी भुक्तानी दिइनेछ, र खण्ड (क) र (ख) बमोजिम सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा खातामा रहेको रकम अन्य सेवा प्रदायक संस्थामा खाता खोली स्थानान्तरण गरिनेछ।

परिच्छेद-४
विविध

९. अभिलेख तथा प्रतिवेदन:

(१) तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको सम्बन्धित शाखा महाशाखाले कार्यक्रममा आवद्ध छोरीहरुको आधारभुत अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिम ढाँचामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने छ। यसरी अद्यावधिक गरेको विवरण प्रत्येक महिना आफ्नो वेवसाइट र सूचना पाटीमा समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यक्रमको संचालन, प्रतिवेदन र अभिलेख लगायतको कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

१०. अनुगमन मूल्यांकन तथा निर्देशन:

(१) कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रमुख, उप प्रमुख तथा नगर कार्यपालिकावाट हुनेछ ।

११. कार्यक्रमको खर्च व्यवस्थापन:

(१) कार्यक्रम संचालनका लागी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले हरेक आ.व. मा वजेट विनियोजन गरि खर्च व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) कार्यक्रम संचालनका क्रममा अनुसूचीहरुको तयारी तथा अन्य स्मार्ट छोरी सम्वन्धी सहायक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले आवश्यक वजेट विनियोजन गर्न सक्नेछ ।

१२. लेखा परिक्षण: यस कार्यक्रमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१३. अधिकार प्रत्यायोजनः

यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तुलसीपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले मातहतका शाखा, महाशाखालाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१४. बाधा अड्कन फुकाउ तथा संशोधनः

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्काउ परेमा तुलसीपर उप महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाई कार्यक्रम सुचारु गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यविधिमा कुनै संशोधन गर्न आवश्यक भएमा तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका बैठकबाट संशोधन हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

आवद्धताका लागि स्थानीय तहमा दिने निवेदनको ढाँचा

छोरीको फोटो	अभिभावक वा संरक्षकको फोटो

मितिः.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
लुम्बिनी प्रदेश, तुलसीपुर दाङ ।

विषयः <u>कार्यक्रममा आवद्धता सम्बन्धमा ।</u>

प्रस्तुत विषयमा यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको "स्मार्ट छोरी, विहेवारी २० वर्ष पारी" कार्यक्रममा सहभागी हुन म स्वयं पनि मेरो छोरीका लागि मन्जुर भई आवद्धताका लागि यो निवेदन गरेको छु ।

छोरीको नामः..... जन्म मितिः.....

जन्मदर्ता नम्बरः ..... जन्म दर्ता मितिः.....

बुवाको नामः..... आमाको नामः.....

बाजेको नामः..... बज्यैको नामः.....

संरक्षकको नाम. .....

यस कार्यक्रममा सहभागी हुन निम्न शर्तहरु पालना गर्ने प्रतिबद्धता ब्यक्त गर्दछु ।

१. म छोरी पढाउने र कम्तिमा माध्यामिक तह सम्म पुरा गराउने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

२. प्रचलित कानूनको अधिनमा रही छोरीको उमेर २० वर्ष पुरा नभएसम्म विवाह गराउने वा विवाहका लागी प्रेरित गर्ने छैन ।

३. छोरीको स्वस्थ जिवनका लागी सरकारवाट संचालित नियमित खोप कार्यक्रमवाट समावेश सम्पूर्ण खोप पुरा गराउने छु ।

४. कार्यक्रमका शर्त, नियम तथा निर्देशन र प्रतिवद्धता बाहिर अन्य कुनै सेवा र सुविधाको दावी गर्ने छैन ।

५. म छोरा छोरी विच लालनपालन, हेरचाह र संरक्षणमा कुनै असमान व्यवहार गर्ने छैन ।

६. यो कार्यविधि बमोजिमको अवधि वा अवस्था पुरा भएपछि प्राप्त हुने रकम छोरीको क्षमता विकासका कार्यमा खर्च गर्न प्रोत्साहित गरी निजको उज्ज्वल भविष्य निर्माणमा पूर्ण सहयोग गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।

७. उपरोक्त शर्तहरु पुरा गर्न नसकेको अवस्थामा कार्यक्रम अन्तर्गत तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको "स्मार्ट छोरी, विहेवारी २० वर्ष पारी" कार्यक्रमले उपलब्ध गराएको बैंक खाता रोक्का गर्न वा खाता वन्द गरी सो खातामा भएको सम्पूर्ण रकम फिर्ता गर्न सहमती व्यक्त गर्दछु । आवेदनमा पेश भएको व्यहोरा र कागजातहरु साँचो हुन् । झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

छाप

दायाँ	बायाँ

निवेदकः वुवा आमा वा संरक्षक

हस्ताक्षरः.....
नामः.....
ठेगानाः.....
मितिः.....

पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुको विवरण

१. छोरीको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
२. अभिभावक दुवै जनाको नागरिताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
३. छोरीको पासपोर्ट साइजको फोटो थान - ६
४. अभिभावक वा संरक्षकको पासपार्ट साइजको फोटो थान - ६
५. बैकल्पिक स्याहारमा रहेको छोरीको हकमा संरक्षण गर्ने संस्थाले संरक्षकत्व ग्रहण गरको अवस्थामा संरक्षकत्व प्राप्त गरेको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि र संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
६. व्यक्ति संरक्षक भएको अवस्थामा व्यक्तिको नागरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र संरक्षकत्व ग्रहण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।
७. अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रसुती भएको भए सम्भव भएमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

कार्यलय प्रयोजनका लागि
दर्ता मितिः ..... ब्य.सू.प्र.को कोड.....
कार्यक्रम आवद्ध गराउने निर्णय भएको मिति.....
प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षरः
नामः
दर्जाः
मितिः

अनुसूची- २

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

खाता खोल्नको लागि स्थानीय तहले सेवा प्रदायक संस्थामा सिफारिस गर्ने ढाँचा

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर दाङ ।

श्री प्रबन्धक ज्यू,

..... बैंक

.....

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, तुलसीपुर दाङ ।

विषयः खाता खोलिदिने बारे ।

प्रस्तुत विषयमा यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले बैंक खाता "स्मार्ट छोरी, विहेवारी २० वर्ष पारी" कार्यक्रम अन्तर्गत देहायका छोरीहरुको खाता खोलिदिनु हुन आवश्यक कागजात सहित सिफारिस गरी पठाइएको छ । निजहरुको खाता खोली खाता नम्बर सहितको जानकारी यस कार्यालयमा पठाईदिनु हुन अनुरोध छ ।

देहायः

क्र.सं.	खातावाला छोरीको नाम	जन्म मिति	जन्म दर्ता नं र दर्ता मिति	अभिभावक वा संरक्षकको नाम	ठेगाना	कैफियत
१.						
२.						

दस्तखतः

नामः

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रमुख शाखा / महाशाखा

शाखा / महाशाखा

अनुसूची-३

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित स्थानीय तह र सेवा प्रदायक संस्थाबीच हुने सम्झौता खुलाउनु पर्ने विषयहरु

१. सम्झौताको अवधिः कार्यविधि बमोजिम रद्द नहुँदासम्म ।

२. खाता खोल्दा न्यूनतम मौज्दातः शुन्य मौज्दात ।

३. ब्याजदरः सेवा प्रदायक संस्थाले उपलब्ध गराउन सक्ने उच्चतम व्याजदर ।

४. वीमाः कार्यक्रम अन्तर्गत खोलिएका खातामा रहेको बचत रकम कुनै पनि अवस्थामा जोखिममा नपर्ने व्यवस्था ।

५. थप बोनस वा अन्य कुनै लाभः खातामा मौज्दात रहने रकमको ब्याजका अतिरिक्त थप बोनस वा अन्य कुनै लाभ ।

६. नगद वा सामाग्री सहयोगः सेवा प्रदायक संस्थाले छोरीहरुको सुरक्षित भविष्य प्रवर्धन गर्नका लागि उपलब्ध गराउन सक्ने सामाजिक उत्तरदायित्व (नगद, छात्रवृत्ति, शैक्षिक सामाग्री)

७. सेवा शुल्कः रकम जम्मा गर्ने/झिक्ने लगाएतका अन्तर बैंक सेवा लिँदा शुल्क नलाग्ने व्यवस्था ।

८. सुरक्षित लगानीः बैंकले नै मुनाफा हुने क्षेत्रमा लगानी गरी खातामा रकम वढाईदिने व्यवस्था ।

९. सुचना आदान प्रदान तथा खातामा रकम जम्मा गर्ने सम्बन्धीः बैंकले खाता खोलेको जानकारी लगायतका सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहलाई समयमै उपलब्ध गराउने र सम्बन्धित स्थानीय तहले नियमित रुपमा रकम जम्मा गर्नुपर्ने ।

१०. अन्य विवरणहरुः

अनुसूची - ४

(दफा ९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

सम्बन्धित स्थानीय तहले राख्ने अभिलेखको ढाँचा

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तुलसीपुर दाङ ।

क्र. सं.	खातावाला छोरीको नाम	जन्म मिति	जन्म दर्ता नंर दर्ता मिति	बुवा र आमाको नाम र ना.प्रा.नं	अभिभावक वा संरक्षकको नाम र ना.प्रा.नं.	ठेगाना	खाता खोलको मिति	खाता खोलको बैंकको नाम	बैंक खाता नंवर	खाताको अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

अनुसूची – ५

(दफा २ को उपदफा (ञ) संग सम्बन्धित)

निर्देशक समिति

संरक्षक : नगर प्रमुख
संयोजक : नगर उप प्रमुख
सदस्य : संयोजक, सामाजिक विकास समिति
सदस्य : अध्यक्ष्य, स्थानीय बाल अधिकार समिति
सदस्य : सदस्य, महिला तथा वालवालिका क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाका महिला सदस्य १ जना
सदस्य : सदस्य, दलित जनजातिको कोटावाट मनोनित महिला कार्यपालिका सदस्य १ जना
सदस्य : महिला तथा वालवालिका क्षेत्रमा कार्यरत सामाजिक व्यक्तित्व र विज्ञगरी (नगर प्रमुखवाट मनोनित) २ जना ।
सदस्य : प्रमुख, जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा ।
सदस्य : नगर वाल संजालको बालिका प्रतिनिधि १ जना ।
सदस्य सचिवः प्रमुख, महिला, वालवालिका तथा सामाजिक विकास शाखा ।

अनुसूची - ६

(दफा २ को उपदफा (ञ) संग सम्बन्धित)

<u>निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

क) कार्यक्रम संग सम्वन्धित नीति तथा कार्ययोजना नगर कार्यपालिकामा पारित गर्न सिफारिस गर्ने ।
ख) कार्यक्रम संचालनका लागी आवश्यक निर्देशन गर्ने ।
ग) कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने ।
घ) कार्यक्रममा आएका वाधा अड्काउ फुकाउन कार्यविधिमा समयानुकुल परिमार्जन गर्न सिफारिस गर्ने।
ङ) कार्यक्रम कार्यान्वय गर्न तोकिएको महाशाखा / शाखा वाट प्राप्त वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनलाई कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

बालहित कोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७

पारित मितिः २०७७/०४/३२

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३९ को बालवालिकाको हकको कार्यान्वयन गर्न र आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, राहत र पुनःस्थापना गर्ने को साथै विपन्न परिवारका, गम्भीर प्रकृत्तिको घातक रोग लागेका, असहाय तथा अनाथ बालबालिकाको पालनपोषण, हेरचाह, शिक्षादिक्षा र स्वास्थ्य उपचार लगायतका सहयोगको लागि त्यस्ता बालबालिकालाई आर्थिक राहत रकम उपलब्ध गराउने कार्यका लागि उपमहानगरपालिकामा बालहित कोष स्थापना गरी सो कोषबाट तत्काल उद्धार, राहत, पुनःस्थापना पालनपोषण, हेरचाह, शिक्षादिक्षा र उपचार लयागतको सहयोग गर्ने कार्यलाई सरल, सहज एवं प्रभावकारी बनाउनको लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको वालहित कोष सञ्चालन कार्यबिधि, २०७६ को दफा (८) उपदफा (ङ) को अधिकार प्रयोगगरी बाल संरक्षण आर्थिक राहत सहयोग कार्यविधि, २०७६ को अधीन एवं स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको बालहित कोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७ तयार गरिएको छ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो मापदण्डको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका बालहित कोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७" रहने छ ।

(ख) यो मापदण्ड नगरकार्यपालिकाको बैठकले पारित गरी नगर प्रमुखबाट प्रमाणिकरण गरेको मिति देखि लाग हुनेछ ।

२) परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) "बालहितकोप" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धारका लागि खडा गरेको कोष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कोष संचालन समिति" भन्नाले बालहित कोष कार्यविधि, २०७६ को दफा (७) उपदफा (७.२) बमोजिमको कोष संचालन समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।

(घ) "बालबालिका" भन्नाले अठार वर्ष उमेर पुरा नगरेका व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिका" भन्नाले देहायका अवस्थाका बालबालिका सम्झनु पर्दछ ।

(१) जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न रहेको

(२) हराएको वा वेवारिसे अवस्थामा फेला परेको

(३) बन्धकमा रहेको वा जबरजस्ती श्रमबाट पिडित रहेको

(४) शारिरीक वा मानसिक यातना वा भेदभावबाट पिडित रहेको

(५) दुर्घटना भएको, प्राकृतिक वा मानव सिर्जित विपदबाट प्रभावित भएको

(६) बावु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसंग सम्बन्धित रहेको कारणले वेवारिसे भएको

(७) यौनशोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेचविखन वा ओसार पसारमा परेको

(८) हिंसाबाट प्रभावित भएको

(९) कुनै पनि किसिमको अपांगता भएको

(१०) अपहरणमा परेको

११) सडकमा भेटिएको वेवारिस

१२) एच. आई. भी बाट संक्रमित

१३) कोष संचालन समितिले तोकेको अन्य बालबालिका

(च) "विपन्न परिवारका बालबालिका" भन्नाले प्रचलित कानुन, नेपाल सरकारको नीति बमोजिम विपन्न परिवार मानिएका परिवारका बालबालिका सम्झनु पर्दछ । र सो शब्दले स्थानीय तहको सम्वन्धित वडा कार्यालयले बिपन्न परिवार हो भनि प्रमाणित तथा सिफारिश गरेका परिवारका बालबालिकालाई समेत जनाउँछ ।

(छ) "गम्भीर प्रकृतिको घातक रोग" भन्नाले नेपाल सरकारले घातक रोग भनी घोषणा गरेका क्यान्सर, मुटु, मृगौला, हेड इञ्जुरी, स्पाइनल इन्जुरी, सिकलसेल एनिमिया, पार्किन्सोनिज्म, अल्जाइमर तथा मस्तिस्कघात, पक्षघात, फोक्सो, कलेजो, अल्टस्टिक इनिमिया, थालिसिमिया रोग जस्ता घातक एवं उपचारका दृष्टिकोणले महंगो हुने रोगहरु सम्झनु पर्छ ।

(ज) "असहाय बालबालिका" भन्नाले बालबालिकाको पालन पोषण, शिक्षादिक्षा, उपचार तथा संरक्षणको लागि सहयोग तथा सहायता गर्ने एकाघरका उमेर पुगेको कोही व्यक्ति नभएका बालबालिका सम्झनु पर्छ ।

(झ) "अनाथ बालबालिका" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम अनाथ प्रमाणित गरिएका र पालन पोषण तथा संरक्षणका लागि कुनै संरक्षक, व्यक्ति परिवार वा जिम्मा नरहेको वा जिम्मा रहेको भएता पनि आर्थिक दृष्किोणले विपन्न परिवार, व्यक्ति वा संरक्षकसँग रहेका बालबालिका भन्ने सम्झन् पर्दछ ।

(ञ) "सम्बन्धित वडा कार्यालय" भन्नाले बालबालिका वा बालबालिकाको बुवा आमाको स्थायी बसोबास भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्झनु पछि र सो शब्दले बुवा तथा आमा छुट्टिएर अलग बसेका भए जो सँग बालबालिका बस्छन् निजको स्थायी बसोबास रहेको वडा कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

३. राहत तथा आर्थिक सहयोगको आधार र मापदण्डः

(१) तुल्सीपुर उपमहानगरपालिकाको बालहितकोष संचालन कार्यविधि, २०७६ को दफा(७) को उपदफा (७.२) बमोजिमको कोष परिचालन समितिले आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, राहत र पुनःस्थापना गर्नुको साथै विपन्न विपन्न परिवार, गम्भीर प्रकृतिको घातक रोग लागेका, असहाय तथा अनाथ परिवारको बालबालिकाको पालनपोषण, हेरचाह, शिक्षादिक्षा, स्वास्थ्य उपचार तथा अन्य सहयोगको लागि त्यस्ता बालबालिकालाई आर्थिक राहत सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यका लागि आर्थिक सहयोग रकम उपलब्ध गराउदा देहाय बमोजिमको रकमको हद र आधार लिनपर्दछ ।

(२) यस मापदण्ड बमोजिम लक्षित बालबालिकालाई सामान्यतया एक वर्षमा एक पटक देहाय बमोजिमको आर्थिक राहत सहयोग मध्ये कुनै एक आर्थिक राहत सहयोग उपलब्ध गराइने छः-

(क) गम्भीर प्रकृतिको रोग वा घातक रोग, दुर्घटना तथा चोटपटक बाट गम्भीर रुपमा घाइते भएका, गम्भीर शारीरिक मानसिक समस्या वा गम्भीर अपाङ्गता भएको कारण जीवन जोखिममा रही बाबुआमा वा परिवारवाट उपचारको व्यबस्था हुन नसकेको वा सामान्य जीवन यापन गर्न कठिनाइ भएका बालबालिकाको उपचार सहयोग पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्म,

(ख) अनाथ/असहाय / अशक्त बालबालिका वा बाबुआमालाई गम्भीर शारीरिक वा मानसिक अपाङ्गता वा अशक्त भएको कारण उचित हेरचाह नपाएका बालबालिकाको पालन पोषण, हेरचाह, शिक्षादीक्षा तथा संरक्षण सहयोग दश हजार रुपैयाँसम्म,

(ग) जोखिममा परेका वा प्राकृतिक तथा मानवीय कारणले सिर्जित आपतकालीन बाल संरक्षण सहयोग सात हजार रुपैयाँसम्म,

(घ) विपन्न परिवारकाका बालबालिका लागि लत्ता कपडा, विद्यालय पोशाक, झोला तथा शैक्षिक सामग्री वा सामान्य उपचार सहयोग पाँच हजार रुपैयाँसम्म,

ङ) श्रम शोषण र कुनै पनि हिंसावाट मुक्तगरी घर परिवार पुनर्मिलन तथा पुनःस्थापना खर्च, पारिवारिक व्यवसाय र जिविकोपार्जन गर्न पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म,

(च) कोष संचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति, आवश्यक्ता र औचित्यताको आधारमा बढीमा दश हजार रुपैयाँ ।

४. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :

(१) यस मापदण्ड बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने बालबालिका वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । निवेदनका साथमा बालबालिका र परिवार सदस्यको परिचय खुल्ने कागजपत्र संलग्न हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनको साथ सम्वन्धित वडा कार्यालय, प्रहरी कार्यालय वा अस्पताल वा विद्यालयको सिफारिस पत्र पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाचबुझ गर्दा आपतकालिन अवस्थामा रहेका, विपन्न परिवारका, गम्भीर प्रकृतिको घातक रोग लागेका, असहाय तथा अनाथ बालबालिकालाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा बालहित कोष कार्यविधि, २०७६ को दफा (७) को उपदफा (७.२) बमोजिम कोष संचालन समितिले निर्णयगरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिका, विपन्न परिवारका, गम्भीर प्रकृतिको घातक रोग लागेका, असहाय तथा अनाथ बालबालिकालाई राहत तथा आर्थिक सहयोग तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिव आधार देखिएमा बालहित कोष कार्यविधि, २०७६ को दफा (७) को उपदफा (७.२) बमोजिम कोष संचालन समितिबाट पछि अनुमोदन गराउनेगरी संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाचबुझ गर्दा आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिका, विपन्न परिवारका, गम्भीर प्रकृतिको घातक रोग लागेका, असहाय तथा अनाथ बालबालिकालाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

पशु सेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना

पशुपंछि पालन व्यबसाय तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक विकास कृयाकलापको महत्वपुर्ण अंगको रुपमा रहेको छ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा पशुपंछि पालन ब्यबसायलाई अरु बढि ब्यबसायिक, यान्त्रिकरण, आधुनिकिकरण र व्यावसायिकरण गर्दै लैजान आजको आबश्यकता रहेको छ यसका साथै पशु जन्य उत्पादनको प्रशोधन, भण्डारण र बजारिकरण गर्न ब्यबसायीक कृषक, कृषक समूह र कृषि सहकारीहरु लाई प्राबिधिक सेवा, बस्तु, उत्पादन सामाग्री, प्रविधि हस्तान्तरण, साथै पशु जन्य उत्पादनको उचित बजार मूल्य र बजार पहुँचको व्यवस्था, तुलनात्मक लाभहरुको न्यायोचित वितरण र दिगो विकास गर्ने अवधारणा अनुरुप तुलसीपुर उपमहानगरपालिका बाट संचालन गरिने पशु सेवा कार्यक्रम लाई सरल, प्रभावकारी, पारदर्शी, जबाफदेही र उत्तरदायी एवं गुणस्तर युक्त रुपमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले स्थानीय तह सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) को ब्यबस्था अनुरुप "पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७" तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम "पशु सेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र लागु हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि प्रमाणिकरण भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२ परिभाषा :- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले तुलसीपुर नगर कार्यपालिको कार्यालयलाई सम्झनु पर्ने छ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको उप-प्रमुख लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(च) "प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(छ) "कार्यक्रम" भन्नाले पशु सेवा संग सम्बन्धित कार्यक्रम सम्झनु पर्ने छ ।

(ज) "आर्थिक विकास समिति" भन्नाले तुलसीपुर नगरपालिकाको आर्थिकविकास समिति लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(झ) "शाखा" भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको पशु सेवा शाखालाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ञ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गत पशु सेवा शाखा प्रमुख लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ट) "सेवा केन्द्र" भन्नाले पशु सेवा केन्द्रहरु तुलसीपुर र उरहरी लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ठ) "प्रादेशिक मन्त्रालय" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश भुमि ब्यबस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ड) "प्रादेशिक निर्देशनालय" भन्नाले लुम्बिनि प्रदेश पशुपछि तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ढ) "पशु" भन्नाले घरमा पालिएका एवं जंगलि जनावरहरु लगायत यस सब्दले पन्छि एवं मत्स्य लाई समेत सम्झनु पर्ने छ ।

(ण) "पशु जन्य उत्पादन" भन्नाले दध, फूल, मासु, रौ, प्वाख, हड्डी, छाला, रगत, विर्य, पित्त, गोबर, पिसाब, ग्रन्धी आदि सम्झनु पर्ने छ।

(त) "पशु उत्पादन सामाग्री भन्नाले प्रसोधन गरीएका वा नगरीएका संपूर्ण सामाग्रीहरु जुन पंशु स्वास्थ्य, कृतिम गर्भाधारण वा खोपका लागि प्रयोग हुन्छन सबैलाई सम्झनु पर्ने छ ।

(थ) "जैविक पदार्थ" भन्नाले पशु स्वस्थ्य एवं पशु उत्पादन बढाउन प्रयोग गरीने औषधि हरु एवं विभिन्न खोपहरु सम्झनु पर्ने छ।

(द) "अनुदान" भन्नाले यस कार्यविधि अनुरुप संचालन गरिने कार्यक्रमको लागि कार्यालयबाट उपलब्ध गराईने नगद, बस्तु, सामाग्री वा सेवा लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ध) "अनुदान ग्राही" भन्नाले यस कार्यविधि अनुरुप अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक, फर्म, कृषक समुह, सहकारी वा कम्पनिलाई सम्झनु पर्ने छ ।

(न) "कम्पनी" भन्नाले व्यवसाय गर्न चाहने व्यक्ति वा समुहले प्रचलित कम्पनी कानुन अनुरुप दर्ता भएका सस्था लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(प) "समुह/समिति" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दा जुल्दा समस्या, आवश्यकता चाहना हरु भएका न्यूनकतम ६(छ) देखि २० (बिस) जना सम्म व्यक्तिहरु मिलेर साझा उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न स्थापना भई आधिकारिक निकायमा दर्ता भएका संस्था लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(फ) "फर्म" भन्नाले प्रचलित कानुन अनुसार दर्ता भएको पशु पालन/उत्पादन कार्यमा संम्लग्न व्यक्ति/सहकारी/समुह/संस्थान ले संचालन गरेको संस्था लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ब) "सहकारी" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको पशुपालन/उत्पादन सम्वन्धी कार्य गर्ने संस्था लाई सम्झनु पर्ने छ।

३. उद्देश्य

(क) पशु विकास कार्यक्रमका माध्यम बाट पशु उत्पादन तथा पशु जन्य पदार्थको उत्पादकत्व वृद्धि गरी नागरिकको खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा टेवा पुर्याउने ।

(ख) आधुनिक एवं नविनतम प्रविधि, बस्तु, सामाग्री, वा सेवा हस्तान्तरण मार्फत पशु पालन पेशा/व्यवसायलाई यान्त्रिकरण, आधुनिकिकरण, व्यावसायिकरण र बजारीकरणका माध्यमले पशु पालन क्षेत्रलाई दिगो, मर्यादित, रोजगारी मुलक, उत्पादन मुलक, आत्मनिभर र प्रतिस्पर्धि बनाउने ।

(ग) पशुजन्य उत्पादन लाई सुनिस्चित एवं उपयुक्त बजार प्रबर्धनका माध्यमले आयात प्रतिस्थापन गरि निर्यात प्रवर्द्धन गर्दै कृषकहरुको आयस्तरमा सुधार गर्ने ।

(घ) पशु स्वस्थ्य, रोग निदान एवं रोगको फैलावट नियन्त्रण लाई गुणस्तरिय बनाउने ।

(ङ) सेवा प्रबाहाको प्रकृयालाई सरल, निष्पक्ष र प्रणालियुक्त बनाउने ।

(च) लाभग्राहिको छनौट प्रकृयालाई स्पस्ट र पारदर्शि बनाउने ।

परिच्छेद २

आय आर्जन/पकेट प्याकेज फ्लोअप कार्यक्रम

१. भूमिका

देशको कुल ग्राहस्थ उत्पादनको एक तिहाई भन्दा बढी हिस्सा कृर्षि क्षेत्र बाट प्राप्त हुन्छ । दुई तिहाई जनसंख्या स्वरोजगार तथा जिविकोपार्जनका लागी पशु पालन क्षेत्रमा निर्भर रहेको देखिन्छ । देशको अर्थतन्त्रमा समग्र पशु पालन क्षेत्रको महत्व पूर्ण भुमिका रहेको छ । उपर्युक्त अवस्थामा निम्न आय स्तरका ग्रामिण क्षेत्रका विपन्न वर्गका कृषकहरुको पशु पालनका माध्यम बाट आय आर्जनमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आफ्नो निति तथा कार्यक्रममा समाबेश गरेकोमा आय आर्जनका कार्यक्रम प्रभावकारी तरिकाले सन्चालन गर्न यो परिच्छेद प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्यहरु :

✓ खाद्य पोषण सुरक्षाको लागी पशु पालन ब्यबसायको विकास गर्ने ।

✓ खेर गईरहेको पशु आहाराका श्रोतहरुको सदुपयोग गर्ने ।

✓ ग्रामिण क्षेत्रमा रोजगारीको अवसर सृजना गर्ने ।

✓ निम्न आयस्तर भएका कृषक परीवारको आय आर्जनमा सुधार ल्याउने ।

३. कार्यक्रम संचालन प्रकृया :

३.१ आर्थिक विकास समितिको बैठक बाट कार्यक्रम र कार्यक्रम संचालन क्षेत्र छनौट गर्नुपर्ने छ ।

३.२ शाखाले कृषक छनौट गर्ने छ र आर्थिक विकास समितिले त्यसलाई अनुमोदन गर्नुपर्ने छ ।

३.३ आर्थिक विकास समिति द्वारा अनुमोदित संपूर्ण कृषक समाबेस गरी समुह गठन गर्नुपर्ने छ ।

३.४ समुहमा ६ (छ) देखि २० (बिस) जना सम्म सदस्य हुनुपर्ने छ ।
३.५ स्विकृत बजेटको ७०% खर्च बस्तु, सेवा वा सामाग्री खरिदमा खर्च गर्नुपर्ने छ ।
३.६ सम्पूर्ण लजेष्टिक एवं अन्य कृयाकलाप स्विकृत बजेटको ३०% खर्च गर्न सकिने छ ।

४. कार्यक्रम सन्चालनमा जिम्बेवारी :

✓ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ।
✓ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।
✓ आर्थिक विकास समिति ।
✓ पशु सेवा शाखा ।

५. कार्यक्रमको प्रतिफल :

कृषि प्रसारका नबिनतम प्रविधि ग्रहण साथै अनुदानमा प्राप्त गरेको बस्तु वा सेवाको उपयुक्त प्रयोगले कृषकको आम्दानिमा बृद्धी हुनुको साथै कृषक परीवारको खाद्यपोषण अबस्थामा समेत उल्लेखनीय सुधार आउने छ ।

६. कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन हुने कृयाकलापहरु :

स्विकृत बजेट निम्न मुख्य कृयाकलापहरुमा खर्च हुनेछ ।
✓ आर्थिक विकास समिति बैठक सन्चालन ।
✓ समुह/समिति गठन परीचालन ।
✓ बस्तु वा सेवा खरिद बितरण ।
✓ तालिम, आहारा विकास, परजिवी नियन्त्रन, खोप र स्वास्थ्य शिबिर सन्चालन ।

७. आर्थिक नर्मस :

✓ लजेष्टिक खर्च १५% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ तालिम/गोष्ठि, सन्चालन खर्च १५% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ बस्तु/सेवा/सामाग्री बितरणमा खर्च ७०% वा बाकि भए अनुरुप गर्नु पर्ने छ ।
✓ खरिद गरिएको बस्तु वा सेवा बितरणमा ढुवानि गर्दा, भन्डारण गर्दा ह्यान्डलिङ गर्दा निम्न बमोजिमको ह्रस खर्च वा सुख्खा जर्दि रहने छ ।

- बोट बिरुवाहरुमा २०% सम्म ।
- पशु वस्तुहरुमा १५% सम्म ।
- पन्छि/बिऊ बिजन/दानामा १०% सम्म ।

८. लेखा अभिलेखका लागि आवश्यक पर्ने :

✓आर्थिक विकास समिति बैठकको प्रतिलिपि ।
✓ समुह / समिति गठन रेकर्ड प्रतिलिपि ।
✓ तालिम सन्चालन एवं प्रशिक्षण सामाग्री, खाजा, हल, भत्ता, आदि खर्चको बिल भर्पाई ।
✓ बस्तु वा सेवा खरिद, बिभिन्न संझौता एवं बितरण भर्पाई ।
✓ इन्धन, ढुवानि, भ्रमण खर्च बिल भर्पाई ।
✓ बिभिन्न लजेष्टिक कागजातहरु ।

९. सर्बजनिक परिक्षणको लागि अभिलेख :

✓ आर्थिक विकास समिति बैठकको प्रतिलिपि ।
✓ बस्तु वा सेवा बितरण रेकर्ड ।
✓ बिभिन्न फोटोहरु ।
✓ प्रतिबेदन ।

१०. निश्कर्ष :

पकेट प्याकेज' कार्यक्रमको निरन्तरताले कृषकहरुको आय अर्जनमा टेवा पुग्ने र रोजगारीका अबसरहरुको श्रृजना हुदै ग्रामिण कृषकको खाद्य पोषण सुधारमा ठोस योगदान पुरते छ ।

परिच्छेद ३

एक गाऊ एक उत्पादन कार्यक्रम

१. भूमिका :

नगरको मौलिक पहिचान भएका बस्तुको उत्पादन तथा प्रबंधन गर्न स्थानिय सरकारले एक गाऊ एक उत्पादन कार्यक्रम समेत स्विकृत गरिसकेको छ । यसै कार्यक्रम मार्फत पशु एवं पशुजन्य उत्पादनको ब्यबसायिकरण र बजारिकरणले कृषकको गरिबी निवारण गर्न तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आफ्नो निति तथा कार्यक्रममा समावेश गरेकोमा एक गाऊ एक उत्पादन कार्यक्रम प्रभाकारी तरीकाले सन्चालन गर्न यो परिच्छेद प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्यक्रमको मुख्य उदेश्यहरु :

✓ स्थानिय स्तरमा संम्भाबना भएका बस्तुको उत्पादनमा बृद्धि र ब्यबसायीकरण गर्दै जाने ।
✓ मौलिक पहिचान कायम गर्ने बस्तुको उत्पादन, प्रवर्धन तथा मुल्य अभिबृद्धि गर्ने ।
✓ स्वरोजगारीको अबसर श्रृजना गर्ने ।
✓ उत्पादित बस्तुको बजार प्रबंधन गरी कृषकको आय स्तरमा बृद्धि गर्ने ।

३. कार्यक्रम संचालन प्रकृया :

३.१ आर्थिक विकास समितिको बैठक बाट कार्यक्रम र कार्यक्रम संचालन क्षेत्र छनौट गर्नुपर्ने छ ।
३.२ शाखाले कृषक छनौट गर्ने छ र आर्थिक विकास समितिले त्यसलाई अनुमोदन गर्नुपर्ने छ ।
३.३ आर्थिक विकास समिति द्वारा अनुमोदित संपूर्ण कृषक समाबेस गरी समुह गठन गर्नुपर्ने छ ।
३.४ समुहमा ६ (छ) देखि २० (बिस) जना सम्म सदस्य हुनुपर्ने छ ।
३.५ स्विकृत बजेटको ७०% खर्च बस्तु, सेवा वा सामाग्री खरिदमा खर्च गर्नुपर्ने छ ।
३.६ सम्पूर्ण लजेष्टिक एवं अन्य कृयाकलाप स्विकृत बजेटको ३०% खर्च गर्न सकिने छ ।

४. कार्यक्रम सन्चालनमा जिम्बेवारी :

✓ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ।
✓ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।
✓ आर्थिक विकास समिति ।
✓ पशु सेवा शाखा ।

५. कार्यक्रमको प्रतिफल :

एक गाऊ एक उत्पादन कार्यक्रम संचालनको माध्यम बाट बजार एवं उपभोक्ताको मागका आधारमा स्थान बिषेसको पहिचान खुल्नेगरी खास बस्तुको उत्पादन प्रबंधन र बजारीकारको माध्यमले कृषक लाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्न जाने साथै मुल्य श्रृखला संग उत्पादक प्रत्यक्ष जोडिनेहुदा आर्थिक उपार्जनमा र गरिबी निबारमा योगदान पुग्ने छ ।

६. कार्यक्रम अर्न्तगत संचालन हुने कृयाकलाप :

स्विकृत बजेट निम्न मुख्य कृयाकलापहरुमा खर्च हुनेछ ।
✓ आर्थिक विकास समितिको बैठक संचालन ।
✓ समूह/समिति गठन परीचालन ।
✓ बस्तु वा सेवा खरीद बितरण ।
✓ तालिम, आहारा विकास, परजिवी नियन्त्रन, खोप र स्वास्थ्य शिबिर सन्चालन ।

७. आर्थिक नर्मस :

✓ लजेष्टिक खर्च १५% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ तालिम/गोष्ठि सन्चालन खर्च १५% सम्म गर्न सकिने छ ।

✓ बस्तु सेवा समाग्री बितरणमा खर्च ७०% वा बाकि भए अनुरुप गर्नु पर्ने छ ।
✓ खरिद गरिएको बस्तु वा सेवा बितरणमा ढुवानि, भन्डारण, दैनिक ह्यान्डलिङ गर्दा निम्न बमोजिमको ह्रास खर्च वा सुख्खा जर्दि रहने छ ।

- बोट बिरुवाहरुमा २०% सम्म ।
- पशु वस्तुहरुमा १५% सम्म ।
- पन्छि/ बिऊ बिजन/दानामा १०% सम्म ।

८. लेखा अभिलेखका लागि आबश्यक पर्ने :
✓ आर्थिक विकास समिति बैठकको प्रतिलिपि । समुह / समिति गठन रेकर्ड प्रतिलिपि ।
✓ तालिम उपस्थिति एवं प्रशिक्षण सामाग्री, खाजा, हल, भत्ता, आदि खर्चको बिल भर्पाई ।
✓ बस्तु वा सेवा खरिद बिल, संझौता एवं बितरण भर्पाई ।
✓ इन्धन, ढुवानि, भ्रमण खर्च बिल भर्पाई ।
✓ बिभिन्न लजेष्टिक कागजातहरु ।

९. सार्बजनिक परिक्षणको लागि अभिलेख :
✓ आर्थिक विकास समिति बैठकको प्रतिलिपि ।
✓ बस्तू वा सेवा बितरण रेकर्ड ।
✓ बिभिन्न फोटोहरु ।
✓ प्रतिबेदन ।

१०. निश्कर्ष :
कार्यक्रमका माध्यमले पशुपालन क्षेत्रको प्रबंधन, ब्यबसायीकरण र बजारिकरणमा योगदान पुचाउदै रोजगारीका अबसरहरुको श्रृजना हुने र आय आर्जनका माध्यमले गरिबी निबारणमा टेवा पुग्न जाने छ ।

प्रमुख परिच्छेद ४
आहारा विकास एवं पोषण सुधार कार्यक्रम

१. भूमिका :
ब्यबसायीक पशु पालन र घाँस खेतिको अर्न्तसम्बन्ध अतिनै विशिष्ट रहेको छ । पशु पालन ब्यबसायको सफलताको लागि घाँसमा आधारित आहारा ब्यबस्थापन हुन नसके व्यवसायमा त्यसको प्रत्यक्ष लागत बढ्न जानेहुदा व्यसायीक जोखिम बढ्न जाने हुन जान्छ त्यसैले हाल पशु आहारामा भै रहेको आहारा आपुर्तिको कमिलाई परिपुर्ति गर्न विभिन्न मौसमि एवं बहुवर्षिय उन्नत घाँसको खेति गरी पशुहरुको आहारा एवं पोषण सुधार गर्ने उदेश्येले स्थानिय रुपमा कार्यक्रम सन्चालन गर्न आवश्क भएकाले तुलसिपुर उपमहानगरपालिकाले आफ्नो निति तथा कार्यक्रममा समाबेश गरेकोमा आहारा विकास एवं पोषण सुधार कार्यक्रम प्रभावकारी तरिकाले सन्चालन गर्न यो परिच्छेद प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्यक्रमको मुख्य उदेश्यहरु :
✓ पोषन तथा गुणात्मक पशु आहाराको आपुर्तिका माध्यमले पशुहरुको स्वास्थ्यमा सुधार गरी दुध तथा मासुको उत्पादन एवं उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने ।
✓ पशुजन्य उत्पादनको उत्पादन लागत घटाई पशुजन्य उत्पादन बहिरी बजारसंग प्रतिस्पर्धी बनाउने ।
✓ कृर्षि जन्य उप-पदार्थहरुमा आश्रित पशु आहारालाई केही हद सम्म बिस्थापन गरी हरीयो घाँसमा आधारीत पशु पालनले पशु आहाराको गुणस्तरमा उल्लेखनिय सुधार ल्याउने ।
✓ पशु पोषणमा सुधार गर्दै पशु स्वास्थ्य एवं पशु जन्य उत्पादन बढाउने ।

३. कार्यक्रमको संचालन प्रकृया :
३.१ कार्यक्रममा पशु पालक कृषक, कृषक समुह/समिति र सहकारिहरु लाई समाबेस गरीनेछ ।
३.२ निर्वाहमुखी पशु पालनमा संम्लग्न कृषकहरु समेत यस कार्यक्रममा समाबेस गरीने छ ।
३.३ कृषकको मागका आधारमा वडा कार्यालयहरुको सहकार्यमा कार्यक्रम संचालन गर्न सकिने छ ।

३.४ मौसम अनुसारका घाँसको बिउ / बिरुवाहरु कृषकहरु लाई बितरण गरीने छ ।
३.५ मौसमि/बहुबर्षे घाँसको बिऊ/डाले घाँसका बिरुवा निःशुल्क वा सहकार्यमा बितरण गरिने छ ।
३.६ तयारी खनिज युक्त पोषण परिपुरकहरु लागत सहकार्यमा बितरण गरिने छ ।
३.७ घाँसका बिऊ/बिरुवाहरु एवं पोषण परिपुरक अनुसुचि-७ अनुसार बितरण हुनेछन् । :

४. कार्यक्रम सन्चालनमा जिम्बेवारी

✓ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ।
✓ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।
✓ आर्थिक विकास समिति ।
✓ पशु सेवा शाखा ।

५. कार्यक्रमको प्रतिफल :

सन्तुलित पशु आहारा परिपुर्तिमा योगदानको माध्यमले पशुहरुको स्वास्थ्य अबस्थामा सुधार हुने, उत्पानमा वृद्धि हुने, प्रजनन् बिकृति लगाएतका समस्याहरु न्यूनहुने जस्ता सकारात्मक लक्षणहरु देखिनेछन् ।

६. कार्यक्रम अन्तर्गत संचालनहुने कृयाकलाप :

स्विकृत बजेट निम्न मुख्य कृयाकलापहरुमा खर्च हुनेछ ।
✓ हिउदे, बर्षे, बहू बर्षे, घाँसको बिऊ खरीद एवं दुवानि ।
✓ बिभिन्न घाँसको कटिङहरु, डालेघाँसको बेर्नाहरु खरीद एवं दुवानि ।
✓ खनिज पोषन यूक्त तयारी सामाग्री खरीद एवं ढूवानि ।
✓ कृषक स्तरिय तालिम सञ्चालन ।

७. आर्थिक नर्मस :

✓ लजेष्टिक खर्च १०% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ तालिम/गोष्ठि सन्चालन खर्च १५% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ बस्तु सेवा समाग्री बितरणमा खर्च ७५% वा बाकि भए अनुरुप गर्नु पर्ने छ ।
✓ खरिद गरिएको बस्तु वा सेवा बितरणमा ढुवानि गर्दा, भन्डारण गर्दा दैनिक ह्रयान्डलिङ गर्दा निम्न बमोजिमको ह्रास खर्च वा सुख्खा जर्दि रहने छ ।

- बोट बिरुवाहरुमा २०% सम्म ।
- पन्छि/बिऊ बिजन/दानामा ५% सम्म ।
- अन्य बस्तु वा सामाग्रीहरुमा ५% सम्म ।

८. लेखा अभिलेखका लागि आबश्यक पर्ने कागजात :

✓ बस्तु वा सेवा खरीद एवं बितरण बिल भर्पाई ।
✓ सामाग्री ढुवानि एवं इन्धन भ्रमन खर्च बिल भपाई ।
✓ कार्यक्रम संचालन लजेष्टिक खर्च बिल भर्पाई ।

९. सर्बजनिक परिक्षणको लागि अभिलेख :

✓ आर्थिक विकास समिति बैठक रेकर्ड ।
✓ बस्तु वा सेवा बितरर्ण रेकर्ड ।
✓ बिभिन्न फोटोहरु ।
✓ प्रतिबेदन ।

१०. निश्कर्ष :

कार्यक्रम बाट बर्तमान अबस्थामा पशु पालन पेशामा संम्लग्न कृषकहरुले पशुहरुको आहारा परिपुर्तिमा देखिएको समस्यामा राहत महसुस गर्नेछन् साथै सन्तुलित आहारा सुधारको माध्यम बाट पशुहरुको उत्पादकत्वमा बृद्धि हुनुका साथै कृषकहरुको आयस्तर सुधारमा समेत ठोस योगदान पुग्ने बिस्वास लिईएको छ ।

परिच्छेद ५

पशु स्वास्थ्य एवं परजिवी नियन्त्रण कार्यक्रम

१. भूमिका :

पशु पालन ब्यबसायमा बिभिन्न रोगहरुको कारण पशु पछिंहरुको अकालमा मृत्यू भई कृषकहरुले बेलाबेलामा ठुलो आर्थिक नोक्सानि ब्यहोर्नु परिरहेको छ यसरी भैरहेको नोक्सानि लाई कम गर्नको लागी पशु स्वास्थ्य, परजिवी नियन्त्रण सेवा लाई उपयुक्त रुपमा सन्चालन गर्न आबस्यक भएकोले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आफ्नो निति तथा कार्यक्रममा समावेश गरेकोमा पशु स्वास्थ्य एवं परजिवी नियन्त्रण कार्यक्रम प्रभावकारी तरिकाले सन्चालन गर्न यो परिच्छेद प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्यहरु :

पशु स्वास्थ्य संरक्षण, परजिवी नियन्त्रणका माध्यमले पशुधनको संरक्षण गर्ने ।

३. कार्यक्रमको संचालन प्रकृया :

३.१ पशु सेवा शाखा मातहत संचालित पशु सेवा केन्द्रहरु (तुलसिपुर र उरहरी) मा उपचारार्थ ल्याईएका पशु पछिंहरुको निःशुल्क स्वास्थ्य परीक्षण, उपचार सेवा, परजिवी नियन्त्रण एवं नमुना जाँच सेवा संचाल गर्ने ।

३.२ आबस्यक पर्ने औषधि तथा उपकरणहरु अनुसुचि ८ बमोजिम खरीद गरीने छ ।

३.३. उपचारका लागी कृषकले उपचार केन्द्र सम्म ल्याएका पशुहरुको उपचार एवं पशुहरुलाई वर्गीकरण गरी आभिलेख लाई मासिक चौमासिक बार्षिक प्रगति प्रतिवेदनमा समाबेस गर्ने ।

३.४ शाखामा खरिद नभएका औषधिको हकमा कृषक स्वयमले व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

<u>पशु उपचारको बर्गिकरण</u>

(क) मेडिकल उपचार

सल्य चिकित्सा नगरीकनै औषधिको मात्र प्रयोग द्वारा उपचार गर्न सकिने ज्वरो, छेरौटि, चुनेलो, चर्मरोग, अरुचि, कब्जीयत र आन्तरी एवं बहृय परजिवी जस्ता समस्याहरु यस सेवा अन्तर्गत पर्दछन ।

(ख) माइनर सर्जिकल उपचार

साधारण घाउ खटिराको सरसफाई, औसा परेको, पशु बन्ध्याकरण, र पिलो जस्ता लोक्कल ऐनेस्थेसियाको भरमा साधारण सल्य चिकित्सा पद्धति अपनाई पु याउन सकिने सेवाहरु यस सेवा अन्तर्गत पर्दछन ।

(ग) मेजर सर्जिकल उपचार

जनरल ऐनेस्थेसियाको प्रयोग गरी शरीरका बिभिन्न क्याभिटि र. अगं प्रत्यङ्ग हरु खोल्नु पर्ने जस्तै ल्यापारोटोमि, इन्टेरोटोमि, जस्ता विशेष सल्य चिकिल्सा पद्धति अपनाई गरीने अप्रेसनहरु यस सेवा अन्तर्गत पर्दछन् । यो सेवा संचालनमा हाल रहने छैन ।

(घ) गाईनोक्लोजिकल उपचार

स्त्रि जातिका पशुहरुको प्रजनन् प्रणालिका रोगहरु जस्तै रिपिट ब्रिडिग, यनस्टस, पाठेघरको संक्रमण, प्रोल्याप्स, भेजाइनल प्रोल्याप्स, रिटेन प्लेसेन्टा, डिस्टोकिया, आदी रोगावस्थाको मेडिको सर्जिकल उपचार पद्धति उपनाई गरीने सेवाहरु यस अन्तर्गत सेवा अन्तर्गत पर्दछन ।

४. संक्रामक रोग नियन्त्रणका लागि उपमहानगरको बिभिन्न स्थानमा एकिकृत पशु स्वास्थ्य शिबिर संचालन गर्ने ।

४. कार्यक्रम सन्चालनमा जिम्बेवारी :

✓ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ।

✓ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

✓ पशु सेवा शाखा ।

५. कार्यक्रमको प्रतिफल :

पशुहरुमा यस सेवाको माध्यमले लगातार रुपमा गरिने आन्तरीक एवं बाह्य परजिवी नियन्त्रण एवं विभिन्न खाले स्वास्थ्य समस्याको प्रभावकारि स्वास्थ्य उपचार एवं परामर्सका माध्यमले पशु हरुको शारिरीक स्वस्थता कायम राख्दै कृषकहरुको ब्यबसायमा लगानी जोखिम कम गरी नोक्सानि कमगर्न यी सेवाहरु प्रभावकारी हुने ।

६. कार्यक्रम अन्तर्गत खर्चहुने शिर्षक :

स्विकृत बजेट निम्न मुख्य कृयाकलापहरुमा खर्च हुनेछ ।

✓ औषधि एवं उपकरण खरीद ।

✓ डिस्पेन्सरी संचालन ।

✓ शिबिर सन्चालन ।

✓ कार्यक्रम संचालन लजेष्टिक खर्च ।

७. आर्थिक नर्मस :

✓ लजेष्टिक खर्च १०% सम्म गर्न सकिने छ ।

✓ बस्तु सेवा समाग्री खरिदमा खर्च ९०% वा बाकि भए अनुरुप गर्नु पर्ने छ ।

✓ खरिद गरिएको बस्तु वा सेवा बितरणमा दुवानि गर्दा, भन्डारण गर्दा दैनिक ह्याण्डलिङ गर्दा निम्न बमोजिमको ह्रास खर्च वा सुख्खा जर्दि रहने छ ।

• शिबिर संचालनमा १०% सम्म ।

• नमुना संकलनमा १०% सम्म ।

८. लेखा अभिलेखका लागि आबश्यक पर्ने कागजात :

✓ बस्तु वा सेवा खरीदको बिल एवं अन्य कागजातहरु ।

✓ सामाग्री ढुवानि एवं इन्धन, भ्रमन खर्च बिल भर्पाई ।

✓ शिबिर संचालन खर्च ।

✓ कार्यक्रम संचालन लजेष्टिक खर्च बिल भर्पाई ।

९. सार्बजनिक परिक्षणको लागि अभिलेख :

✓ दैनिक बिरामि उपचार रेकर्ड ।

✓ शिबिर संचालनका रेकर्ड ।

✓ बिभिन्न फोटोहरु ।

✓ प्रतिबेदन ।

१०. निश्कर्ष :

कार्यक्रमका प्रभावले निर्वाहामुखि पशु पालनको माध्यमले जिविकोपार्जन गर्ने कृषक परिवार साथसाथै आयआर्जनका लागि व्यबसायीक रुपले पशु पालन गर्दै आईरहनु भएका संपूर्ण कृषकहरु समेतका पशुहरुमा किल्निकल पशु उपचार एवं परामर्श सम्बन्धमा प्रदान गरीएको सेवाको प्रभावले रोग नियन्त्रनमा योगदान पुग्ने ।

परिच्छेद ६

प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम सन्चालन

१. भूमिका :

पशु स्वास्थ्य सेवाको मेरुदण्डकोरुपमा रहेको रोग निदान सेवा नियमित र निरन्तर शाखाहरु बाट आधारभुत प्रयोगशालाकोरुपमा संचालन गर्न आबस्यक ठानि तुलसीपुर उपमहा नगरपालिकाको निति तथा कार्यक्रममा समाबेश गरेकोले प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम प्रभावकारी तरिकाले सन्चालन गर्न यो परिच्छेद प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्यक्रमको मुख्य उदेश्यहरु :

✓ रोग निदान कार्यलाई भरपर्दो बनाउने ।

✓ महामारि रोग नियन्त्रमा योगदान पुचाउने ।

✓ प्रयोगशाला सेवा लाई प्रभावकारी बनाउने ।
✓ उपचार कार्यलाई प्रभावकारी र भरपर्दो बनाउने ।
✓ प्रयोगशाला सन्चालनका लागी आबस्यक सामाग्री एवं उपकरणको ब्यबस्था मिलाउने ।

३. कार्यक्रमको संचालन प्रकृया :

३.१ आबस्यक उपकरण, सामाग्री एवं केमिकलहरु खरिद गर्ने ।
३.२ नमुना संकलन, परिक्षण एवं प्रेसण गर्ने ।

<u>प्रयोगशालामा निम्न जाँचहरु गरीने ब्यबस्था मिलाईने छ ।</u>

✓ गोबर परिक्षण :- प्रयोगशालामा आन्तरिक परजिविको पहिचानका लागि गोबर परिक्षणका सबै बिधि द्वारा गोबर जाच गर्ने व्यबस्था मिलाऊनु पर्नेछ ।
✓ गर्भ परिक्षणका लागि पिशाब परिक्षणः- नउग्राउने जनाबरहरुको गर्भ परिक्षणका लागि मल्टि स्टिक बिधि बाट पिशाब जाच गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
✓ थुनेलो परिक्षणः दुध उत्पादन गर्ने जनाबरहरुमा हुने संक्रामक रोग थुनेलोको क्यालिफोर्निया मस्टाईटिस टेस्ट विधिबाट जाँच गर्ने व्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
✓ शब परिक्षण : बिषेसगरी पछिंहरुको रोग निदानका लागि शब परिक्षणको व्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४. रोग फैलिएको समयमा आबस्यकता अनुसारको नमुना संकलन गर्ने ।
५. उच्च तहका प्रयोगशालामा नमुना जाँचका लागी पठाउने ।
६. प्रयोगशाला उपकरणको व्यबस्था मिलाउने र प्राविधिकको क्षमता विकास गर्दै जाने ।

४. कार्यक्रम सन्चालनमा जिम्बेवारी :

✓ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ।
✓ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।
✓ पशु सेवा शाखा ।

५. कार्यक्रमको प्रतिफल :

पशु उपचारमा रोग निदान कार्य सहज हुदा उपचार कार्य बढि प्रभावकारी, सरल, सस्तो, छीटो एवं भरपर्दो हुने ।

६. कार्यक्रम खर्चहुने शिर्षक बिबरण :

स्विकृत बजेट निम्न मुख्य क्याकलापहरुमा खर्च हुनेछ ।
✓ उपकरण एवं समाग्रीहरु खरीद ।
✓ रि-एजेन्ट एवं रसायनहरु खरीद ।
✓ नमुना संकलन एवं डिस्प्याच खर्च ।
✓ प्रयोगशाला संचालन लजेष्टिक खर्च ।

७. आर्थिक नर्मस :

✓ लजेष्टिक खर्च ५०% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ बस्तु सेवा समाग्री खरिदमा खर्च ५०% वा बाकि भए अनुरुप गर्नुपर्ने छ ।

<u>नोटः कार्यक्रमको औचित्यको आधारमा खर्च शिर्षक हेरफेर हुन सक्ने ।</u>

८. लेखा अभिलेखका लागि आवश्यक पर्ने कागजात :

✓ उपकरणहरु खरीद बिल भर्पाई ।
✓ रि-एजेन्ट आदि खरीदको बिल भर्पाई ।
✓ सामाग्री एवं नमुना ढुवानि खर्च बिल भपाई ।
✓ इन्धन भ्रमण खर्च बिल भपाई ।
✓ लजेष्टिक खर्च बिल भर्पाइहरु ।

९. सर्वजनिक परिक्षणको लागि अभिलेख

✓ प्रयोगशाला नमुना जाच रेकर्ड ।

✓ पोष्टमार्टम रेकर्ड ।

✓ बिभिन्न फोटोहरु ।

✓ प्रतिबेदन ।

१०. निश्कर्ष :

प्रयोगशाला सेवा पशु स्वास्थ्यको मेरुदण्ड को रुपमा रहेको छ । रोगको सहि निदान बिना सहि उपचार सम्भब छैन । त्यसैले प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रमका प्रभावले पशुरोग नियन्त्रनमा योगदान पुग्न गई उपचार कार्यमा सरलता एवं प्रभावकारिता आउने बिश्वास लिईएको छ ।

परिच्छेद ७
पशु खोप कार्यक्रम सन्चालन

१. भूमिका :

पशुहरुमा देखिने बहुसंख्यक संक्रामक रोगहरुको संक्रमण भई सकेपछि औषधिको प्रयोगबाट उपचार गर्न कठिन हुन्छ वा सघन उपचारको आबस्यकता पर्दछ जुन कृक्षकका लागी आर्थिक दृष्टिकोणले अतिनै महंगो र झन्झटिलो हुन्छ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आप्नो निति तथा कार्यक्रममा समावेश गरेकोले पशु खोप कार्यक्रम प्रभावकारी तरिकाले सन्चालन गर्न यो परिच्छेद प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्यक्रमको मुख्य उदेश्यहरु :

आर्थिक दृष्टिकोणले महत्वपुर्ण एवं महामारीकोरुपमा फैलने विभिन्न संक्रामक रोगहरु बिरुद्ध पशुमा समुहिक खोप कार्यक्रम संचालन गरि रोगको फैलावट र नियन्त्रन गर्न सहयोग गर्ने ।

३. कार्यक्रम संचालन प्रकृया :

१. खोप कार्यक्रम सन्चालन गर्दा निःशूल्क रुपमा सन्चालन गरीने छ ।

२. खोप कार्य प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न सूचना, प्रसार प्रचार गर्नुपर्ने छ ।

३. खोपको समय तालिका निर्धारण गरि खोप कार्यक्रम स्थलगत रुपमा सन्चालन गर्नुपर्ने छ ।

४. पशु खोप संक्रामक रोगको जोखिम क्षेत्र पहिचान गरी सामुहिक रुपमा सन्चालन गरीने छ ।

५. खोप कार्यकर्ताको रुपमा निम्न प्राविधिक जनशक्तिको परिचालन गर्न सकिने छ ।

✓ ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता ।

✓ पाराभेटेरिनरीएन ।

६. खोप कार्यकर्ता भर्ना गर्न अनुसुचि ९ को ढाँचामा सूचना प्रकासन गर्नुपर्ने छ ।

७. इच्छुक व्यक्तिले अनुसुचि १० को ढाँचामा कार्यालयमा निबेदन दर्ता गराउनु पर्ने छ ।

८. खोप कार्यकर्ता लाई अनुसुचि-११ बमोजिमका लजेष्टिक सामाग्री उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

९. खोप कार्यकर्ताले खोप रेकर्डका लागि निम्न बमोजिमको अनुसुचि प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

✓ पि.पि.आर को लागि अनुसुचि १२

✓ भ्यागुते/चरचरे को लागि अनुसुचि १३

✓ खोरेत को लागि अनुसुचि -१४

✓ क्लासिकल स्वाईन फिबरको लागि अनुसुचि -१५

१०. खोप रेकर्ड आर्थिक विकास समिति र संबन्धित वडा अध्यक्ष संग प्रमाणित गराउनु पर्ने छ ।

११. खोप कार्यकर्ताले पारिश्रमिकका लागि अनुसुचि-१६ को ढाँचामा निबेदन दर्ता गराउनु पर्ने छ ।

१२. खोपकार्य गरे बाफत खोप कार्यकताले निम्न बमोजिमको परिश्रमिक प्राप्त गर्ने छन् ।

✓ खोरेत खोप बाफत रु २०।- प्रति पशु

✓ भ्यागुते/चरचरे खोप बाफत रु १५- प्रति पशु

✓ पि.पि.आर. खोप बाफत रु १०।- प्रति पशु
✓ स्वाइन फिबर खोप बाफत रु २०।- प्रति पशु
१४. खोप कार्यक्रमको अनुगमनका लागि समिति गठन गरीनेछ ।

<u>खोप अनुगमन समिति देहाय बमोजिमको हुने छ</u>
✓ नगर प्रमुख वा प्रतिनिधि ।
✓ प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत वा प्रतिनिधि ।
✓ आर्थिक विकास समिति ।
✓ सम्बन्धित वडा अध्यक्ष ।
✓ पशु सेवा शाखा ।

४. कार्यक्रम सन्चालनमा जिम्बेवारी
✓ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ।
✓ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।
✓ आर्थिक विकास समिति ।
✓ सम्बन्धित वडा अध्यक्ष ।
✓ पशु सेवा शाखा ।
✓ खोप कार्यकर्ताहरु ।

५. कार्यक्रमको प्रतिफल
बिभिन्न संक्रामक रोगहरुको कारण पशुहरुको स्वास्थ्य अबस्थामा संकट उत्पन्न भै पशु वस्तुको अकालमा मृत्यु हुनजाने हुदा यस कार्यक्रम संचालको माध्मले सो समस्या बाट पशु पालन ब्यबसायमा सम्लग्न कृषकको भईरहेको आर्थिक नोक्सानि कम गर्न सकिनुको साथै स्वस्थ्य पशु जमात तयार गर्न सकिने छ ।

६. कायक्रम अन्तर्गत खर्चहुने शिर्षक :
स्विकृत बजेट निम्न मुख्य कृयाकलापहरुमा खर्च हुनेछ ।
✓ सचेतना कृयाकलाप सन्चालन।
✓ खोप एवं अन्य सामाग्री खरीद दुवानि ।
✓ खोप कार्यकता पारिश्रमिक ।
✓ कार्यक्रम अनुगमन, दैनिक भ्रमण खर्च ।
✓ कार्यक्रम संचालन लजेष्टिक खर्च ।

७. आर्थिक नर्मस :
✓ लजेष्टिक खर्च १५% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ तालिम/गोष्ठि सन्चालन १५% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ बस्तु, सेवा, समाग्री खरिमा खर्च ७०% वा बाकि भए अनुरुप गर्नुपर्ने छ ।
✓ खरिद गरिएको बस्तु वा सेवा बितरणमा ढुवानि गर्दा, भन्डारण गर्दा दैनिक हृयान्डलिङ गर्दा निम्न बमोजिमको हास खर्च वा सुख्खा जर्दि रहने छ ।

- खोप तथा खोप सामाग्रीहरुमा २५% सम्म ।

८. लेखा अभिलेखका लागि आबश्यक पर्ने कागजात :
✓ बस्तु वा सेवा खरीदको बिल भर्पाई एवं अन्य कागजात ।
✓ सामाग्री ढुवानि एवं इन्धन भ्रमण खर्च बिल भपाई ।
✓ प्रमाणित खोप रेकर्ड ।
✓ खोप कार्यकर्ता नियूक्ति पत्र ।

✓ लजेष्टिक खर्च बिल भर्पाई ।

९. सामाजिक तथा सर्बजनिक परिक्षणको लागि अभिलेख :

✓ पशु खोप रेकर्ड ।

✓ बिभिन्न फोटोहरु ।

✓ प्रतिबेदन ।

१०. निश्कर्ष :

कार्यक्रमका प्रभावले पशु पालनको माध्यमले जिवीकोपार्जन गर्ने देखि ब्यबसायीक पशुपालन गर्ने कृषकहरु समेतका पशुहरुमा रोग नियन्त्रनमा योगदान पुग्ने र पशु जन्य उत्पादन एवं उत्पादकत्वमा बृद्धि समेत योगदान पुग्ने बिश्वास लिईएको छ ।

१. भुमिका :

परिच्छेत ८

पशु नश्ल सुधार कार्यक्रम सन्चालन प्रमुख

नेपालमा दुधमा आधारीत उद्योगहरुको वृद्धि हुदै जानुको साथै दुध तथा दुग्ध जन्य पदार्थको उपभोगमा समेत बृद्धिभै बजारमा माग अनुसारको आपुर्ति हुन नसकेकाले दुध तथा मासुको उत्पादकत्वमा बृद्धि गर्नका लागी पशु नश्ल सुधार गर्न कृतिम गर्भाधान कार्यलाई सरकारी र निजिक्षेत्रका माध्यम बाट संचालन गर्न तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले निति तथा कार्यक्रममा समाबेश गरेकोले पशु पशु नश्ल सुधार कार्यक्रम प्रभावकारी तरिकाले सन्चालन गर्न यो परिच्छेद प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्यक्रमको मूख्य उदेश्यहरु :

✓ पशुहरुमा नश्ल सुधार सेवा प्रदान गरी बढि उत्पादन मुलक क्षमताका नया बर्णसंकर सन्तान उत्पादन गर्दै जाने ।

✓ उनुत्पादक पशु जमात को प्रजनन लाई नियन्त्रण गर्दै जाने ।

✓ दुध तथा मासुको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धी गर्ने ।

✓ प्राबिधिकहरुको क्षमतामा बृद्धी गर्ने ।

३. कार्यक्रमको संचालन प्रकृया :

कार्यक्रम संचालन निम्न २ प्रकृया बाट हुनेछन् ।

३.१ कृतिम गर्भाधारणको तरिकाले नश्ल सुधार कार्यक्रम संचालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. कृतिम गर्भाधान कार्यकालागी सम्पुर्ण आबस्यक उपकरणहरुको प्रबन्ध मिलाउने ।

३. कृतिम गर्भाधारण कार्यकालागी आबस्यक सम्पुर्ण लाजेस्टिक सामाग्री निःशुल्क इन्सिमिनेटरहरु लाई उपलब्ध गराईने छ ।

४. तरल नाइट्रोजन, सीमेन स्ट्र, अन्य लाजेस्टिक सामाग्री आपुर्ति ब्यबस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

५. पशु सेवा केन्द्रहरु बांट निःशुल्क रुपमा कृयाकलाप संचालन गरिने छ ।

३.२ प्राकृतिक गर्भाधारणको माध्यम बाट नश्ल सुधार कार्यक्रम संचालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. प्रजनन् प्रयोजनका लागी समुह, ब्रिडर एवं ब्यबसायीक कृषक मार्फत उन्नत नश्लको जनाबर (भाले / पोथि) उपलब्ध गराउन यो कार्यक्रम सन्चालन गरीने छ ।

२. अनुसुचि-१ को ढाँचामा १५ दिने सूचना प्रकासन गरी प्रस्ताब आह्वान गर्ने ।

३. सूचनामा तोकिए बमोजिमको सम्पूर्ण कागजातहरु सहित दफा ३.२ मा उल्लेखित कार्यक्रममा सहभागिहुन मापदण्ड पुगेका इच्छुक आबेदकले अनुसुचि-२ को ढाँचामा प्रस्ताबका साथमा अनुसुचि-३ को ढाँचामा बिबरण सहित प्रस्ताब नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

४. आर्थिक विकास समितिको बैठक बसि प्रस्ताब भेरिफिकेशन समिति गठन गर्ने ।

<u>भेरीफिकेशन समिति निम्न बमोजिम रहने छ</u>

- नगर प्रमुख वा प्रतिनिधि ।
- प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत वा प्रतिनिधि ।

- आर्थिक विकास समिति
- पशु सेवा शाखा ।

५. समितिले मापदण्ड पुरा भएका प्रस्ताब फिल्ड भेरिफिकेसनका लागि छनौट गर्ने छ ।

६. मापदण्ड पुराभएका दफा ३.२ बमोजिम सहभागि हुने प्रस्ताब माथि समितिले स्थलगत रुपमा अनुसुचि -४ को ढाँचामा मुल्याङ्कन गरी प्रस्ताब छनौट गर्ने छ ।

७. शाखाले छनौटमा परेका प्रस्ताबको नामाबलि प्रकासन गरी संझौताको लाति आह्वान गर्ने छ ।

८. छनौट भएका प्रस्ताबकले अनुसुचि-५ को ढाँचामा समिति संग संझौता गर्नु पर्ने छ ।

३.३ निम्नं बमोजिम अनुदान लाभग्राहि कृक्षकले प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।

३.१ बोकाको लागी : परल मुल्यको आधा वा प्रति के.जि. पाँच सय रुपैया (जिऊदो) वा बढिमा विस हजार रुपैया मध्य जुन कम हुन आउछ ।

३.२ पाठिको लागी : परल मुल्यको आधा वा प्रति के.जि. तिन सय रुपैया (जिऊदो) वा बढिमा आठ हजार रुपैया मध्य जुन कम हुन आउदछ ।

३.३ रागोको लागी : परल मुल्यको आधा वा बढिमा चालिस हजार रुपैया मध्य जुन कमहुन आउदछ ।

३.४. थोरे कोरलि को लागी :परल मुल्यको आधा वा बढिमा बिस हजार रुपैया मध्य जुन कमहुन आउछ ।

३.५ बंगुर (बिर/भूनि) को लागी : परल मुल्यको आधा वा बढिमा आठ हजार रुपैया मध्य जुन कमहुन आउछ ।

४.४ खरीद गरेको बस्तुको ढुवानी स्वयं अनुदानग्राहिले आफै गर्नुपर्ने छ ।

४.५ प्रस्तावकले अनुसुचि-६ को ढाँचामा सहकार्य बाफतको अनुदान भुक्तानि माग्नु पर्ने छ ।

४. कार्यक्रम सन्चालनमा जिम्बेवारी :

✓ तुलसिपुर उपमहानगरपालिका ।
✓ पशु प्रजनन् कार्यालय बाके ।
✓ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।
✓ आर्थिक विकास समिति ।
✓ पशुसेवा शाखा ।
✓ इन्सिमिनेटर ।

५. कार्यक्रमको प्रतिफल :

स्थानिय कम उत्पादनशिल नश्लका पशुहरुमा उच्च गुणस्तरका पशुहरुको नश्ल विकास हुदै जाने, उत्पादनशिल नयाँ सन्तानहरुको विकास हुदै जानेछ ।

६ कार्यक्रम अन्तर्गत खर्चहुने शिर्षक :

स्विकृत बजेट निम्न मुख्य कृयाकलापमा खर्च हुनेछ ।

✓ कृतिम गर्भाधान लजेष्टिक एवं अन्य सामाग्री खरीद एवं ढुवानी ।
✓ प्रा.ग.का लागी उन्नत जनाबर खरिद अनुदान वितरण ।
✓ फिल्ड भेरिफिकेशन ।
✓ दैनिक भ्रमण खर्च ।
✓ कार्यक्रम संचालन लजेष्टिक खर्च ।

७ आर्थिक नर्मस :

७.१ कृतिम गर्भाधारण सेवा संचालन ।

✓ लजेष्टिक खर्च ४०% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ तालिम/गोष्ठि सन्चालन खर्च १०% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ बस्तु सेवा समाग्री खरिद एवं भ्रमण खर्च ५०% वा बाकि भए अनुरुप गर्नु पर्ने छ ।

✓ खरिद गरिएको बस्तु वा सेवा वितरणमा ढुवानि गर्दा, भन्डारण गर्दा दैनिक हृयान्डलिङ गर्दा
निम्न बमोजिमको ह्रास खर्च वा सुख्खा जर्दि रहने छ ।

- सिमेन स्ट्र ४०% सम्म ।
- लिक्विड नाईट्रोजन ४०% सम्म ।
- अन्य सामाग्री हरुमा १०% सम्म ।

७.२ प्रा. ग. सेवा संचालन ।

✓ लजेष्टिक खर्च १५% सम्म गर्न सकिने छ
✓ भ्रमण खर्च ५% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ वस्तु सेवा समाग्री खरिद खर्च ८०% वो बाकि भए अनुरुप गर्नुपर्ने छ ।
✓ खरिद गरिएको बस्तु वा सेवा बितरणमा ढुवानि गर्दा, भन्डारण गर्दा दैनिक हृयान्डलिङ गर्दा निम्न बमोजिमको ह्रास खर्च वा सुख्खा जर्दि रहने छ ।

- पशु वस्तुहरुमा १५% सम्म ।
- अन्य सामाग्री हरुमा १०% सम्म ।

८. लेखा अभिलेखका लागि आवश्यक पर्ने कागजात :

✓ तरल नाईटोजन, सिमेन स्ट्र, लजेष्टिक सामाग्री खरीद, ढुवानि बिल भर्पाई ।
✓ प्रा.ग.का लागि खरिद गरीएका बस्तुको बिल भर्पाइ एवं वितरण भर्पाइ र संझौता ।
✓ भ्रमन खर्च, इन्धन बिल आदि ।
✓ लजेष्टिक खर्च बिल भर्पाई ।

९. सर्बजनिक परिक्षणको लागि अभिलेख :

✓ कृतिम गर्भाधान रेकर्ड ।
✓ प्रा.म.का लागि खरिद गरीएका बस्तु वितरणको संझौता-पत्र ।
✓ बिभिन्न फोटोहरु ।
✓ प्रतिबेदन ।

१०. निश्कर्ष :

कार्यक्रम बाट खासगरी स्थानिय नश्लका पशुहरुमा नश्ल सुधार भई उत्पादकत्वमा वृद्धी हुनुका साथै कृषकहरुको आय स्तरमा सुधार एवं रोजगारीको अवसरहरु समेतको सृजना हुदै वर्णसंकर पशुहरुको सख्या बढ्ने, बर्णसंकर पशुहरुको श्रोत विकासमा समेत ठोस योगदान पुग्ने बिस्वास लिइयको छ ।

परिच्छेद ९

बजार प्रवर्धन एवं यान्त्रिकरण कार्यक्रम सन्चालन

१. भूमिका :

ब्यबसायीक पशुपालन फर्महरुको आधुनिक ब्यबस्थापनका लागी त्यसलाई यान्त्रिकरण र पशुजन्य उत्पादनको उपयुक्त बजार व्यबस्थापनका लागि त्यसको बजार प्रबंधन अत्यन्त आबस्यक कृयाकलापहरु हुन् । बजारमा उपभोक्ता लाई गुणस्तरिय पशुजन्य पदार्थको उपभोगको सुनिश्चितता गर्न डेरी पसल एवं उद्योगहरु, दुध संकलक, मासु पसल, पश् बधशालाको स्तर उन्नति गर्नुको साथै पशुजन्य उत्पादन बढाउन पशुपालन फर्महरुक यान्त्रिकरण गर्न आबस्यक देखि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आप्नो निति तथा कार्यक्रमम समाबेश गरेकोले बजार प्रबंधन एवं यान्त्रिकरण कार्यक्रम प्रभावकारी तरिकाले सन्चालन गर्न परिच्छेद प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्यक्रमको मुख्य उदेश्यहरु :

✓ स्वच्छ तथा स्वस्थ पशुजन्य उत्पादन उपभोक्ता सम्म पुर्याउने।
✓ पशु जन्य उत्पादनको उत्पादकत्व र गुणस्तर बढाउने ।

✓ उत्पादन लागत कम गर्ने ।
✓ पशुजन्य उत्पादको बिबिधिकरण गर्दै जाने ।
✓ पशुपालन फर्महरुको ब्यबस्थापन सुदृढ गर्दै जाने ।

३. कार्यक्रमको संचालन प्रकृया

३.१ अनुसुचि-१ को ढाँचामा पत्रपत्रिका मा १५ (पन्द्र) दिने सूचना प्रकासन गरी प्रस्ताब आह्वान गर्ने ।
३.२ तोकिए बमोजिमको सम्पूर्ण कागजात सहित कार्यक्रममा सहभागी हुन मापदण्ड पुगेका इच्छुक आबेदकले अनुसूचि-२ को ढाँचा मा प्रस्ताब र अनुसूचि-३ को ढाँचामा बिबरण सहित प्रस्ताब नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्ने छ ।
३.३ समितिको बैठक बसि प्रस्ताब भेरिफिकेशन समिति गठन गर्ने ।

<u>भेरीफिकेशन समिति निम्न बमोजिम रहने छ</u>

- नगर प्रमुख वा प्रतिनिधि ।
- प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत वा प्रतिनिधि ।
- आर्थिक विकास समिति ।
- पशु सेवा शाखा ।

३.४ समितिले मापदण्ड पुरा भएका प्रस्ताब फिल्ड भेरिफिकेसनका लागि छनौट गर्ने छ ।
३.५ मापदण्ड पुरा भएका प्रस्ताब माथि समितिले स्थलगत रुपमा अनुसुचि-४ को ढाँचामा मुल्याङ्कन गरी प्रस्ताब छनौट गर्ने छ।
३.६ शाखाले छनौटमा परेका प्रस्ताबको नामाबलि प्रकासन गरी संझौताको लाति आह्वान गर्ने छ ।
३.७ छनौट भएका प्रस्ताबकले अनुसुचि-५को ढाँचामा समिति संग संझौता गर्नु पर्ने छ ।
३.८ प्रस्ताबकले निम्न बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्न सक्ने छ ।
✓ चारा मेसिनः परल मुल्यको आधा वा बढिमा बिसहजार रुपैया मध्य जुन कमहुन आउछ ।
✓ मिल्क क्यानः परल मुल्यको आधा वा बढिमा सातहजार रुपैया मध्य जुन कमहुन आउछ ।
✓ ग्रान्डर मेसिनःपरल मुल्यको आधा वा बढिमा बिसहजार रुपैया मध्य जुन कमहुन आउछ ।
✓ जाल (माछा)ः परल मुल्यको आधा वा बढिमा दशहजार रुपैया मध्य जुन कमहुन आउछ ।
✓ डि.फ्रिजः परल मुल्यको आधा वा पन्द्रहजार मध्य जुन कमहुन आउछ ।
३.९ खरीद गरेको बस्तुको ढुवानि स्वयं लाभग्राही आफैले गनुपर्ने छ ।
३.१० प्रस्ताबकले अनुसुचि-६ को ढाँचामा सहकार्य बाफतको अनुदान भुक्तानि माग्नु पर्ने छ ।

४. कार्यक्रम सन्चालनमा जिम्बेवारी :

✓ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ।
✓ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।
✓ आर्थिक विकास समिति ।
✓ पशु सेवा शाखा ।

५. कार्यक्रमको प्रतिफल :

पशु जन्य बिभिन्न उत्पादनहरु लाई उपभोक्ता सम्म स्वच्छ र स्वस्थ तरिका बाट पुर्याउने गुणस्तर लामो समय सम्म कायम राख्ने, उत्पादन लागत कमहुन जाने ।

६. कार्यक्रम अर्न्तगत खर्चहुने शिर्षक :

स्विकृत बजेट निम्न मुख्य कृयाकलापहरुमा खर्च हुनेछ ।
✓ आर्थिक समिति बैकक संचालन ।
✓ स्थलगन भेरिफिकेसन ।
✓ बस्तु वा सेवा खरिद बितरण ।
✓ यातायात एवं भ्रमण खर्च ।

✓ कार्यक्रम संचालन लजेष्टिक खर्च ।

७. आर्थिक नर्मस :

✓ लजेष्टिक खर्च १०% सम्म गर्न सकिने छ ।

✓ भ्रमण खर्च १०% सम्म गर्न सकिने छ ।

✓ स्थलगन भेरिफिकेसन खर्च १०% सम्म गर्न सकिने छ ।

✓ बस्तु सेवा समाग्री खरिदमा ७०% वा बाकि भए अनुरुप गर्नुपर्ने छ ।

८. लेखा अभिलेखका लागि आबश्यक पर्ने कागजात :

✓ आर्थिक विकास समिति बैठक संचालनको प्रतिलिपि ।

✓ कार्यक्रम सन्चालन प्रस्ताब आह्वानको सूचना एवं प्रस्ताबहरु ।

✓ स्विकृत प्रस्ताबको नामाबलि बिबरण ।

✓ संझौता पत्र ।

✓ बस्तु वा सेवा खरिदको नियमानुसारको बिल भर्पाई एवं हस्तान्तरण भर्पाई ।

९. सार्बजनिक परिक्षणको लागि अभिलेख :

✓ आर्थिक विकास समिति बैठको प्रतिलिपि ।

✓ कार्यक्रम सन्चालन प्रस्ताब आह्वानको सूचना ।

✓ बस्तु वा सेवा हस्तान्तरण भर्पाई ।

✓ प्रतिबेदन ।

१०. निश्कर्ष :

यस कार्यक्रमको प्रभावले स्वस्थ एवं स्वच्छ तरीकाले दुध दुवानिमा ठोस योगदान पुग्ने साथै ब्यबसायीक पशु पालन फर्महरु समेत सुदृढ हुदै जाने बिस्वास लिईयको छ ।

परिच्छेद १०

मत्स्य विकास कार्यक्रम सन्चालन

१ भूमिका

देशको कुल ग्राहस्थ उत्पादनमा उच्च योगदान राख्ने मत्स्य क्षेत्र बिस्तारै ब्यबसायिकता तर्फ अग्रसर हुदै गईरहेको सन्दभमा यस क्षेत्रको विकासका लागी लगानि बिस्तार गरी समग्र ब्यबसायलाई प्रतिशप्रधि बनाउन आबस्यक छ । यसका लागी माछा पालन एवं प्रबंधन विकास गर्न आबस्यक ठानिएको हुदा यो कार्यक्रम सन्चालन गरी ग्रामिण क्षेत्रमा स्वरोजगारका अबसरहरुको श्रृजना हुनुको साथै कृषकहरुको आर्थिक उपार्जनमा योगदान पुग्ने उदेश्यले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आप्नो निति तथा कार्यक्रममा समाबेश गरेकोले बजार प्रबंधन एवं यान्त्रिकरण कार्यक्रम प्रभावकारी तरिकाले सन्चालन गर्न यो परिच्छेद प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्यक्रमको मुख्य उदेश्यहरु :

✓ मत्स्य पालन सम्बन्धमा नबिनतम प्रविधि बिस्तार गर्दै जाने ।

✓ माछा पालक ब्यवसायी लाई प्रोत्साहन गर्दै जाने ।

✓ माछाका भुरा दुवानिमा सहकार्य गर्ने ।

✓ माछापालनको क्षेत्र बिस्तारमा सहकार्य गर्ने ।

✓ ब्यबसायीक माछा फर्म भिजिट गर्दै माछापालनमा कृषकले ब्यर्होनु परेका समस्याहरु निराकरणका लागी प्राबिधिक सहयोग एवं परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।

३. कार्यक्रम संचालन प्रकृया :

३.१ माछा पोखरी निर्माण अनुदान बितरण तर्फ ।

१ लागत साझेदारीमा माछा पोखरी निर्माण गर्न अनुदान बितरण गर्ने ।

२ अनुसुचि-१ को ढाँचामा १५ दिने सूचना प्रकासन गरी प्रस्ताब आह्वान गर्ने ।

३ सूचनामा तोकिए बमोजिमको सहभागि हुन मापदण्ड पुगेका सम्पुर्ण कागजातहरु प्रमुख सहित दफा ३.१ मा उल्लेखित कार्यक्रममा इच्छुक आबेदकले अनुसुचि -२ को ढाँचामा प्रस्ताबका साथमा अनुसुचि-३ को ढांचा मा निबेदन दर्ता गराउनु पर्ने छ।

४ समितिको बैठक बासि प्रस्ताब भेरिफिकेशन समिति गठन गर्ने ।

भेरीफिकेशन समिति निम्न बमोजिम रहने छ ।

- नगर प्रमुख वा प्रतिनिधि ।
- प्रमुख प्रसाकिय अधिकृत वा प्रतिनिधि ।
- आर्थिक विकास समिति संयोजक वा प्रतिनिधि ।
- पशु सेवा शाखा ।

५ समितिले मापदण्ड पुरा भएका प्रस्ताब फिल्ड भेरिफिकेसनका लागि छनौट गर्ने छ ।

६ मापदण्ड पुरा भएका दफा ४.१ बमोजिम कार्यक्रममा सहभागि हुने प्रस्ताब माथि समितिले स्थलगत रुपमा अनुसुचि-४ को ढाँचा मा मुल्याङ्कन गरी प्रस्ताब छनौट गर्ने छ ।

७ शाखाले छनौटमा परेका प्रस्ताबको नामाबलि प्रकासन गरी संझौताको लागि आह्वान गर्ने ।

८ छनौट भएका प्रस्ताबकले अनुसुचि-५ को ढाँचामा समिति संग संझौता गर्नुपर्ने छ ।

९ प्रस्ताबक लाई प्रति कट्ठा पोखरी निर्माण गर्न ५०००। (पाच हजार) का दरले अनुदान रकम उपलब्ध गराईने छ ।

नोटः- पोखरीको भित्रि भाग (पानि भरिने) को मात्र गणना गरीने छ ।

१० स्विकृत प्रस्ताबकले अनुसुचि-६को ढाँचामा भुक्तानि माग्नु पर्ने छ ।

३.२ भुरा बितरण तर्फ

१ माछा पालन गर्ने कृषकको भुरा मागको आधारमा बितरण गरीने छ ।

२ भुरा बितरणमा ढुवानि एवं अन्य लजेष्टिक अनुदान मात्र दिईने छ ।

३ भुराको परल मुल्य स्वंयम कृषकले नै ब्यर्होनु पर्ने छ ।

४ भुरा मागगर्ने कृषकले अग्रीम रुपमा शाखामा रकम जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

४. कार्यक्रम सन्चालनमा जिम्बेवारी :

✓ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ।

✓ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

✓ आर्थिक विकास समिति ।

✓ माछा भुरा उत्पादन केन्द्रहरु ।

✓ पशु सेवा शाखा ।

५. कार्यक्रमको प्रतिफल :

माछाका भुरा आपूर्तिमा योगदान पुग्ने, माछा पोखरी बिस्तारमा योगदानको माध्यमले तुलसीपुर क्षेत्रमा माछाको उत्पादन एवं उत्पादकत्वमा सुधार आउदा कृषकहरुको आम्दानि बृद्धीहुने साथै माछा आयातलाई प्रतिस्थापन गर्न सकिने ।

६. कार्यक्रम अर्न्तगत खर्चहुने शिर्षक :

स्विकृत बजेट निम्न मुख्य कृयाकलापहरुमा खर्च हुनेछ ।

✓ पोखरी निर्माण अनुदान बितरण ।

✓ समिति बैठक संचालन ।

✓ स्थलगन भेरिफिकेसन ।

✓ भुरा दुवानि यातायत खर्च

✓ दैनिक भ्रमण एवं लजेष्टिक खर्च ।

७. आर्थिक नर्मस :

✓ लजेष्टिक खर्च १०% सम्म गर्न सकिने छ ।

✓ भ्रमण खर्च १०% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ स्थलगन भेरिफिकेसन खर्च १०% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ बस्तु सेवा समाग्री बितरणमा खर्च ७०% वा बाकि अनुरुप गर्नुपर्ने छ ।

८. लेखा अभिलेखका लागि आबश्यक पर्ने कागजात :

✓ सहकार्यका लागि आह्वान गरीएको सूचना ।
✓ दर्ता गरीएका प्रस्ताब एवं कार्ययोजना बिबरण ।
✓ अनुदान बितरण भर्पाइ ।
✓ कार्यक्रम संचालन संझौता पत्र ।
✓ समिति बैठक संचालन रेकर्ड ।
✓ भुरा ढुवानि एवं भ्रमण खर्च बिल भर्पाई
✓ कार्यक्रम अनुगमन भ्रमण इन्धन खर्च बिल भर्पाई ।

९. सर्बजनिक परिक्षणको लागि अभिलेख :

✓ सहकार्यका लागि आह्वान गरीएको सूचना ।
✓ बिभिन्न फोटोहरु ।
✓ प्रतिबेदन ।

१०. निश्कर्ष :

यो कार्यक्रम संचालन गरी समयमानै सम्पन्न गर्न सकेमा आगामि दिनमा तुलसीपुर क्षेत्रमा माछा उत्पादन एवं तयारी माछाको आपुर्ति सहज हुदै जाने बिस्वास लिईएको छ ।

परिच्छेद ११
पशु स्वस्थ्य नियमन कार्यक्रम सन्चालन

१. भूमिकाः

पशु पालन ब्यबसायलाई ब्यबस्थित एवं मानब समुदायको स्वस्थ्यका दृष्टिकोणबाट समेत पशु, पशु जन्य पदार्थ तथा पशु उत्पादन सामाग्रीको स्वस्थ उत्पादन, बिकी बितरण, उपभोग तथा निकासी पैठारी गर्ने सम्बन्धमा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न पशु स्वास्थ्य नियमन कार्यक्रम सन्चालन गर्न आबस्यक भएको छ । पशु बस्तुमा बिभिन्न समयमा संक्रामक रोगहरु महामारीको रुपमा देखापरी पशु तथा पशु जन्य उत्पादनमा कमिआई कृषकहरुमा ठुलो आर्थिक क्षति पुर्याउने भएकोले रोगहरुको अन्बेषन, पहीचान, रोकथाम, नियन्त्रन तथा अनुगमनका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्न एवं पशु जन्य पदार्थहरुको गुस्तर नियमन साथै स्वस्थ पशु जन्य पदार्थ उपभोकको सुनिश्चितता गर्न अबस्यक भएकाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले निति तथा कार्यक्रममा समाबेश गरेकोले पशु स्वस्थ्य नियमन कार्यक्रम प्रभावकारी तरिकाले सन्चालन गर्न यो परिच्छेद प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्यक्रमको मुख्य उदेश्यहरु :

✓ भेटेरिनरी औषधि, जैबिक पदार्थ, पशु पछिंफर्म र ह्याचरीको गुणस्तर कायमगर्ने ।
✓ पशुसेवा ऐन, नियम, निर्देशिका, लगायत स्विकृत मापदण्डहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
✓ नियमनका माध्यमबाट स्वस्थ पशु तथा पशुजन्य उत्पादनमा टेवा पुग्ने ।
✓ सर्भिलेन्सका माध्यम बाट महामारी जन्य रोगहरु नियन्त्रनमा योगदान पुग्ने ।
✓ गुणस्तर युक्त पशु उत्पादन सामाग्रीहरुको बिक्रि बितरणमा योगदान पुग्ने ।

३. कार्यक्रमको संचालन प्रकृया

३.१. पशु औषधि तथा जैबिक पदार्थको भण्डारण निरिक्षण :

१ औषधि, जैबिक पदार्थको ब्यबस्थापन एवं बिक्रि वितरण सम्बन्धी गुणस्तर जाँच गर्नुपर्ने छ ।
२ भेटेरिनरी औषधि पसलको पहिलो पटक निरीक्षण गर्दा अनुसुचि-१७ र सोहि पसलको दोश्रो पटक अनुगमन गर्दा अनुसुचि १८ बमोजिमको अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

३ निरिक्षणको क्रममा म्याद नाघेको पशु औषधि वा जैबिक पदार्थ फेला परेमा त्यस्तो सामाग्री लाई नष्ट गर्नुपर्ने छ । यसरी नष्ट गरेको जानकारी कार्यपालिकामा पठाउनु पर्ने छ ।

४ पशु औषधि पसलको जाँच गर्दा ईजाजत पत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको नाम साइनबोर्डमा लेखियको नपाईयमा त्यस्तो बोर्ड तुरुन्त हटाउन लगाउने र सहि नाम लेखेको साईनबोर्ड तुरुन्त राख्र लगाउनु पर्दछ ।

५ आधिकारीक निकाएमा पसल दर्ता नगरेको र ब्यबसायी प्रमाण पत्र नलिई पशु औषधि पसल संचालन गरेको पाईएमा सो जानकारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा गराउनु पर्ने छ ।

३.२. पशुपछि फर्म र हृयाचरी निरिक्षण ।

१ आप्नो कार्यक्षेत्र भित्र रहेका सरकारी, गैरसरकारी र निजि क्षेत्रबाट स्थापित पशुपछि फर्म र हृह्याचरिको निरिक्षण तथा अनुगमन गर्नुपर्ने छ

२ पोल्ट्री प्यारेन्ट स्टक फर्म निरीक्षण गर्दा अनुसुचि १९, ब्रोइलर पोल्ट्री फर्म निरीक्षण गर्दा अनुसुचि २०, ब्यबसायीक लेयर्स पोल्ट्री फर्म निरीक्षण गर्दा अनुसुचि २१, ब्यबसायीक बंगुर फर्म निरीक्षण गर्दा अनुसुचि २२ ढाँचा बमोजिमका फारामहरु प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

३ पछिं फर्म तथा हृयाचरीहरुले पशु सेवा बिभाग बाट स्विकृत हृयाचरी तथा पोल्ट्री ब्रिडिङ फर्मको मापदण्ड अनुसार भए नभए अनुसारको निरीक्षण गर्नुपर्ने छ । निरीक्षण गर्दा मापदण्डमा उल्लेखित जैबिक सुरक्षा नअपनाएको भए मापदण्ड अनुसार गर्न म्याद तोकि लिखित सुझाब दिनुपर्ने छ ।

४ पशुसेवा बिभाग बाट सिफारिस पत्र वा अनुमति पत्र प्रदान गरीएकोमा सो बमोजिम कार्य भए नभएको निरिक्षण गरी प्रतिबेदनमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

५ कुनैपनि निजि फर्मले फर्म प्रयोजनको लागि बहेक अन्य प्रयोजनको लागि खोप वा अन्य जैबिक पदार्थ राखे नराखेको निरीक्षण गरी अभिलेख राख्नु पर्ने छ । फर्मको प्रयोजनको लागि जैबिक पदार्थ राख्नु पर्दा सो पदार्थको प्रकृति अनुसार उपयुक्त तापक्रममा भन्डारण गर्ने ब्यबस्था गरे नगरेको निरिक्षण गरी अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

६ पशुपछिं फर्म वा हृयाचरिको निरीक्षण गर्दा कुनै पशुपछिमा रोगको संका भएमा रोगको प्रकृति हेरी उपयूक्त संख्यामा नमुना संकलन गरी परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउनु पर्ने छ ।

७ पशुपछिं फर्म वा हृयाचरिको निरिक्षण गर्दा कुनै संक्रामक रोग लागेको पाईएमा त्यस्तो पशुलाई छुटै राख्र वा बिक्रि बितरण गर्न रोक लगाई सो को जानकारी संबन्धित निकायमा गराउनु पर्ने छ । साथै यस्ता पशु पछि वा संक्रमित बस्तुको उपयूक्त नमुना संकलन गरी प्रयोगशालामा परिक्षणको लागी सुरक्षित पठाऊनुपर्ने छ । परिक्षणको नतिजा प्राप्त भएपछि संबन्धित धनिलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

३.३ औषधि पशल, फर्म, हृयाचरी, मासुपसल, बधस्थल, बधशाला, हाटबजार को तथ्याक ब्यबस्थापन ।

१ आप्नो कार्यक्षेत्रमा अबस्थित पशु औषधि पृशल, पशुपछि फर्म, हृयाचरी, मासुपसल, बधस्थल, बधशाला, पशुहाट बजारको तथ्याक संकलन गरी रेकर्ड दुरुस्त राख्नुपर्ने छ ।

२ ग्रामिन पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता, पाराभेटेरीनरीयन एवं ब्यबसायीक पशुपालन फर्मको दर्ता एवं नबिकरण, अभिलेखीकरण गरी प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने ।

३ महामारी जन्य रोग नियन्त्रनका लागी पाच्छिक रुपमा सर्भिलेन्स कार्यक्रम गरीनेछ ।

३.४ भेटेरिनरी नियमन, सिफारिस तथा जनचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

१ भेटेरिनरी नियमनका लागि एन्टिबायोटिक रेसिड्यु, आदिका सम्बन्धमा भेटेरिनरी प्राबिधिकहरु संग अर्न्तकृया गर्नुपर्ने छ ।

२ भेटेरिनरी ऐन, नियमाबली, जुनोटिक रोग, पशु कल्याण, सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने छ ।

३ गुस्तर युक्त पशु जन्य उत्पादनका सन्दभमा सरोकारवाला बिच अर्न्तकृया सन्चालन गर्ने ।

३.५ बिबिध कार्य तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।

१ अनुगमनका क्रममा संकास्पद वा न्युन गुणस्तर हुन सक्ने जैबिक तथा भेटेरिनरी औषधि परीक्षण को लागि भेटेरिनरी गुणस्तर तथा नियमन प्रयोगशालामा नमुना पठाई जाँच गराउनु पर्ने छ ।

४. कार्यक्रम सन्चालनमा जिम्बेवारी :

✓ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ।
✓ नगरकार्यपालिकाको कार्यालय ।
✓ आर्थिक विकास समिति ।
✓ इलाका प्रसासन कार्यालय ।
✓ इलाका प्रहरी कार्यालय ।
✓ खाद्य तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय ।
✓ उपभोक्ता, अधिकार कर्मि ।
✓ स्थानिय प्रत्रकार ।
✓ उध्योग बाणिज्य संध ।
✓ संबन्धित वडा कार्यालय ।
✓ पशु पालक कृषकहरु ।
✓ पशु जन्य पदार्थ बिक्रिगर्ने ब्यबसायीहरु ।
✓ पशु स्वास्थ्य कर्मि ।
✓ एग्रोभेट ब्यबसायी ।
✓ हृयाचरी, दाना उद्योग संचालक ब्यबसायी ।
✓ हाटबजार, पशु संकलन केन्द्र संचालक ।
✓ पशु सेवा शाखा ।

५. कार्यक्रमको प्रतिफल :

पशु पालन ब्यबसाय लाई ब्यबस्थित गर्ने, मानब समुदायको स्वास्थ्यका दृष्टिकोण बाट पशु जन्य पदार्थ स्वस्थ उत्पादन एवं बिक्री बितरण गर्ने क्षेत्रका लागी पशु स्वास्थ्य नियमन कार्यक्रमले उत्कृस्ठ प्रतिफल दिने छ ।

६. कार्यक्रम अर्न्तगत खर्चहूने शिर्षक :

स्विकृत बजेट निम्न मुख्य कृयाकलापहरुमा खर्च हुनेछ ।
✓ बिभिन्न कागजात छपाई ।
✓ बजार अनुगमन लजेष्टिक खर्च ।
✓ रोग सर्भिलेन्स, इन्धन, सन्चार खर्च बिल भर्पाई ।
✓ फर्म, ग्रा.प.स्वा.का.दर्ता, अभिलेखिकरण एवं नबिकरण ।
✓ सचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन ।
✓ कार्यक्रम सन्चालन, अनुगमन, भ्रमण खर्च ।

७. आर्थिक नर्मस :

✓ लजेष्टिक खर्च २०% सम्म गर्न सकिने छ ।
✓ कार्यक्रम संचालन खर्च ८०% वा बाकि भए अनुरुप गर्नुपर्ने छ ।

८. लेखा अभिलेखका लागि आबश्यक पर्ने कागजात :

✓ अनुगमन रेकर्ड ।
✓ लजेष्टिक खर्च बिल एवं भत्ता खर्च भर्पाई ।
✓ इन्धन, छपाई, सन्चार बिल ।
✓ बस्तु वा सेवा खरीद बिल भर्पाई ।

९. सर्बजनिक परिक्षणको लागि अभिलेख :

✓ कार्यक्रम सन्चानल सहभागी उपस्थिति रेकर्ड ।
✓ अनुगमन रेकर्ड ।
✓ बिभिन्न फोटोहरु ।
✓ प्रतिबेदन ।

१०. निश्कर्ष :

मासु वजार, बधशालाको सरसफाई, स्वस्थ्य एवं सफा मासुको उत्पादन, मिसावटमा नियन्त्रन, पारदर्शि मुल्यसुचिको कारणले उपभोक्ताहरु लाभान्बित हुनुको साथै नियमित सर्भिलेन्स गर्दा भबिस्यमा महामारी रोग फैलन नदिन योजना बनाउन योगदान पुग्ने।

परिच्छेद १२
उत्कृष्ठ कृषक सम्मान कार्यक्रम संचालन

१. भूमिका :

नेपाल एक कृषि प्रधान देश रहेको र यहाका बहुसंख्यक किसान पशुपन्छी एवं मत्स्यपालन पेशामा सम्लग्न रहदै आएकोमा हाल उक्त पेशाप्रति कृषकको रोजाई कम हुदै गएको अवस्थामा कृषक हरुलाई यसतर्फ थप अर्कषर्ण गर्दै उनिहरुमा स्वरोजगारीको भावना विकास, सामाजिक सम्मान, पेशा प्रति गर्भको भावनाका साथै आत्मसम्मान दिगो रुपमा स्थापित गर्न तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आप्नो निति तथा कार्यक्रममा समाबेश गरेकोले उत्कृष्ठ कृषक सम्मान कार्यक्रम प्रभावकारी तरिकाले सन्चालन गर्न यो परिच्छेद प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्यहरु :

✓ कृषकहरुको सम्मानलाई स्थापित गर्ने ।
✓ कृषकहरुको पहिचान कायम गर्ने ।
✓ कृषकहरु लाई सामाजिकरुपमा आत्मसम्मान प्राप्त गरेको अनुभुति दिलाउन ।
✓ कृषकहरुलाई बृहत पशु पालन तर्फ आर्कषण बढाउन ।
✓ पुशपालन ब्यबसाय दीगो बनाउने ।
✓ यूवा जनशक्तिलाइ कृषि पेशातिर आर्कषित हुन प्रोत्साहन गर्ने ।

३. कार्यक्रमको संचालन प्रकृया :

१ तुलसीपुर उपमहा नगरपालिकाको भौगोलीक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्दै पशु पालन ब्यबसाय गर्ने कृषकहरु लाई मात्र कार्यक्रममा समाबेस गरीनेछ ।

२ ब्यबसायीक फर्मका लागी आबस्यक संख्यामा पशुपछि पालनमा सम्लग्न स्थानिय कृषकहरु
सबैलाई यस कार्यक्रममा समाबेस गरीनेछ ।

३ उपदफा ३(२) मा जेसुकै कुरा लेखेको भएतापनि यस कार्यक्रममा सहभागि हुनको लागी निम्न मात्रामा पशु एवं पन्छीहरु फर्ममा पालिराखेको हुनुपर्ने छ ।

<u>ब्यबसायीक पशु पछी फर्मका लागी आबस्यक पशुपछी संख्या</u>

✓ उन्नत माऊ गाई पालन कम्तीमा १० गोटा ।
✓ माऊ भैसीपालन कम्तीमा ७ गोटा ।
✓ गाई र भैसी दुबै सयुक्त भएमा कम्तिमा १५ गोटा ।
✓ माऊ बाखा वा भेडा पालन कम्तीमा ३० गोटा ।
✓ माऊ बंगुर पालन कम्तीमा ५ गोटा ।
✓ माऊ स्थानिय कुखुरा ५० गोटा ।

४ अनुसुचि-१ को ढाँचामा १५ दिने सूचना प्रकासन गरी प्रस्ताब आह्वान गर्ने ।

५ सूचनामा तोकिए बमोजिमको सम्पूर्ण कागजातहरु सहित कार्यक्रममा सहभागि हुन मापदण्ड पुगेका इच्छुक आबेदकले अनुसुचि-२ को ढाँचामा प्रस्ताब दर्ता गराउनु पर्ने छ ।

६ प्रस्ताब छनौट गर्न समितिको बैठक बसि फिल्ड भेरिफिकेशन समिति गठन गर्ने छ ।

भेरीफिकेशन समिति निम्न बमोजिम रहने छ ।

- नगर प्रमुख वा प्रतिनिधि ।
- प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत वा प्रतिनिधि ।
- आर्थिक विकास समिति संयोजक वा प्रतिनिधि ।
- पशु सेवा शाखा ।

७ समितिले मापदण्ड पुरा भएका प्रस्ताब फिल्ड भेरिफिकेसनका लागि छनौट गर्ने छ ।

८ उपदफा ३(३) मा जे सुकैकुरा लेखिएको भएतापनि ब्यबसायीक कृषक छनौटका आधार हरु सहित तयार पारियको अनुसुचि-४ ढाँचाको फर्मेट प्रयोग गरि भेरीफीकेसन बाट प्राप्त मुल्याङ्कनलाई मुख्य आधार मानिने छ ।

९. एक समारोह बिच उत्कृष्ट कृषक हरुलाई प्रमाण पत्र सहित सम्मान कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

४. कार्यक्रम सन्चालनमा जिम्बेवारी :

✓ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ।

✓ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

✓ आर्थिक विकास समिति ।

✓ पशु सेवा शाखा ।

५. कार्यक्रमको प्रतिफल :

पशु पालन ब्यबसाय र यसको ब्यबसायिकरणका लागी कृषकहरुको आत्मबल बढाउन र आत्मसम्मान बढाउनका लागि कार्यक्रमले उत्कृष्ठ प्रतिफल दिनेछ । साथै पशुपालन ब्यबसाय लाई दिगो राख्र र यस पेशामा रहेका कृषकहरुको सामाजिक दृष्टिकोण, व्यक्तिगत आत्म सम्मान र पेशा प्रतिको गौरबको भावना बृद्धी गर्नुका साथै पशुपालन तर्फ कृषको आर्कषन बढाऊने क्षेत्रमा समेत सकारात्मक प्रतिफल दिनेछ ।

६. कार्यक्रम अन्तर्गत खर्चहुने शिर्षक :

स्विकृत बजेट निम्न मुख्य कृयाकलापहरुमा खर्च हुनेछ ।

✓ प्रमाण पत्र छपाई एवं अन्य सामाग्री खरिद ।

✓ फिल्ड भेरिफिकेसा लजेष्टिक खर्च ।

✓ कार्यक्रम सन्चालन लजेष्टिक खर्च ।

७. आर्थिक नर्मस :

✓ लजेष्टिक खर्च ३०% सम्म गर्न सकिने छ ।

✓ कार्यक्रम संचालन खर्च ७०% वा बाकि भए अनुरुप गर्नुपर्ने छ ।

८. लेखा अभिलेखका लागि आबश्यक पर्ने कागजात :

✓ भेरिफिकेसन रेकर्ड ।

✓ लजेष्टिक खर्च बिल भर्पाई ।

✓ इन्धन, छपाई बिल ।

✓ बस्तु वा सेवा खरीद बिल भर्पाई ।

९. सर्बजनिक परिक्षणको लागि अभिलेख तथा तयारी :

✓ कार्यक्रम सन्चानल सहभागी उपस्थिति रेकर्ड ।

✓ बिभिन्न फोटोहरु ।

✓ प्रतिबेदन ।

१०. निश्कर्ष :

पशु पालन क्षेत्रमा आबद्ध व्यबसायीक कृषक र स्थानिय सरकार बिचको अन्तर सम्बन्ध विकास गर्दै बिस्वासको बाताबरण श्रृजनाका माध्यमले रोजगारीको अबसरको रुपमा पशुपालन क्षेत्रको छनौटमा युवा पुस्तालाई जोड्दै लैजान यो कार्यक्रमको ठुलो योगदान रहने छ ।

परिच्छेद -१३

पशु सेवा कार्यक्रम संचलानमा सरोकारवाला निकाय एवं व्यक्तिहरु

(क) कार्यक्रम संचालनमा निम्न बमोजिमका व्यक्ति, निकाय वा सस्थाँको सरोकार हुनेछ ।

१. कृषक, कृषक समुह/समिति, व्यबसायीक फर्म संचालक, कृषि सहकारी, र कम्पनी आदिको कार्यक्रम संचालन मा सेवा ग्राहिको हैसियतले प्रत्यक्ष सरोकार रहने छ ।

२. तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यलय, नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं आर्थिक विकास समिति को कार्यक्रम संचालन, अनुगमन र मुल्याकनमा सरोकार रहनेछ ।

३. कार्यक्रम संचालनमा संलग्न कर्मचारी, प्रत्यक्ष सेवा ग्राही कृषक समुदायहरु र आमसंचार कर्मिहरुको कार्यक्रम सम्बन्धमा सरोकार रहनेछ ।

४. कार्यक्रम संचालनका क्रममा संबन्धित वडा कार्यालय वा अन्य सहकार्य गर्ने निकायको प्रत्यक्षरुपमा सरोकार रहने छ ।

परिच्छेद १४

कार्यक्रम संचाल बजेट भुक्तानिको ब्यबस्था

१. कार्य प्रगति वा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शाखाको शिफारिसमा कार्यालयबाट कार्यक्रम संचालन वा क्रियाकलाप संचालन खर्च रकम भुक्तानी हुनेछ ।

२. सम्झौता बमोजिम कार्यक्रम संपन्न भएको आधारमा प्रक्रिया पुरा गरे मात्र अनुदान रकम भुक्तानी गर्ने छ ।

३. सम्झौता र कार्ययोजना अनुसारको कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात खर्चको बिल भरपाई सक्कलै कागजात सहित तोकियको समय भित्र तोकिय को ढाँचामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा निबेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. अनुदान कृयाकालाप वा पारिश्रमिकको लागि सम्बन्धीतः वडा कार्यालयको कार्यक्रम सम्पन्नताको सिफारिस पत्र एवं आर्थिक विकास समितिले प्रमाणित गरेका कागजात निबेदन साथ समावेश गर्नुपर्ने छ ।

५. सम्झौता बमोजिम सम्पन्न गरिएको क्रियाकलापको फोटो आदि समावेश गर्नुपर्ने छ ।

६. कुल लागत एक लाख वा सो भन्दा वढिको कार्यक्रमको सम्बन्धित स्थलमा कार्यक्रमको विवरण स्पष्ट देखिने गरी होर्डिङ्गवोर्ड र सूचना पार्टि हुनुपर्नेछ ।

७. कार्यक्रम बाफतको रकम भुक्तानी गर्दा १.५ छ अग्रीम आयकर वा अन्य नियममानुसार को कर वा कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गरिनेछ । उक्त रकम प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१५

आर्थिक प्रसासनको ब्यबस्था

१. सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुको लेखांकन, लेखा परिक्षण गर्दा आर्थिक कार्यबिधि तथा वित्तिय उत्तर दायित्व ऐन २०७६, आर्थिक कार्यबिधि नियमाबलि २०६४, सार्बजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्बजनिक खरिद नियमाबलि, २०६४ बमोजिम गरिने छ।

परिच्छेद-१६

कार्यक्रम सुपरिवेक्षण, अनगमन, प्रतिवेदन र समन्वय व्यवस्था

१. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनः

✓ आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, आर्थिक विकास समिति, सबन्धित वडा कार्यालय र पशु विकास शाखा बाट कार्यक्रम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरिने छ ।

२. प्रतिवेदनः

✓ सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति विवरण मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा सबन्धित शाखाले कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१७

बाधा अड्चन निरुपण र संशोधनः

१. यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अड्चन, अस्पस्टता वा विवाद भएमा सो को निरुपण तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले गर्नेछ वा यसमा लेखिएका कुराहरु आबश्यकता अनुसार ब्यख्या गर्न सक्ने छ ।

२. यो कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्नु परेतुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

अनुसुचि-१

(परिच्छेद ८, ९, १० र १२ संग संबन्धित)

सूचनाको ढाँचा

प्रथम पटक सूचनाको प्रकाशन मिति

.....

पशु विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७ अनुसारको तुलसीपुर उपमहानगरपालिका पशु सेवा शाखाको आ. व. ०७७ / ०७८ को..... कार्यक्रम अन्तर्गत..... लागत साझेदारि कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका उद्यमि / कृषक समूह / समिति / सहकारी / निजि फर्म / कम्पनि हरुले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले..... दिन भित्र तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरु संलग्न गरी प्रस्ताब पेश गर्नु हुन सम्बन्धित सबैका लागी यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । प्रस्तावका साथ पेश गर्नुपर्ने अनुसुचि-२ र अनुसुचि-३ यस कार्यालयको सूचना पाटि र वेभसाइट www.tulsipurmun.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

प्रस्ताव साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु:

१. अनुसुचि-२ को ढाँचामा प्रस्ताब ।
२. अनुसुचि-३ को ढाँचामा संक्षिप्त कार्ययोजना ।
३. दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी/समुह समितिको लागि निर्णय प्रतिलिपि ।
४. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । (कृषक/समुह समितिको लागि अनिबार्य नहुने)
५. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । (कृषक/समुह समितिको लागि अनिबार्य नहुने)
६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
७. नागरिकताको प्रतिलिपी ।
८. प्रस्ताबकले सोहि प्रकृतिको कार्यक्रममा बिगत ३(तिन) बर्ष भित्र कुनै पनि अनुदान नपाएको स्व घोषना पत्र पेश गर्नुपर्ने छ।

अनुसुचि-२

(परिच्छेद ८, ९, १० र १२ संग संबन्धित)

प्रस्ताबको निबदन ढाँचा

मिति २०७ / /

श्री प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत ज्यू
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तुलसीपुर दाङ्ग
लुम्बिनि प्रदेश, नेपाल ।

विषय :- कार्यक्रम सहभागी हुन प्रस्ताव पेश गरेको बारे ।

प्रस्तुत् विषयमा तँहा कार्यालयबाट मिति...../...../..... मा प्रकाशित गरिएको सूचना कार्यक्रममा अनुसार..... कार्यक्रम अन्तर्गत..... कार्यक्रममा सहभागी हुने योग्यता पुगेकोले कार्यक्रमको मापदण्ड भित्र रही कार्यालयले उल्लेख गरेको शर्तहरुको अधिनमा रहि कार्यक्रम संचालन गर्न निम्न बमोजिमका कागजातहरु संलग्न राखि यो सहकार्य प्रस्ताव पेश गरेका छौ / छु ।

संलग्न कागजातहरु:

१. अनुसुचि ३ को ढाँचामा संक्षिप्त कार्ययोजना ।
२. नागरिकताको प्रतिलिपी ।
३. ब्यबसाय दर्ता प्रमाण पत्र / समुह समिति भए निर्णय को प्रतिलिपी ।
४. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।

५. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
७. पुर्वाधार निमार्णको हकमा लागत अनुमान ।
८. सोही प्रकृतिको कार्यक्रममा विगत ३(तिन) वर्ष भित्र अनुदान नपाएको स्वघोषणा पत्र ।

प्रस्ताबकको
दस्तखत
नाम
ठेगाना
सम्पर्क
छाप

अनुसुचि-३

(परिच्छेद ८, ९, र १० संग संबन्धित)

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

कार्यक्रमको नाम :
उ.म.न.पा. : तुलसीपुर वडा न.: जिल्लाः दाङ
फर्मको नाम. टोलः
सञ्चालक :

१. व्यवसायको परिचयः
२. उद्देश्यः
३. कृषि व्यवसायमा अनुभव :
४. व्यवसाय संचालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरण :
५. व्यवसाय संचालनका लागी रहेका पुर्वाधारहरु :
६. तालिम सम्बन्धी विवरण :
७. सहकार्यमा संचालन गरिने प्रस्तावित कार्य विवरण :

क्र.स.	क्रियाकलाप	कार्यक्रम अनुदान रु	स्व.लगानी रु	जम्मा लगानी रु
जम्मा				

८. थप आधारहरुः

उपलब्ध जग्गाको क्षेत्रफल :.....
अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल.....

प्रस्ताब पेश गर्ने फर्म/कृषकको तर्फबाट सहि गर्नेको
नाम :
दस्तखत
पद
मिति
सम्पर्क नं

अनुसूची - ४

(परिच्छेव ८,९,१० र १२ संग सम्बन्धित)

फिल्ड मेरीफिकेशन मूल्यांकनका आधारहरु

क्र.सं.	द.नं	प्रस्तावकको नाम	ठेगाना	प्रस्तावित कार्ययोजना (१०)	व्यवसायको सम्भाव्यता / उपयुक्तता (२०)	अनुभव / तालिम (१०)	पशुको संख्या वा व्यबसाय मा लगानि (२०)	घाँस विकास गरेको जग्गा को क्षेत्रफल वा अन्य (१५)	बैदेशिक रोजगार बाट फर्केको वा स्वदेशि रोजगार गुमेका (१०)	जैविक तथा पर्यावरणीय सुरक्षा विधि (१५)	कुल प्रासांक (१००)
१											
२											
३											
४											
५											
६											
७											
८											

फिल्ड भेरिफिकेशन समितिका सदस्यहरु

दस्तखत :
नाम घर :
संयोजन आर्थिक विकास समिति

दस्तखत :
नाम घरः
सदस्य आर्थिक विकास समिति

दस्तखतः नाम थर :
सदस्य आर्थिक विकास समिति

दस्तखत :
नाम थरः
सदस्य फिल्ड भेरिफिकेसन समिति

दस्तखत :
नाम थरः
सदस्य फिल्ड भेरिफिकेसन समिति

दस्तखतः
नाम थरः
सदस्य फिल्ड भेरिफिकेसन समिति

अनुसुचि-५

परिच्छेद ८, ९ र १० संग संबन्धित) (घनश्याम

सम्झौता-पत्र

जिल्ला दाङ्ग तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय पशु सेवा शाखाको आ.व. २०७ /० को बार्षिक स्विकृत कार्यक्रम अनुसार जिल्ला दाङ्ग तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा न.....मा संचालित श्री. .....पसल/ब्यबसायीक फर्म लाई पशु नश्ल सुधार/ बजार प्रबंधन यान्त्रिकरण कार्यक्रममा समाबेस गरि सहकार्यमा .....कार्य सम्पन्न गर्ने निर्णय भएकोले कार्यक्रम सन्चालन गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तुलसीपुर दाङ (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र श्री ..... का संचालक श्री

..... तुलसीपुर उपमहानगरपमलिका वाडा न. .....दाङ बस्ने (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच तपशिल अनुसार सेवा र शर्त पालना गर्ने गरि सम्झौता गरियो ।

- प्रथम पक्षले कार्यक्रमका तोकिए बमोजिमको रकम मात्र दोस्रो पक्षलाई उपलव्ध गराउने छ ।
- संझौता अनुसार दोस्रो पक्षले समयमा नै कार्य संपन्न गर्नुपर्ने छ
- दोस्रो पक्षले प्रस्तावमा उल्लेख गरे अनुसार रकम खर्च गरि कार्यक्रम सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।
- कार्यक्रम संम्पन्न लागतं रकमको सक्कल विल भर्पाइ कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने छ ।
- कार्य संपन्न गरि विल भरपाई पेश गरे पछी भुक्तानि गरिने छ ।
- प्राप्त अनुदान उद्देश्य अनुरुप परिचालन गर्नुपर्ने छ ।
- प्राप्त वस्तुगत रकमगत अनुदानको कुनै हिनामिना गर्ने छैन ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट कार्यक्रमको अनुगमन हुदा आबस्यक सहयोग गर्ने छु ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक सहयोग प्राप्त भनि वोर्ड राख्ने छु ।
- यस सहकार्य सम्बन्धी कुनै विवाद/समस्या परेमा कार्यालयको निर्णय अनुसार हुने छ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
नाम :	नाम :
पद : संयोजक आर्थिक विकास समिति.	पद : संचालक
दस्तखत :	दस्तखत :
कार्यालय : तुलसीपुर उपमहानगरपालिका तुलसीपुर दाङ	पसल/फर्मको नाम :
छाप :	

रोहवरः

प्रथम पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
नाम	नाम :
पद :	पद : वडा अध्यक्ष
दस्तखत :	दस्तखत :
छाप :	छाप :

अनुसूचि-६

(परिच्छेद ८, ९, र १० संग संबन्धित)

लागत साझेदारी रकम भूत्तानि माग सिफारिस निबेदन

श्री प्रमूख प्रसासकिय ज्यु
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तुलसीपुर दाङ्ग

बिषय :- लातग साझेदारी बाफतको अनुदान रकम भुक्तानि पाऊ बारे ।

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तुलसीपुर दाङ्गको मिति .....को सूचना र मिति .....को दुई पक्षीय संझौता बमोजिम लागत साझेदारि कार्यक्रम पशु नश्ल शुधार/माछा पोखरी निर्माण/बजार प्रबंधन एवं यान्त्रिकरण/वा अन्य कार्यक्रममा सहभागी भई मैले संझौता अनुसार कार्य सम्पन्न समेत गरी सकेको ब्यहोरा यहाँ समक्ष अबगत गराउदै नियमानुसारको तहाँ कार्यालय तर्फको लागत साझेदारी बाफतको अनुदान रकम भुत्तानि शिफारिसका लागि तपशिलमा उल्लेखित संपुर्ण कागजातहरु सहित यो निबेदन पेश गरेको छु

<u>निबेदनका साथमा संलग्न गर्नुपर्ने</u>

<u>कागजातहरु:</u>

१. बस्तु वा सामाग्री खरीदको सक्कल बिल ।

२. समाग्रीको फोटो २ (दुई) प्रति ।
३. दुबै पक्ष बिचको संझौता-पत्र ।
४. वडा कार्यालयको कार्य सम्पन्न सिफारिस पत्र ।
५. नागरिकताको प्रतिलिपी ।

अनुसूचि-७

(परिच्छेद ४ संग सम्बन्धित)

आहारा विकासका लागि देहाय बमोजिम स्थानिय हावापानि अनुकुल रहेका डाले तथा भुई घासको बिऊ/बेर्ना उपलब्ध गराईने छ।

(क) सिफारिस मुख्य मुख्य डाले घासहरु ।

✓ बडहर
✓ काब्रो
✓ बोकाईनो
✓ खसे खन्यू
✓ कुटमिरो
✓ कोइरालो
✓ टाँकि
✓ इपिल इपिल
✓ किम्बु
✓ बोकाईनो

(ख) सिफारिस मुख्य मुख्य भुई घाँसहरु ।

१ बहुबर्षिय

✓ स्टाईलो
✓ सुपर नेपियर
✓ अन्य नेपियर
✓ मोलाटो
✓ मेन्डुला
✓ सुम्बासेटेरिया
✓ बदामे
✓ ज्वाईनट भेच
✓ डिस्मोडियम
✓ अमृसो
✓ पास्पालम

२ हिउदे तथा बर्षे मौसमि घाँसको बिऊहरु

✓ जै
✓ बर्षिम
✓ भेच
✓ टियोसेन्टि
✓ सुडान आदि
✓ बाजरा

अनुसूचि-८
(परिच्छेद ५ संग सम्बन्धित)

पशु उपचार सेवा कार्यक्रमको प्रयोजनको लागि औषधिको बिबरण ।

डिस्पेन्सरी सप्लाईज, ड्रेसिङ्ग तथा सर्जिकल उपचार सामाग्री हरु ।

A.Dispancery & Lab Supplyes	B.Dressing &syrgical
Disinfectants,	Antiseptic.Disinfacted oint &Other
Syringes.Needles..	Cotton, Gauze, Bandage,
Clinical thermometer.	Plaster of paris bandage.
Douche can pipe.	Forceps, Scissors.
Burdizo castrator.	Bp blade & Handle.
Stomach tube.	Suturing materials. (Needles & Threads)
I/V set.	Dressing lotion & Powders.
Casting rope.	Anaesthetics (Local &General)
Mouth gage.	Gloves
Trocar & canula.	Mask
Sterilizer.Microscope.	Aprone
Catheters .slide	Sanitizears.etc
Vacutanor. Serum vial.	
V.t.m. Reagent Chemicals.etc	

(२) डिस्पेन्सरी संचालन आकस्मिक पशु उपचारकार्यमा प्रयोग हुने औषधिहरु ।

- ✓ Antibiotices.
- ✓ Antihistaminics.
- ✓ Analgesics.
- ✓ Antipyretics.
- ✓ Antiinflammatory.
- ✓ Corticosteroids.
- ✓ Antihistaminics.
- ✓ Tranquilizers.
- ✓ Antizymotic.
- ✓ Ecbolics.
- ✓ Diuretics.
- ✓ Eye&Ear Preparations.
- ✓ Emetics & Antiemetics.
- ✓ Hemostats.
- ✓ Supplyments.
- ✓ Anthelmintics.etc

अनुसूचि-९
(परिच्छेद ७ संग सम्बन्धित)
प्रथम पटक सूचनाको प्रकाशन मिति

.....

पशु सेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७ अनुसारको तुलसीपुर उपमहानगरपालिका पशु सेवा शाखाको आ.ब..... ./..... . पशु खोप कार्यक्रम अन्तर्गत खोप कार्यकर्ताको रुपमा कामगर्न ईच्छुक ग्रामिन पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता / पाराभेटेरिनरीयनहरुले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्द्र) दिन भित्र तपसिलमा उल्लेखित

कागजातहरु संलग्न गरी अनुसूचि -१० को ढाँचामा प्रस्ताब पेश गर्नु हुन सम्बन्धित सबैका लागी यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । अनुसूचि - १० सूचना पाटि र वेभसाइट www.tulsipurmun.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

<u>प्रस्ताव साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु:</u>

१. नागरिकताको प्रतिलिपी ।
२. तालिम वा शैक्षिक प्रमाण-पत्र का प्रतिलिपिहरु ।

.....

अनुसूचि-१०

(परिच्छेद ७ संग सम्बन्धित)

मिति :- २० / /

श्री प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत ज्यु
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तुलसीपुर दाङ्ग

बिषय :- खोप कार्यकर्ता नियुक्त गरीपाऊ बारे ।

प्रस्तुत बिषयमा ताहाँ नगर कार्यपालिका कार्यालयको मिति... .....गते .....प्रकासन गरिएको सूचना बमोजिम पशुहरुमा बिभिन्न खोप कार्यक्रम सन्चालन गर्नका लागि पशु खोप कार्यकर्ताको रुपमा कामगर्न म इच्छुक भएकोहुदा उक्त कार्यकालागी नियूक्त गरिपाऊ भनि तपशिलमा उल्लेखित आबस्यक संपुर्ण कागजातहरु सहित यो निबेदन पेश गरेको छु ।

<u>निबेदनका साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु:</u>

१. नागरिकताको प्रतिलिपी ।
२. तालिम वा शैक्षिक प्रमाण-पत्र का प्रतिलिपिहरु ।

अनुसूचि-११

(परिच्छेद ७ संग सम्बन्धित)

खोप सामाग्रीको लिष्ट

पशु खोप कार्यक्रमका लागि फिल्ड स्तरमा कामगर्ने खोप कार्यकर्ता लाई प्रभावकारि रुपमा कार्य सम्पादनका लागि तपशिलमा उल्लेखित सामाग्रीहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

१ कटन ।
२ गज ।
३ स्प्रिट ।
४ पशु पहिचान गर्ने सामाग्री ।
५ कुल बक्स (फिर्ता हुनेगरी) ।
६ स्टेसनरी एवं खोप रेकर्ड फर्मेटहरु ।
७ शिरिन्ज निडिल ।
८ ग्लोब्स ।
९ माक्स ।
१० सेनिटाइजर वा साबुन ।
११ एप्रोन ।
१२ ब्याग ।

अनुसुचि १२
परिच्छेद ७ संग सम्बन्धित
स्थानिय सरकार

पि.पि.आर खोप बिवरण आ.ब. २० / २०

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका खोप गरीएको मितिः २० / /

क्र.स.	कृषकको नाम र थर	ठेगाना	भेडा बाख्राको सख्या				खोप गरीएको सख्या			
			पाठा/ पाठि	पठ्ग्रा/पठेग्री छतौरा/छतौरी	बयस्क	जम्मा	पठेग्रा/पठेग्री छतौरा/छतौरी	वयस्क	जम्मा	कैफियत
जम्मा										

खोप प्रमाणित गर्ने आर्थिक विकास समिति संयोजन / प्रतिनिधिको	खोप कार्यकर्ताको नाम	दस्तखतः
नामः		
दस्तखत :		
भ्याक्सिनेशन गरेको ब्यहोरा डिक साचो हो भनि प्रमाणित गर्ने वडा अध्यक्षको प्रतिनिधिको		
नाम :		
पद :		
दस्तखतः		

अनुसुचि १३
परिच्छेद ७ संग सम्बन्धित
स्थानिय सरकार

भ्यागुते / चरचरे खोप बिबरण आ.ब. २० /०

जिल्ला : दाङ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका खोप गरीएको मिति : २०७७/ /

क्र.स.	कृषकको नाम र थर	ठेगाना	गाई/भैसीको सख्या					खोप गरीएको सख्या				
			गाई / साढे	भैसी / रागो	बाच्छा/ बाच्छी	पाडा / पाडी	जम्मा	गाई /साढे	भैसी / रागो	बाच्छा/ बाच्छी	पाडा / पाडी	कैफियत
जम्मा												

खोप प्रमाणित गर्ने आर्थिक विकास समिति संयोजन / प्रतिनिधिको	खोप कार्यकर्ताको नाम	दस्तखतः
नामः		
दस्तखत :		
भ्याक्सिनेशन गरेको ब्यहोरा डिक साचो हो भनि प्रमाणित गर्ने वडा अध्यक्षको प्रतिनिधिको		
नाम :		
पद :		
दस्तखतः		

अनुसुचि १४
परिच्छेद ७ संग सम्बन्धित
स्थानिय सरकार

खोरेत खोप बिबरण आ.व. २० /२०

जिल्ला : दाङ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका खोप गरीएको मितिः २०७७/ /

क्र.स.	कृषकको नाम र थर	ठेगाना	गाई/भैसीको सख्या					खोप गरीएको सख्या				
			गाई / साढे	भैसी / रागो	बाच्छा/ बाच्छी	पाडा / पाडी	जम्मा	गाई /साढे	भैसी / रागो	बाच्छा/ बाच्छी	पाडा / पाडी	कैफियत
जम्मा												

खोप प्रमाणित गर्ने आर्थिक विकास समिति संयोजन / प्रतिनिधिको	खोप कार्यकर्ताको नाम	दस्तखतः
नामः		
दस्तखत :		
भ्याक्सिनेशन गरेको ब्यहोरा डिक साचो हो भनि प्रमाणित गर्ने वडा अध्यक्षको प्रतिनिधिको		
नाम :		
पद :		
दस्तखतः		

अनुसूचि १५
परिच्छेद ७ संग सम्बन्धित
स्थानिय सरकार

क्लासीकल स्वाईन फिवर खोप बिबरण आ.व. २०/२०

जिल्ला : दाङ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका खोप गरीएको मिति २०७७/ /

क्र.स.	कृषकको नाम र थर	ठेगाना	सुगुर/बंगुर/बदेलको सख्या				खोप गरीएको सख्या			
			पाठा/ पाठि	बिर	भुनि	जम्मा	पाठा/ पाठि	बिर/ भुनि	जम्मा	कैफियत
जम्मा										

खोप प्रमाणित गर्ने आर्थिक विकास समिति संयोजन / प्रतिनिधिको	खोप कार्यकर्ताको नाम	दस्तखतः
नामः		
दस्तखत :		
भ्याक्सिनेशन गरेको ब्यहोरा डिक साचो हो भनि प्रमाणित गर्ने वडा अध्यक्षको प्रतिनिधिको		
नाम :		
पद :		
दस्तखतः		

अनुसूचि-१६
(परिच्छेद ७ संग सम्बन्धी)

मिति : २० / /

श्री प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत ज्यु
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तुलसीपुर दाङ्ग

बिषय :- पारिश्रमिक रकम भुक्तानि पाऊ बारे ।

प्रस्तुत विषयमा ताहाँ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले मलाई पशु खोप कार्यकर्ताको रुपमा कामगर्नका लागि नियुक्त गरिगरीएकोमा मैले आफुलाई सुम्पीयको जिम्बेबारी पुरागरी तपशिलमा उल्लेखित आबस्यक संपुर्ण कागजातहरु सहित नियमानुसारको कर कट्टिगरी बाकि पारिश्रमिक भुक्तानि पाऊ भनि यो निबेदन पेश गरेको छु ।

<u>निबेदनका साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः</u>

१. नियुक्ति पत्र ।
२. प्रमाणित सम्पूर्ण खोप रेकर्डहरु ।
३. शाखाको क्लिरियन्स पत्र ।
४. शाखाको भुक्तानि सिफारिस पत्र ।

अनुसूचि १७
(परिच्छेद ११ संग सम्बन्धित)
पहिलो पटक भेटरिनरी औषधी पसल निरिक्षण फारम

१ औषधी पसलको नाम र ठेगानाः

२ औषधी पसलको नाम (बोर्डमा लेखेको) र इजाजत पत्रको नाम मिले / नमिलेको

३ दर्ता भएको कार्यालयको नामः

- इजाजत पत्र दर्ता नं,
- दर्ता मितिः
- म्याद समाप्त हुने मितिः

४ औषधी पसल धनीको नाम, थरः

५ धनिको शैक्षिक योग्यताः

- औषधी विकि सम्बन्धीतालिमः

६ औषधी विकि गर्न सहयोग गर्नेकोः

- नाम, थरः
- शैक्षिक योग्यताः
- तालिमः

७ विषादि र भेटेरिनरी औषधी एउटै पसलमा राखे/नराखेकोः

८ म्याद नाघेको औषधी बिकी कक्ष भित्र राखे / नराखेकोः

९ म्याद नाघेको औषधी पाइएको भए के के भेटिएको ?

- औषधिको नाम
- उत्पादकको नाम
- ठेगानाः

१० पशु औषधी वा खोप वा जैविक पदार्थ आधिकारीक व्यक्तिबाट मात्र पसल दर्ता भएको पसलबाट बिक्री वितरण गरे / नगरेको

११ कानुन अनुसार दर्ता नभएको औषधी पसलमा भए नभएकोः

१२ कानुन अनुसार दर्ता नभएको औषधी पसलमा भेटिएको भए के के भेटिएको ?

- औषधिहरुको नाम
- कम्पोजिसन
- परिमाण
- उत्पादकको नाम
- ठेगानाः

१३ म्याद नाघेको औषधी अलग राख्ने तरिका बारे जानकारी भए नभएकोः

१४ यदि यस बारे जानकारी भएमा सहि तरिकाबाट राखी Settlement को लागी कारवाही गरेको प्रमाण भए नभएको

१५ औषधी पसलमा भेटेरिनरी खोप वा जैविक पदार्थ राखे नराखेकोः

१६ यदि खोप वा जैविक पदार्थ राखेको भए के के खोप, जैविक पदार्थ कसरी राखेको।

१७ रेफ्रीजरेटर संचालन समय भए नभएको

१८ जेनरेटर भए वा अन्य विद्युत आपूर्ति व्यवस्था भए नभएको

- भएमा विवरण

१९ म्याद नाघेको खोप वा जैविक पदार्थ भेटे नभेटेकोः

२० म्यान नाघेको खोप वा जैविक पदार्थ भेटिएको भए सोको लागी गरिएको कारबाहीः

२१ निरिक्षकको क्रममा पसल धनि विक्रि कर्तालाई दिएको सुझावहरुः

२२ भेटेरिनरी निरिक्षकको टिप्पणीः

भेटेरिनरी निरिक्षकको

नाम थरः दस्तखतः मितिः

अनुसूचि १८

(परिच्छेद ११ संग सम्बन्धित)

एक पटक निरिक्षण गरिसकेको भेटेरिनरी औषधी पसल निरिक्षण फारम

१ औषधी पसलको नाम र ठेगानाः

२ दर्ता भएको कार्यालयको नामः

३ इजाजत पत्र दर्ता नं

४ दर्ता मितिः

५ म्याद समाप्त मितिः

६ पशु औषधि वा खोप वा जैविक पदार्थ आधिकारीक व्यक्तिबाट मात्र पसल दर्ता भएको पसलबाट विक्री वितरण गरे/नगरेको।

७ विषादि र. भेटेरिनरी औषधी एउटै पसत्तमा राखे नराखेको

८ म्याद नाघेको औषधी बिकी कक्ष भित्र राखे नराखेको ।

९ म्याद नाघेको औषधी पाइएको भए के के भेटिएको ?

- औषधिको नाम
- उत्पादकको नाम
- ठेगाना

१० नियम अनुसार दर्ता नभएको औषधी पसलमा भए/नभएको ।

११ नियम अनुसार दर्ता नभएको औषधी पसलमा भए ।

- औषधिको नाम
- उत्पादकको नाम
- ठेगाना

१२ म्याद नाघेको औषधी अलग राख्ने तरिका बारे जानकारी भए नभएको ।

१३ यदि जानकारी भएमा सहि तरिकाबाट राखी Settlement को लागी कारवाही गरेको प्रमाण भए नभएको ।

१४ औषधी पसलमा भेटेरिनरी खोप वा जैविक पदार्थ राखे नराखेको ।

१५ यदि खोप वा जैविक पदार्थ राखेको भए के के खोप, जैविक पदार्थ कसरी राखेको ।

- खोपको नाम
- जैविक पदार्थको नाम
- उत्पादकको नाम

१६ रेफ्रीजरेटर संचालन समय भए नभएको ।

१७ जेनरेटर भए वा अन्य विद्युत आपूर्ति व्यवस्था भए / नभएको । भएको भए सो को विवरण

१८ म्याद नाघेको खोप वा जैविक पदार्थ भेटे / नभेटेको भेटेको भए सो को विवरण ।

- खोपको नाम
- जैविक पदार्थको नाम

- उत्पादकको नाम
- ठेगाना

१९ म्याद नाघेको औषधी, खोप वा जैविक पदार्थ भेटिएको भए सोको लागी गरिएको कारबाही।

२० निरिक्षकको क्रममा पसल धनि विक्रि कर्तालाई दिएका सुझावहरु ।

-
-
-

२१ भेटेरिनरी निरिक्षकको टिप्पणी :

भेटेरिनरी निरिक्षकको

नाम थरः दस्तखतः मितिः

अनुसुचि १९

(परिच्छेद ११ संग सम्बन्धित)

पोल्ट्री ब्रिडिङ फार्म (Parent) र ह्याचरी निरीक्षण फाराम

१. फार्मको नाम र ठेगाना :

२. स्थापना मिति :

३. फर्म धनीको नाम र ठेगाना :

४. फार्मको क्षमता (वर्ग फिट) प्रयोग भएको खाली

५. पोल्ट्रीको जात :

६. आयात गरेको विवरण : पोथी संख्या आयात गरेको देशको नाम :

भाले संख्या : आयात गरेको फार्मको नाम ठेगाना :

७. हालको पोल्ट्री विवरण

उमेर	भाले	पोथी	कूल	प्रतिहसा अण्डा उत्पादन
क) ०-८ हप्ताको				
ख) ९-२० हप्ताको				
ग) २१ - ४८ हप्ताको				
घ) ४९ - ७२ हप्ताकों				

८. प्रति हप्ता चल्ला उत्पादन संख्या :

९. चल्ला मृत्यु दर %

१०. खोप तालिका भए / नभएको

११. कुन कुन खोप लगाएको (रेकर्डवा ट नोट गर्ने)

१२. कुल अण्डा उत्पादन / वर्ष

१३. इन्कुवेटरको क्षमता

१४. वार्षिक अण्डा सेटिङ संख्या :

१५. प्रजनन प्रतिशत (Fertility%)

१६. ह्याचिविलिटी (चल्ला उत्पादन) %

१७. ह्याचरको क्षमताः ।

१८. जैविक सुरक्षा संवन्धी व्यवस्था :

क) बार वन्देज, गेट भए / नभएको
ख) वाहिरी जनावर, चरा पंछी भित्र पस्नवाट रोक्ने व्यवस्था भए / नभएको
ग) गेटमा खुट्टा सफा निःसंक्रमण गर्ने व्यवस्था भए / नभएको
घ) नि : संक्रमण तालिका भए / नभएको
ङ) फाहोर फ्याक्ने ढल र मरेको चल्ला गाड्ने व्यवस्था भए / नभएको
च) निःसंक्रमण गर्ने तरिका :
छ) आगन्तुक र कर्मचारीहरुको सर सफाई व्यवस्था ।
१९. ह्याचिङ अण्डाको स्वस्थता र ढुवानीको व्यवस्था : राम्रो / सन्तोषजनक / वेठिक
२०. दाना भण्डारण व्यवस्था राम्रो / ठीकै नराम्रो।
२१ खोप तथा औषधीको भण्डारण सवन्धी व्यवस्थाः
२२. रोग सम्वन्धी विवरण :
क) निरीक्षणको समयमा रोगी / शंकास्पद पोल्ट्रीको संख्या :
ख) एभिएन इन्ल्यूएन्जा र माइकोप्लाज्मा वा अन्य कुनै संक्रामक रोगको शंका भए / नभएको
ग) रोगी पोल्ट्री छुट्याई राख्ने व्यवस्था भए / नभएको
घ) पोल्ट्री ब्रिडिङ फार्म र ह्याचरीमा साल्मोनेला रोगको अनुगमन प्रणाली भएर नभएको भएको भए अध्यावधिक रेकर्ड राखिएको / नराखिएको
ङ) प्रचलित मापदण्ड वमोजिम नमूना संकलन गरे / नगरेको
च) संकलित नमूनाहरु कुन प्रयोगशालामा परीक्षणको लागी पठाईएको
छ) फार्म र ह्याचरीमा प्राइभेट पशु चिकित्सक भए / नभएको
२३. भेटेरिनरी निरीक्षकको टिप्पणीः

भेटेरिनरी निरीक्षकको :

नाम थर : दस्तखत : मिति :

अनुसुचि २०

(परिच्छेद ११ संग सम्बन्धित)

ब्रोइलर पोल्ट्री फार्म निरिक्षण फाराम पाण्डे प्रमुख

१. फार्मको नाम र ठेगाना :
२. स्थापना मिति :
३. फर्म धनीको नाम र ठेगाना :
४. फार्मको क्षमता (वर्ग फिट) :
५. पोल्ट्रीको जात
६. चल्ला किनेको फार्मको नाम :
७. बथानको विवरण : संख्या :
० देखि ४ हप्ताको
५ देखि ८ हप्ताको
८. चल्लाको मृत्यू दर छ
९. कुन कुन रोग विरुद्ध खोप लगाएको रु (रेकर्ड अनुसार नोट गर्ने)
१०. सरदर विक्रि गर्ने तौल (के.जि.)
११. सरदर विक्रि गर्ने उमेर (हप्तामा)

१२. जैविक सुरक्षा संवन्धी व्यवस्था

क) बार वन्देज, गेट भए/नभएको

ख) वाहिरी जनावर, चरा पंछी भित्र पस्नवाट रोक्ने व्यवस्था भए नभएको

ग) गेटमा खुट्टा सफा निःसंक्रमण गर्ने व्यवस्था भए / नभएको

घ) नि : संक्रमण तालिका भए / नभएको

ङ) फाहोर फ्याक्ने ढल र मरेको चल्ला गाड्ने व्यवस्था भए नभएको

च) निःसंक्रमण गर्ने तरिका :

छ) आगन्तुक र कर्मचारीहरुको सर सफाई व्यवस्था

१३. दाना भण्डारण व्यवस्था राम्रो ठीकै नराम्रो

१४. खोप तथा औषधीको भण्डारण सवन्धी व्यवस्थाः

१५. रोग सवन्धी विवरण :

क) निरीक्षणको समयमा रोगी संकास्पद पोल्ट्रीको संख्या :

ख) एभिएन इन्फुएन्जा र माइकोप्लाज्मा वा अन्य कूनै संक्रामक रोगको शंका भए/नभएको

ग) रोगी पोल्ट्री छुट्याई राख्ने व्यवस्था भए/नभएको

घ) पोल्ट्री ब्रिडिङ फार्म र हृयाचरीमा साल्मोनेला रोगको अनुगमन प्रणाली भए/नभएको भएको भए अध्यावधिक रेकर्ड राखिएको/नराखिएको

ङ) प्रचलित मापदण्ड वमोजिम नमुना संकलन गरे/नगरेको

च) संकलित नमुनाहरु कुन प्रयोगशालामा परीक्षणको लागी पठाईएको/नपठाएको

छ) फार्म र हृयाचरीमा प्राइभेट पशु चिकित्सक भए/ नभएको

१६. भेटेरिनरी निरीक्षकको टिप्पणी :

भेटेरिनरी निरीक्षकको :

नाम थर : दस्तखत : मिति :

अनुसूचि २१

(परिच्छेद ११ संग सम्बन्धित)

लेयर्स पोल्ट्री फार्म निरिक्षण फाराम

१ फार्मको नाम र ठेगानाः

२ स्थापना मितिः

३ फार्म धनिको नाम र ठेगानाः

४ फार्मको क्षमता वर्ग (फिट):

५ पोल्ट्रीको जातः

६ चल्ला किनेको फार्मको नामः

७ हालको पोल्ट्री विवरणः

उमेरः भालेः पोथीः कुलः प्रति हप्ता अण्डा उत्पादनः

क) ०-८ हप्ताको

ख) ९-२० हप्ताको

ग) २१-४८ हप्ताको

घ) ४९-हप्ता देखी माथीको

८ चल्लाको मृत्यू दर %

९ कुन कुन रोग विरुद्ध खोप लगाएको रु रेर्कड अनुसार नोट गर्ने) रेर्कड बाट लिने)

१० खोप तालिका भए / नभएको

११ कुन कुन खोप लगाएको (रेर्कड बार्ट लिने)
१२ कुल अण्डा उत्पादन / वर्ष.
१३ जैविक सुरक्षा संम्बन्धि व्यवस्थाः
क) बार बन्देज, गेट भए / नभएको
ख) बाहिरी जनावर, चरा पंछी भित्र पस्न बाट रोक्ने व्यवस्था भए नभएको
ग) गेटमा खुट्टा सफा निःसंक्रमण गर्ने व्यवस्था भए / नभएको कठि
घ) निःसंक्रमण तालिका भए / नभएको
ङ) फोहर फाल्ने ढल र मरेका चल्ला गाड्ने व्यवस्था भए / नभएको
च) निःसंक्रमण गर्ने तरिकाः
छ) आगन्तुक र कर्मचारीहरुको सरसफाई व्यवस्थाः
१४ दाना भण्डारण व्यवस्था राम्रो / ठिकै / नराम्रो
१५ विक्री गर्ने उमेर : हप्ता सम्म ।
१६ खोप तथा औषधीको भंडारण सम्वन्धि व्यवस्था राम्रो / ठिकै / नराम्रो
१७ रोग सम्बन्धीविवरणः
क) निरिक्षणको समयमा रोगी / संकास्पद पोल्ट्रीको संख्याः
ख) एभिएन इन्फलुएन्जा र माइकोप्लाज्मा वा अन्य कुनै संक्रमण रोगको संका भए नभएको
ग) रोगी पोल्ट्री छुट्टाई राखे व्यवस्था भए/नभएको
घ) पोल्ट्री ब्रिडिङ फार्म र ह्याचरीमा साल्मोनेला रोगको अनुगमन प्रणाली भए / नभएको । भएको भए अध्यावधिक रेर्कड राखिएको/नराखिएको
ड) प्रचलित मापडण्ड बमोजिम नमुना संकलन गरे / नगरेको
च) संकलित नमुनाहरु कुन प्रयोगशालामा परिक्षणको लागी पठाएको
छ) फार्म र ह्याचरीमा प्राईभेट पशु चिकित्सक भए / नभएको
१७ भेटेरिनरी निरिक्षकको टिप्पणी

भेटेरिनरी निरिक्षकको

नाम थरः दस्तखतः मितिः

अनुसूचि २२

(परिच्छेद ११ संग सम्बन्धित)

व्यवस्थापिक बंगुर फार्म निरिक्षण अनुगमन फाराम

१ फार्मको नाम र ठेगानाः
२ स्थापना मितिः
३ फार्म धनिको नाम र ठेगानाः
४ बंगुरको जातः
५ जैविक सुरक्षा सम्वन्धि व्यवस्थाः
क) बार वन्देज, गेट भए / नभएको
ख) बाहिरी जनावर, चरा पंछी भित्र पस्न बाट रोक्ने व्यवस्था भए । नभएको
ग) गेटमा खुट्टा सफा निसंक्रमण गर्ने व्यवस्था भए / नभएको
घ) निःसंक्रमण तालिका भए / नभएको
ड) फोहर फाल्ने ढल र मरेका वंगुर गाड्ने व्यवस्था भए / नभएको
च) निःसंक्रमण गर्ने तरिकाः

छ) आगन्तुक र कर्मचारीहरुको सरसफाई व्यवस्थाः

६ रोग सम्बन्धीविवरणः

क) निरिक्षणको समयमा रोगी संकास्पद पशुको संख्याः

ख) स्वाइन फिबर र खोरेत रोगको शंका भए / नभएको

ग) रोगीलाइ छुट्टाइ राखे व्यवस्था भए / नभएको

घ) नमुना संकलन गरे / नगरेको

ङ) संकलित नमुनाहरु कुन प्रयोगशालामा परिक्षणको लागी पठाएको ?

च) फार्ममा प्राइभेट पशु चिकित्सक भए / नभएको

७ प्रजननकालागी पालिएको बंगुर संख्या (वर्षको शुरुमा र वर्षको अन्त्यको (Herd Composition}

क) माउ संख्याः

ख) भूनि संख्याः

ग) भाले संख्याः

घ) पाठापाठी संख्याः

८ भैरहेका पूर्वाधारहरुमा बंगुर राख सकिने संख्याः

क) माउ संख्याः

ख) भूनि संख्याः

ग) भाले संख्याः

घ) पाठापाठी संख्याः

९ प्रति माउ प्रति वर्ष व्याउने पटक (Litter Index)

१० प्रति वेदमा जिवित र मृत जन्मेका पाठापाठी संख्याः

११ जन्मेका पाठापाठीको औषत तौल (के.जी.)

१२ प्रथम पटक वाली लाग्ने उमेर (दिनमा) तौल (के.जी.)

१३ वाली गए पनि उल्टने प्रतिशतः

१४ खोप तथा औषधी भंडारण सम्वन्धि व्यवस्थाः

१५ प्रतिरोधात्मक / उपचारको कार्यतालिका भए / नभएको

१६ भेटेरिनरी निरीक्षकको टिप्पणी

भेटेरिनरी निरिक्षकको

नाम थरः दस्तखतः मितिः

एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यबिधि, २०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/१०/१८

१. **प्रस्तावनाः**

राष्ट्रिय युवा नीति, २०७२ र युथ भिजन २०२५ ले निर्देशित गरे अनुसार उद्यमशीलता मार्फत् सार्वजनिक शिक्षाको सबलीकरणका लागि शैक्षिक संस्था मार्फत् "एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम" लाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यका साथ तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले यो कार्यबिधि तयार गरेको छ ।

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यो (१) कार्यबिधिको नाम **"एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यबिधि, २०७८"** रहेकोछ ।

२) यो कार्यबिधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

३. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यसकार्यबिधिमा –

क)"एक शैक्षिक संस्था उद्यम कार्यक्रम" भन्नाले पालिका भित्रका माध्यमिक तह (९-१२) साधारण/प्राविधिक तथा व्यावसायिक धार लागू भएका वा नमुना सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरुमा उद्यमशीलता विकासका लागि सञ्चालित कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

ख) "पालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "उपप्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "शैक्षिक संस्था" भन्नाले एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम लागू भएका शैक्षिक संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "बिद्यार्थी उद्यमी क्लब" भन्नाले एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम संचालनका लागि गठन गरिएको विद्यार्थी उद्यमी क्लबलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) "उद्यम कोष" भन्नाले एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम लागू भएका शैक्षिक संस्थामा उद्यम सञ्चालनका लागि स्थापित कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) "उद्यम कोष सञ्चालक समिति" भन्नाले उद्यम कोष सञ्चालन गर्ने समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

ञ) "संरक्षक समिति" भन्नाले एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको संरक्षणका लागि गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) "साझेदार संस्था" भन्नाले एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलव्ध गराई साझेदारीमा काम गर्ने संस्थालाई सम्झनुपर्छ

ठ) "पूर्व विद्यार्थी मञ्च" भन्नाले विगतमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गरी हाल विभिन्न निकाय तथा क्षेत्रमा रहेका विद्यार्थीहरुबाट गठन भएको मञ्चलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड) "विज्ञ" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा ज्ञान, सीप, अनुभव र दक्षता भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

ढ) "विद्यार्थी कल्याणका कार्यक्रम भन्नाले" विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धि वृद्धि गर्ने विद्यार्थी प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

ण) " प्राविधिक तथा व्यावसायिक धार भन्नाले" विद्यालय तहमा (कक्षा ९-१२) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा लागु भएका विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

त) "सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा भन्नाले" प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्बाट स्वीकृति लिई सञ्चालन भएका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

थ) "नमूना विद्यालय भन्नाले" शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्रबाट नमुना विकासका लागि छनौट गरेका विद्यालय साथै सम्बन्धित प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले छनौट गरेका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

४. **उद्देश्यः** एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको प्रमुख उद्येश्य उद्यमशीलता मार्फत् सार्वजनिक शिक्षाको सबलीकरणका गर्नु हो भने अन्य उद्येश्यहरु देहायबमोजिम रहेका छन्।

क) शैक्षिक संस्था मार्फत सामाजिक रुपान्तरण गर्ने ।

ख) शैक्षिक संस्थालाई उद्यम गर्ने सिकाई स्थलको रुपमा बिकास गर्ने ।

ग) सार्वजनिक शिक्षामा गुणस्तर, नवप्रवर्तन तथा उद्यमशीलता विकास गरी शैक्षिक रुपान्तरण गर्ने ।

घ) सार्वजनिक शिक्षाको सवलीकरण गर्ने ।

५. **लक्षित शैक्षिक संस्थाः** पालिका भित्रका माध्यमिक तह (९-१२) साधारण/प्राविधिक तथा व्यावसायिक धार लागू भएका वा नमूना सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरु लक्षित शैक्षिक संस्था हुनेछन्।

६. **उद्यम क्षेत्रः** शैक्षिक संस्थाले उद्यम गर्न सकिने व्यावसायिक क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम रहने छन्।

क) कृषि तथा पशुपञ्छिमा आधारित उद्यम व्यवसाय,

ख) बन (जडीबुटी, बनपैदावार) मा आधारित उद्यम व्यवसाय,

ग) विज्ञान तथा सूचना प्रविधि र सञ्चारमा आधारित उद्यम व्यवसाय,

घ) पर्यटन प्रवर्द्धन (होटेल, होमस्टे, रिसोर्ट) मा आधारित उद्यम व्यवसाय,

ङ) निर्माणमा आधारित उद्यम व्यवसाय,

च) कलामा आधारित उद्यम व्यवसाय,

छ) संस्कृति, साहित्य सृजना, गीत संगीतमा आधारित भई गरिने उद्यम व्यवसाय,

ज) विद्यालयले आवश्यकता महसुस गरी छनौट गरिने अन्य उद्यम व्यवसाय ।

७. **विद्यार्थी उद्यमी क्लबः** १) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम लागू गर्न चाहाने/लागू भएका विद्यालयमा कक्षा ९, १०, ११ र १२ कक्षामा अध्ययनरत छात्र तथा छात्रा तर्फको प्रथम विद्यार्थी तथा विद्यालयले तोकेका अन्य ७ जना विद्यार्थी सम्मिलित १५ सदस्यीय विद्यार्थी उद्यमी क्लब रहनेछ ।

२) विद्यार्थी उद्यमी क्लबको काम, कर्तव्य अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ ।

क) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन, रेखदेख र ब्यवस्थापन गर्ने ।

ख) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सरोकारवालाहरुसँग सहकार्य, समन्वय, साझेदारी गर्ने ।

ग) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको लागि उपयुक्त उद्यम छनौट गर्ने ।

घ) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने ।

ङ) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको प्रोफाइल बनाई अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।

च) कम्तिमा बर्षको २ पटक अभिभावकहरुलाई सम्बन्धित उद्यमको विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने।

छ) उद्यम कोषबाट थप उद्यम विस्तार, उद्यमशीलता विकास तथा विद्यार्थी कल्याणका कार्यक्रम गर्ने।

८. **उद्यम कोषको सञ्चालन समितिः** १) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम लागू गर्न चाहाने/लागू भएका शैक्षिक संस्थामा उद्यम सञ्चालनका लागि स्थापित एक उद्यम कोष रहनेछ। उक्त कोष सञ्चालन गर्नको लागि देहायबमोजिम उद्यम कोष सञ्चालक समिति रहनेछ।

क) विद्यालयको प्रध्यानाध्यापक	-अध्यक्ष
ख) उद्यमी विद्यार्थी क्लबका अध्यक्ष	- सदस्य
ग) विद्यालयको लेखा हेर्ने कर्मचारी	- सदस्य सचिव

२) उद्यम कोष सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

क) उद्यम कोष सञ्चालन, रकम परिचालन र लेखाङ्कन गर्ने ।

ख) उद्यम कोषको आम्दानीबाट विद्यार्थी कल्याणका कार्यक्रम गर्न एवम उद्यमी विद्यार्थीहरुको कार्यलाई पथ प्रोत्साहन गर्नका लागि उद्यममा सक्रिय तथा कामकाजमा खटिने विद्यार्थीहरुलाई ५० प्रतिशत नबढ्ने गरी रकम प्रदान गर्ने।

ग) उद्यम कोषको विस्तार, संरक्षण, संवर्द्धन गर्ने ।

घ) उद्यम कोषमा जम्मा भएको रकमको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।

ङ) अन्य आवश्यक कामहरु गर्ने गराउने ।

३) उद्यम कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

क) शैक्षिक संस्थामा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावकहरुबाट उद्यम गर्न बार्षिक रुपमा संकलित रकम

ख) संघ, प्रदेश सरकार एवम् स्थानीयतहबाट प्राप्त अनुदान ।

ग) उद्यमबाट प्राप्त आम्दानी ।

घ) पूर्व विद्यार्थी मञ्चबाट उद्यम सञ्चालनार्थ स्वेच्छिक रुपमा प्राप्त रकम ।

ङ) अन्य व्यक्ति संघसंस्थाबाट अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम ।

४) उद्यमकोषको सम्पूर्ण आम्दानी रकम उद्यम सञ्चालन, विस्तार तथा प्रवर्द्धनमा खर्च गर्नु पर्नेछ उद्यम कोषको आम्दानीको ५० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी विद्यार्थी कल्याणका कार्यक्रममा खर्च गर्न सकिनेछ।

९. संरक्षक समितिको गठनः (१) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको संरक्षकका रुपमा देहायबमोजिम एक संरक्षक समिति रहनेछः

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
ख) विद्यालय रहेको वडाको वडाध्यक्ष	सदस्य
ग) विद्यालयको प्रध्यानाध्यापक	सदस्य सचिव

२) संरक्षक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) अभिभावकहरुलाई कार्यक्रमको विषयमा अभिमुखीकरण गरी उद्यम कोषमा रकम जुटाउने

ख) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने सहयोग जुटाउने।

ग) विद्यार्थी उद्यमी क्लवलाई उद्यम सञ्चालनको लागि सबै प्रकारको सहजीकरण, क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने

घ) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको समग्र अनुगमन मूल्याङ्कन तथा उद्यम प्रोफाइल तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न लगाउने ।

१०. शैक्षिक संस्था छनौटका आधारहरू : (१) दफा ६ मा उल्लेखित उद्यम क्षेत्रहरू मध्ये कुनै एक क्षेत्रमा उद्यम गर्न इच्छुक शैक्षिक संस्थालाई उद्यम सञ्चालन गर्नका लागि देहायका छनौटका आधारहरु निर्धारण गरिएको छ ।

क्र स	छनौटका आधारहरु	बढीमा पाउने अंक
१	उद्यम परियोजना प्रस्ताव	५०
२	उद्यम कोष स्थापना भएको	१०
३	उद्यमी विद्यार्थी क्लवको गठन भएको	५
४	पूर्व विद्यार्थी मञ्च गठन भएको	५
५	सम्बन्धित वडाको सिफारिस	५
६	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको प्रतिवद्धता	५
७	माध्यमिक तह (९-१२) प्राविधिक धारभए	५
८	भौतिकपूर्वाधार (पानी, विजुली र जग्गा)	१५
	जम्मा अंक	१००

११. सूचना प्रकाशनः (१) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रममा सहभागिताका लागि पालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखाबाट इच्छुक शैक्षिक संस्थाहरुको जानकारीका लागि २१ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने विद्यालयहरूले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा उद्यमको व्यावसायिक परियोजना प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

३) शैक्षिक संस्था छनौट समितिः यस पालिकाको कार्यालयमा इच्छुक विद्यालयबाट प्राप्त भएका उद्यम परियोजना प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी छनौट गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहने छ ।

क) नगर शिक्षा समितिको संयोजक	अध्यक्ष
ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ	सदस्य
ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

४) शैक्षिक संस्था छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि र छनौट सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५) शैक्षिक संस्था छनौट समितिले प्राप्त उद्यम परियोजना प्रस्ताव उपर छानविन तथा आवश्यकतानुसार विद्यालयरुको स्थलगत अनुगमन समेत गर्न सक्नेछ ।

६) शैक्षिक संस्था छनौट समितिबाट छनोट भएको विद्यालयले उद्यम सञ्चालनका लागि पालिकाबाट पहिलो किस्ता चालीस र दोस्रो किस्ता साठी प्रतिशत गरि पाँच लाख रुपैंया अदुदान पाउने छ ।

१२. उद्यम सम्झौताः (१) शैक्षिक संस्था छनौट समितिबाट छनौट भएका शैक्षिक संस्था र पालिका बीच तोकिए बमोजिमको ढाँचामा द्विपक्षीय सम्झौता गरिनेछ ।

१३. प्रतिवेदनः (१) शैक्षिक संस्थाले एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गरेको सम्झौता भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदन पालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसपछि चौमासिक रुपमा वित्तीय र भौतिक प्रगति पठाउनु पर्नेछ।

१४. लेखा परीक्षणः (१) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको लेखा प्रणाली नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

२) उद्यमको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण शैक्षिक संस्थाले सूचिकृत गरेका दर्तावाल लेखा परीक्षक मध्येबाट गराउनु पर्नेछ ।

३) लेखा परीक्षकको प्रतिवेदनलाई सामाजिक लेखा परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने दायित्व सम्वन्धित शैक्षिक संस्थाको हुनेछ ।

१५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः (१) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धित अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ र पालिकाबाट समेत गरिनेछ। यसको अभिलेख विद्यार्थी उद्यमी क्लबले राख्नुपर्नेछ ।

(२) आवश्यकता अनुसार संघ र प्रदेश सरकार तथा अन्य सरोकारवाला पक्षबाट पनि कार्यक्रमको प्रभावकारीताका लागि अनुगमन निरीक्षण र अध्ययन समेत गरी पृष्ठपोषण तथा सुझावहरू लिन सक्ने छ ।

१६. पुरस्कारः तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन निम्न सूचकका आधारमा उच्चतम अङ्क हासिल गर्ने शैक्षिक संस्थालाई नगद पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सक्नेछ।

क) अधिकतम रोजगार सिर्जनाकोअवस्था,

ख) स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग,

ग) निर्यातमा वृद्धि र आयात प्रतिस्थापनमा सहयोग पुर्‍याएको,

घ) उत्पादन गरिएका सामाग्रीहरुको गुणस्तर,

ङ) उद्यम मार्फत नवप्रवर्द्धन तथा उद्यमशीलता विकास,

च) अभिभावक, स्थानीय समुदाय तथा क्षेत्रमा पारेको सकारात्मक प्रभाव,

छ) उद्यम कोषमा भएको बृद्धिको अवस्था,

ज) कार्ययोजना अनुसार कार्य सम्पादन।

१७. दण्ड सजायः (१) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रममा छनौट भएको शैक्षिक संस्थाले प्रस्ताव गरिए वमोजिमको सम्झौता गर्न नआएमा त्यस्ता शैक्षिक संस्थालाई तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरुमा सहभागी गराईने छैन ।

२) शैक्षिक संस्थासँग सम्झौता भईसकेपछि सम्झौता अनुसार गुणस्तरीय कार्य सम्पन्न नगरेमा तथा दिइएको बजेट हिनामिना गरेमा उक्त शैक्षिक संस्थाबाट क्षतिपूर्ति समेत भराई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गरिनेछ।

१८. विविधः १) यस कार्यविधि बमोजिम एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

३) शैक्षिक संस्थाले यस कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१९. निर्देशनको पालनाः संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ।

२०. कार्यढाँचा संसोधन गर्न सक्नेः आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाबाट कार्यढाँचा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

२१. बाधा अड्काउ फुकाउनेः यो कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा नगर कार्यपालिकाबाट बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ११ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने विद्यालयहरूको लागि निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् नगरप्रमुख ज्यु.
तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, तुलसीपुर दाङ ।
महोदय,

त्यस पालिकाबाट मिति ..... मा प्रकाशित सूचना अनुसार हाम्रो विद्यालयमा "एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम" सञ्चालन गर्ने ईच्छा भएकोले निम्न विवरण सहित देहायका कागजातहरु संलग्न गरी यो प्रस्ताव पेश गरिएको छ ।

विद्यालयको नाम र ठेगानाः

१. प्राविधिक तथा व्यावसायिक धारशिक्षा/ भए विषय र नमुना विकासको लागि छनौट भएको मितिः.....
२. प्रधानाध्यापकको नाम र सम्पर्क नः .....
३. उद्यमी विद्यार्थी क्लबका अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं:..... .....
४. उद्यम गर्न चाहेको व्यवसायिक क्षेत्रः .....
५. कक्षागत विद्यार्थी विवरण)कक्षा ९–१२(:.....
६. जग्गा सम्बन्धी विवरणः
    - क. विद्यालयको नाममा रहेको क्षेत्रफलः .....
    - ख. विद्यालयको हकभोग प्राप्त मितिः .....
    - ग. वर्तमानमा उपयोगको अवस्थाः..... .....

घ. भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी विवरणः
    - क. कक्षाकोठा संख्याः.....
    - ख. कक्षाकोठा उपयोगको अवस्थाः..... .....
    - ग. प्रयोगशालाको अवस्थाः .....
    - घ. पानी विजुलीको उपलब्धताः .....

ङ. उपलब्ध अन्य साधन स्रोतको विवरणः.... .....
च. उद्यम कोष सम्बन्धी विवरणः
    - क. कोष रहेको बैंकको नामः.....

ख. कोष सञ्चालकहरूको नामः .....

ग. खाता नं:..... .....

हस्ताक्षर हस्ताक्षर

उद्यमी विद्यार्थीक्लब अध्यक्षको नामः ..... प्रधानाध्यापकको नामः .....

मितिः ..... मितिः .....

नोटः व्यावसायिक परियोजना प्रस्ताव अलग्गै पेश गर्नु पर्नेछ

अनुसूची २

(दफा ११ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

व्यावसायिक परियोजना प्रस्तावको नमुना ढाँचा

क्र. स.	**विवरण**	**विवरणको विस्तृतीकरण**
१	उद्यमको नाम, संक्षिप्त परिचय र उद्देश्य	विद्यार्थी उद्यमी क्लवको नामः ..... उद्यमको संक्षिप्त परिचय (उद्यमको नाम, पृष्ठभूमि) .... उद्यमको उद्देश्य ..... उद्यमको क्षेत्र ..... उद्यमबाट उत्पादन हुने बस्तुको नाम .....
२	उद्यम सञ्चालन हुने स्थान	प्रदेश ..... जिल्ला ..... नपा ..... वडा नं. ..... टोल .....
३	उद्यममा संलग्न हुने अनुमानित जनशक्ति	छात्र ..... छात्रा ..... जनशक्तिको प्राप्ति ..... (स्थानीय स्तर वा बाह्य) .....
४	प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ	कच्चा पदार्थको नाम ..... स्रोत (स्थानीय वा वाह्य) .....
५	प्रयोग हुने मेसिनरी औजारको विवरण	नाम ..... अनुमानित लागत ..... स्रोत ..... (वाह्य/स्थानीय) .....
६	उद्यमका लागि अनुमानित लागत	कूल रकम रु ..... चल पुँजी रु ..... अचल पुँजी रु ..... अचल पुँजीको नाम ..... आफ्नो लगानी ..... बाह्य लगानी .....
७	उत्पादित वस्तुको बजार क्षेत्र	बजारको नाम .....

		(स्थानीय/जिल्ला/प्रदेश/राष्ट्रिय) ..... दुरी ..... ढुवानी खर्च ..... लक्षित ग्राहकहरू ..... प्रतिस्पर्धाको अवस्था ..... बजार विकासको सम्भावना .....
८	व्यवसायबाट हुने अनुमानित आम्दानी	जम्मा वार्षिक अनुमानित आम्दानी रु. ..... जम्मा अनुमानित वार्षिक खर्च ..... वार्षिक अनुमानित नाफा रु .....
९	रोजगारी पाउने विद्यार्थी अनुमानित संख्या (विद्यार्थी उद्यमी क्लव बाहेक)	छात्र ..... छात्रा ..... अन्य ..... जम्मा .....
१०	उद्यमसञ्चालन गर्न आवश्यक प्राविधिक जनशक्तिको उपलब्धता	उपलब्ध रहेको ..... उपलब्ध नरहेको .....
११	अन्य (प्रविधिको प्रयोग)	.....
१२	उद्यमको कार्यान्वयन योजना (५ वर्षको)	....

कर्मचारी आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८

प्रमाणिकरणको मितिः २०७८।१०।२३

प्रस्तावनाः

देशको आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनमा टेवा पुन्याउन तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको आ.व.२०७८/७९ को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम बमेजिम तुलसीपुर उपमहानगरपलिकाका कर्मचारीहरुको लागि आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रम व्यवस्थितरुपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७५ को दफा १०२ को उफदफा १ को अधिकार प्रयोग गरी प्रशासकीय कार्यबिधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरकार्यपालिका ले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क)"कर्मचारी" भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजनार्थ तुलसीपुर उपमहानगरपलिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समोजन भएका वा लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई नियुक्त भएका समायोजन भएका र यस कार्यालयमा कार्यरतरहेका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "निकाय" भन्नाले तुलसीपुर तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतका सबै महाशाखा, शाखा र सो शब्दले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(ग) "आन्तरिक भ्रमण भन्नाले अनुसूची – १ बमोजिमको निवेदन र भ्रमण आदेश स्वीकृत भई सो आदेशमा तोकिएको अवधीसम्म नेपालभरि पर्यटकीय स्थलमा गर्ने सम्झनु पर्छ ।

(घ) "पर्यटकीय स्थल" भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजननार्थ नेपाल को आन्तरिक पर्यटकीय स्थलहरु सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "रुजु हाजिर" भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजनार्थ कार्यालय हाजिर रहेको, सार्वजानिक विदा र सरकारी कामको सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट काज स्वीकृत भएको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) रुजु हाजिर" भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजनार्थ कार्यालयमा हाजिर सार्वजनिक सरकारी कामको सिलसिलामा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट काज स्वीकृत भएको अवधिलाई समेत सम्झनु पर्छ सो बाहेक अन्य विदा लिई बसेको अवधिलाई रुजु हाजिर मानिनेछ ।

३. **आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रममा सहभागिताः** तुलसीपुर नगरपलिकाका अन्तरगतका कुनै निकायमा हाजिर कम्तीमा महिना पूरा गरेका कर्मचारी यस निर्देशिका बमोजिम एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आन्तरिक भ्रमणमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

४. **भ्रमण गर्ने स्थानः** (१) पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि आन्तरिक भ्रमणमा जाने कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालय रहेको स्थानीय तह एवं आफ्नो स्थायी बसोबास भएको स्थानीय बाहेक अन्य पर्यटकीय स्थलहरुको भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

५. **निवेदन दिनुपर्नेः** (१) आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले सम्वन्धित शाखा वा कार्यलय प्रमुख समक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र भ्रमण आदेश फाराम पेश गरी सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नगरप्रमुख समक्ष निवेदन र भ्रमण आदेश फाराम पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

६. **दैनिक काममा बाधा नहुनेः** (१) निकायको प्रमुखले कर्मचारीको निवेदन र भ्रमण स्वीकृत गर्दा सो निकायको दैनिक काममा असर नपुग्नेगरी कार्यरत मध्ये एकपटकमा बढीमा बीस प्रतिशत कर्मचारीहरुको मात्र निवेदन र भ्रमण स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले दश दिनसम्मको काज लिन सक्नेछन् । यसरी काज स्वीकृत गराई भ्रमणमा जाने कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य खर्च दावी गर्न पाउने छैन ।

७. **सुविधा पाउनेः** (१) यस निर्देशिका बमोजिम आन्तरिक भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई निजको शुरू तलब स्केलले हुन आउने एक महिनाको तलब बराबरको रकम भ्रमण खर्च स्वरुप दिइनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सम्बन्धित निकायले कर्मचारी प्रोत्साहन/पुरस्कार वा अन्य भत्ता वा मिल्दो कार्यक्रम खर्च शीर्षकबाट एकमुष्ट भुक्तानी दिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम रकम प्राप्त गरी आन्तरिक भ्रमणमा नजाने कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिकबाट सो रकम कट्टा गरी सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गरिनेछ ।

(४) आर्थिक बर्षको विनियोजित बजेटले सम्पर्ण कर्मचारी समेट्न नसक्ने अवस्था रहेमा, कर्मचारीहरु मध्ये सबै तहहरुको समानुपातिक रुपमा प्रतिनधित्व हुने गरि प्रथामिकताको आधारमा स्वीकृति प्रदान गरिने छ। प्राथामिकताको आधारमा छनौटमा नपरेको कर्मचारीलाई अर्को बर्ष समेटि नदोहरिने गरि चक्रिय आधारमा पालो निर्धारण गरिने छ।

८. **<u>भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पालना गर्नपर्ने शर्तः</u>** (१) यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमको शर्तहरु पालना गर्नु पर्नेछ

(क) स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिमको अवधिसम्म भ्रमण गर्ने,

(ख) भ्रमण अवधिभरः पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा अन्य पर्यटकहरुलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप नगर्ने,

(ग) गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरुको उचित सम्मान गर्ने,

(घ) स्थानीय होटल वा होम स्टेको प्रयोग गरी सोको प्रवर्द्धस्थानीय होटल वा होम स्टेको प्रयोग गरी सोको प्रवर्द्धनमा टेवा पुल्याउने,

(ङ) गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरुको प्रचार प्रसार गर्ने,

(च) आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका झोला, पानीका बोतल, फोहोर लगायत सामग्रीहरुको उचित व्यवस्थापन गरी भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(छ) भ्रमण स्थल र भ्रमण गतिविधिको तस्वीर तथा सम्भाव्य प्रमाण संकलन गर्ने, र

(ज) प्रचलित कानून विपरीतको कुनैपनि गतिविधि नगर्ने, नगराउने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शर्तहरु पालना नगरेको कारणबाट कुनै कानूनी दायित्त्व बृजना भएमा सोको दायित्त्व सम्बन्धित कर्मचारीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

९. **<u>प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः</u>**

(१) कर्मचारीले आन्तरिक भ्रमण सम्पन्न गरी आफ्नो निकायमा हाजिर भएको सात दिनभित्र अनुसूची २ बमोजिमको डाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन साथ भ्रमण गर्दा लागेको खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्ने छैन

(३) यस दफा बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित कर्मचारीले सम्बद्ध कार्यालयको कर्मचारी बैठकमा प्रस्तुतिकरण गर्नु पर्नेछ ।

१०. **<u>प्रतिवेदनको अभिलेख राखेः</u>** (१) नियम ९ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन वेवसाइटमा समेत राखुपर्नेछ ।

(३) पर्यटन प्रबंधनका लागि आन्तरिक भ्रमणमा गएका कर्मचारीहरुको विवरण सम्बन्धित निकायले चौमासिक रुपमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।

११. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः</u>** यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरुको हकमा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२. **<u>संशोधन वा खारेजीः</u>** तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्था संशोधन गर्न वा निर्देशिका खारेज गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

<u>आन्तरिक भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा</u>

विषयः आन्तरिक भ्रमणमा जान पाउँ

श्रीमान्.....

२०७८ साल मुलुक भित्र पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम संचालन) निर्देशिका, २०७८ बमोजिम ..... प्रदेशको .. जिल्लामा रहेको .....पर्यटकीय स्थलमा भ्रमणमा जान इच्छुक रहेकोले स्वीकृतिको लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

<u>भ्रमण सिफारिसकर्ता</u>

सुपरिवेक्षकको नामः

पदः

कार्यालयः

हस्ताक्षर

मितिः

<u>निवेदकको</u>

नामः

पदः

कार्यालयः

हस्ताक्षरः

मिति

संलग्नः आफू कार्यरत कार्यालयमा ६ (छ) महिना रुजु हाजिर भएको कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित पत्र निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय खण्डः

२. भ्रमणको उद्देश्यः

३. भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीः

४.भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यहरुको नामावलीः- (नाता र उमेर समेत खुलाउने)

५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु (मिति सहित) -

६. भ्रमण गरिएका स्थलहरुको परिचय, विवरण, तस्वीर (गन्तव्य स्थलहरुको प्रष्ट पहिचान हुने गरी आफूसमेत समावेश भएको तस्वीर)

७. भ्रमणका अनुभवहरुः

८. सुझावहरुः

पुनश्च :- प्रतिवेदन तस्विर/चित्र वाहेक A. Size मा कम्तीमा ५ (पाँच) पृष्ठको हुनु पर्नेछ

अनुसूची -३

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

<u>प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा</u>

सि.नं	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	साथै लगेको परिवार सदस्य संख्या	भ्रमण गरेका स्थानहरू	प्रस्थान मिति	फर्किएको मिति	दिएको सुझाव

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८

पारित मिति २०७८।०१।०८

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाइ सम्झनु पर्दछ यस शब्दले वडा कार्यालयहरुलाइ समेत जनाउने छ ।

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

(ग) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अमानत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।

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

(च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा÷महाशाखा÷विभागीय प्रमूखको हकमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा उपमहानगरपालिकाको प्रमूख र उपमहानगरपालिकाको प्रमूखको हकमा उपमहानगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

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

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

(झ) "औषधिजन्य मालसामान" भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने झोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मानल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोहि प्रकारका स्वास्थ्य सामाग्रीहरु र सवै प्रकारको स्वास्थ्य उपकरण र औजारहरुलाइ सम्झनु पर्छ ।

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

(ट) "कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

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

(ड) "कार्यालय प्रमूख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(भ) "विभागीय प्रमूख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमूखलाई सम्झनु पर्छ ।

(म) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची–८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

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

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

(ल) "राशन" भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी (करार सेवामा नियुक्त भएका समेत), अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

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

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

(क्ष) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले राष्ट्र/जिल्ला वा पालिका व्यापी संकमण, संकट, प्रकोप र वाढी लगायतका मानवीय जीवन सुरक्षासंग जोडिएका सबै प्रकारका प्रकोपहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्नेः उपमहानगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः—

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

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

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

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

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

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

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

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

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

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

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

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

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

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

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

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

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

(ग) नम्स सम्बन्धी विवरण परिवर्तन भएमा,

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

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

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

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

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

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

७.**बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्थाः** (१) उप महानगरपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

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

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

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

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

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

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

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

(ख) खरिद विधि,

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

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

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

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

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

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

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

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

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

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

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

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

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

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

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

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

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

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

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

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

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

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

(ख) खरिद सम्झौता नबीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

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

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

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

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

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

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

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

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।तर, दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलव्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ,भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(७) लागत अनुमान तयार गर्दा नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्ने छ । साथै लागत अनुमानको सम्छिप्त विवरण तयार गरी कति वोरा सिमेन्ट,कति के.जि.छड कति घनमिटर गिटी बालुवा जस्ता सामाग्रीहरु कति कामदार लाग्ने भन्ने कुराहरु समेत स्प्रष्ट रुपमा खुलायको हुनु पर्ने छ ।

(८) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची–१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

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

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

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

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

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

(क) उपमहानगरपालिकाले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नम्स तयार गरेकोमा सोहि नम्सका र सो नभए नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नम्स तयार गरेको भए त्यस्तो नम्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य मायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

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

१४. **अन्य सेवाको लागत अनुमानः** (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 प्राविधिकहरुकोे एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यबस्था गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु 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 ठह¥याएको अन्य कुरा ।

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

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

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

१५. **लागत अनुमानको स्वीकृतिः** (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः–

क) एककरोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको महाशाखा प्रमुख शाखा प्रमूख वडा सचिव बाट

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

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट

(घ) पच्चीस करोड रूपैया भन्दा माथिको लागत अनुमान विभागीय प्रमुख बाट

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

क) दश लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको महाशाखा÷शाखा प्रमूख वडा सचिव बाट

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

(ग) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट

(घ) एक करोड रूपैया भन्दा बढि रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट

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 अद्यावधिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन ।

१७. **खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको काम:** (१) उपमहानगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

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

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

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

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

परिच्छेद–३

खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

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

१९. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा 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 पर्नेछः–

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

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

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

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

(ङ) नगर क्षेत्र बाहेकका स्थानहरुमा तालिम गोष्ठि संचालन गर्दा र अमानतमा कुनै कार्य गराउदा चिया,खाजा,पानी तथा खाना खरिद गर्दा ।

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

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

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

(ग) उपमहानगरपालिका 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. **<u>मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताः</u>** (१) उपमहानगरपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची–७ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

२५. **शर्त राख्न सकिनेः** कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद –४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारः** (१) उपमहानगरपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरुमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः–

(क) प्राविधिक क्षमता,

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

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारु रुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति, (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

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

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राबिधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा उपमहानगरपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः–

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

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

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

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

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

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

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सझौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्न्नु पर्नेछ।

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

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

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमकोे निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार, तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(ख) निजले सब–कन्ट्राकटर मार्पmत 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 (४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (३) बमोजिमको विवरण ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना

लगायत उपमहानगरपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

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

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

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

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

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

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

(घ) सब–कन्ट्राकटर मार्फmत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२९. **<u>संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार:</u>** (१) कुनै खरिद कारर्बाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् । तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।

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

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

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

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

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

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

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

(क) सम्वन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

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

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

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

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

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

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

३०. **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 सकिनेछः—

(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

३१. **सब–कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) उपमहानगरपालिकाले सब–कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(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 सम्झौता गर्नु अघि सब–कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्टयांई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद—५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

३४. **उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) उपमहानगरपालिकाल हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य

सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी उपमहानगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

३५. **<u>सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः</u>** (१) उपमहानगरपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

३७. **स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने:** (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा

(२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

४०. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः उपमहानगरपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आव्हान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

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

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

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

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

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

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

४१. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्नेः** उपमहानगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारत पूर्वयोग्यताका आधार प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

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

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

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** उपमहानगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछः–

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) शल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,

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

(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

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

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

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

४६. **भेदभाव गर्न नहुनेः** (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 पर्नेः** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

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

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

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

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

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

४८. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्नेः** (१) उपमहानगरपालिकाले 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, स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

(च) उपमहानगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

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

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।तर, यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

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

४९. **<u>बोलपत्रको भाषा:</u>** (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्ने छ, यसो गर्न सम्भव नभएमा मात्र अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् तर, त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

५०. **<u>मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:</u>** उपमहानगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)

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

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

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

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

(ट) उपमहानगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

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

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

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

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

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

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

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),

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

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

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

(ढ) उपमहानगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

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

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

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,

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

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

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

(झ) उपमहानगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

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

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

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

(ञ) उपमहानगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

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

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

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

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

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

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

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

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

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

(ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,

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

(ठ) उपमहानगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्नेः बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा उपमहानगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ । तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि उपमहानगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

५७. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्नेः** दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५८. **बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुराः** उपमहानगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ः–

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

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

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

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

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

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

(ञ) उपमहानगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

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

(२) उपमहानगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

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

६०. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकः** (१) उपमहानगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ । तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनःबोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

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

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

६१. **बोलपत्र जमानतः** (१) उपमहानगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ । तर, लागत अनुमान नखुल्ने वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा उपमहानगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

६२. **<u>बोलपत्र मान्य हुने अवधिः</u>** उपमहानगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

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

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

६३. **<u>बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधिः</u>** उपमहानगरपालिकाले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

६४. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेः बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ । तर,माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

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

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

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

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

६६. **<u>बोलपत्रको सुरक्षाः</u>** (१) उपमहानगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु 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 उपमहानगरपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८. **बोलपत्र खोल्नेः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा तिन जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ । तर, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र 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 बोलपबदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

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

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

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

(ट) उपमहानगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(९) मूल्यांङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरककोे मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

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

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

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

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

(ख) भुक्तानीको शर्त,

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

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व,

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

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

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

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

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

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा वढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्यांङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएकोः–

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

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

(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

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

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

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

७५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः मूल्यांङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा उपमहानगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछः–

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

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

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

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

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

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

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

(क) एक करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको महाशाखा। शाखा प्रमूख । वडा सचिव ।

(ख) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा। महा शाखा प्रमूख

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) पच्चीस करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको प्रमुख

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

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

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

परिच्छेद–६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेः** उपमहानगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछः–

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) उपमहानगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,

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

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

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

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

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

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

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

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,

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

(ट) उपमहानगरपालिकासंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

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

(५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्यांङ्कन गरी त्यस्तो आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आसयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ । तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

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

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

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

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

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

(११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ । तर, यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।

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

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

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

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

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

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

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

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

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभवकूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म

(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता कूल अङ्कको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म

(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म

(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिमकूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म

(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म जम्मा कूल अङ्क १००

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

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

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

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

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

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

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

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

८२. **<u>प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः</u>** ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड

(ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

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

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

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

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब–कन्ट्रयाक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

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

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

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने उपमहानगरपालिकालाई 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) उपमहानगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

८३. **<u>प्रस्ताव छनौट विधिः</u>** (१) उपमहानगरपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछः—

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

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

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

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

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

८४. **<u>प्रस्ताव खोल्ने तरिका:</u>** (१) उपमहानगरपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

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

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको

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

(घ) उपमहानगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु 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 पुष्टयाई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

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

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

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

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

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

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

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

८८. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

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

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

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

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

(छ) उपमहानगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

८९. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनः** (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(२) मूल्यांङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा उपमहानगरपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता

भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

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

उदाहरणः (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अंङ्कभार . ८०

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

क = ९०

ख = ८५

ग = ८०

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका ः–

$$\text{क} = \frac{९० * ८०}{१००} = ७२$$

$$\text{ख} = \frac{८५ * ८०}{१००} = ६८$$

$$\text{ग} = \frac{८० * ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंङ्कभार =२०

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

क= ४, ५० ०००।–

ख= ४, ३० ०००।–

ग= ४, २० ०००।–

तसर्थ सवैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।–

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः–

$$\text{क}= \frac{४,२० ००० * २०}{४,५० ०००} = १८.६६$$

$$\text{ख}= \frac{४,२० ००० * २०}{} = १९.५३$$

४,३० ०००

ग= ४,२० ००० * २० = २०.००

४,२० ०००

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

प्रस्तावदता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

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

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

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

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

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

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी उपमहानगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा उपमहानगरपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

९१. **परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारीः** (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः–

(क) दश लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको महाशाखा÷शाखा प्रमूख /वडा सचिव

(ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमूख

(ग) तीन करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) तीन करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको प्रमुख

९२. **सोझै वार्ताबाटः** उपमहानगरपालिकालाई 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 सोझैm वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

९३. **अन्य विधिः** देहायको अबस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछः–

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको बिशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

(ख) छोटो समयको लागि परामर्श आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,

(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,

(घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

परिच्छेद–७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९४. **<u>सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) उपमहानगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेकोे हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले तीन हजार रुपैँयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम

नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

(११) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(१२) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः–

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

९५. **<u>सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले दश लाख रूपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सौझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ । तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपमहानगरपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपमहानगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछः–

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट दिएको ।

(९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपमहानगरपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन ।

(१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(१८) माथि जेसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि विशेष परिस्थितिमा एक करोड रुपयाँसम्मको स्वास्थ्य सम्बन्धी औषधि,औषधिजन्य सामाग्रीहरु र यन्त्रउपकरणहरु खरिद गर्नु पर्दा कार्यपालिको निर्णयमा सोझ खरिद गर्न सकिने छ ।

९६. **<u>सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुराः</u>** (१) उपमहानगरपालिकाले सोझैm खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछः–

(क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले उपमहा 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 उपमहानगरपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

९७. **<u>प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्नेः</u>** उपमहानगरपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

९८. **<u>खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः</u>** उपमहानगरपालिका र दातृपक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ८

राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९९. **<u>लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृतिः</u>** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफु मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः–

(क)	उपप्रमुख	– अध्यक्ष
(ख)	प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत	– सदस्य
(ग)	कृषि क्षेत्र हेर्ने महाशाखा/शाखा/प्रमुख,	– सदस्य
(घ)	उपमहानगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि	– सदस्य
(ङ)	उपमहानगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमूख	— सदस्य
(च)	राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको प्रमूख	– सदस्य
(छ)	खरिद इकाई प्रमुख	–सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई अनुसूची–१० बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१००. **<u>राशन खरिद बन्दोबस्त गर्नेः</u>** (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका अनुसूची– ११ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपमहानगरपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ ।

(८) राशन बन्दोबस्त गर्ने उपमहानगरपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **निरीक्षण गर्न सक्नेः** (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले उपमहानगरपालिकालाई कुनै पेश्की रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेश्की रकम र सो रकममा पेश्की लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजवाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१०२. **पेश्की दिदां जमानत लिनु पर्नेः** (१) उपमहानगरपालिकाले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेश्की रकम असूल गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेश्की रकम असुल भएपछि उपमहानगरपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेश्की रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोहीे आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेश्की रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) आपूर्तिकताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेश्की रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्दात राख्नु पर्नेछ ।

१०३. **राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिनेः** उपमहानगरपालिकाले 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 । यसरी नगद उपलब्ध गराउदा नियमानुसार कट्टी गर्नु पर्ने कर कट्टी गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद – ९

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) उपमहानगरपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा शहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सुचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछः–

(क) सम्वन्धित वडा कार्यालय,

(ख) ईलाका प्रशासन कार्यालय र

(ग) आन्तरिक राजश्व कार्यालय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः–

(क) उपमहानगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरु र कर कट्टीको विषय, र

(ज) उपमहानगरपालिकाले 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) उपमहानगरपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :–

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	–अध्यक्ष
(ख) प्राविधिक महाशाखा/शाखा ,	–सदस्य
(ग) घर जग्गा भाडामा लिने महाशाखा/शाखाको प्रमुख/वडा सचिव	–सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन प्रमुख	–सदस्य
(ङ) खरिद इकाई शाखा प्रमुख	–सदस्य सचिव

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछः–

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी उपमहानगरपालिकालाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि उपमहानगरपालिका/वडा कार्यालयले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र उपमहानगरपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपमहानगरपालिकाले वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ।

१०५. **<u>सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः</u>** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिट्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता

दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा उपमहानगरपालिकाले सोझ वा 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 रुपैँयाँसम्म 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 उपमहानगरपालिका एबं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछः–

(क) इलाका प्रशासन कार्यालय,

(ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालय, र

(ग) वडा कार्यालयहरु ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः–

(क) सम्बन्धित उपमहानगरपालिकाको 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) उपमहानगरपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन उपमहानगरपालिकाले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी सोझै,व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१०६. **<u>मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः</u>** (१) उपमहानगरपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷वडासचिवलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्वन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

१०७. **<u>उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधिः</u>** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक करोड रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायवाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ तर भवन निर्माणकोकार्य, सडक निर्माणको कार्य,सडक कालो पत्रे गर्ने कार्य,ओभरहेड खानेपानीट्याँकी निर्माणगर्ने डिपवोरिङ निर्माण गर्ने कार्य,पुल निर्माण गर्ने जस्ता निश्चित सिप र दक्षता आवश्यक पर्ने कार्यहरु र बस्तु तथा सेवा खरिद कार्य उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट बाट गराउन सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम(२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि उपमहानगरपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(ख) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान रकम,

(ग) उपमहानगरपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नांपजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

यसरी तयार गरिने लागत अनुमान र जाँचपासका विलहरु नेपाली भाषामा तयार गरी लागत अनुमानको संछिप्त विवरण समेत तयार गर्नु पर्ने छ ।

(ग) निर्माण कार्य वा सेवा उपमहानगरपालिका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,

(ङ) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र

(च) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिंदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउँदा पेश्की उपलब्ध गराइने छैन । तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेश्की रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्झौता रकमको बढीमा

बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेश्की दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेश्कीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च्र्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई उपमहानगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपमहानगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक उपमहानगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले पाएको काम आपैmले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्रक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आपैmले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना उपमहानगरपालिकामा दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि उपमहानगरपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(१०) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि उपमहानगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई उपमहानगरपालिकाबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण उपमहानगरपालिका÷वडा कार्यालयल पेश गर्नु पर्नेछ। उपमहानगरपालिकाले 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 ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि उपमहानगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

(१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा उपमहानगरपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा उपमहानगरपालिकालाइ सहयोग पु¥याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१३) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा उपमहानगरपालिकाले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१४) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा उपमहानगरपालिकाले 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 कुराहरु ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले उपनियम (११) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाकोे सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

(१६) एउटा निर्माण कार्यमा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष भै काम गरेका लाभग्राही व्यक्ति सोहि आर्थिक वर्ष भित्र पुन अर्को निर्माण कार्यमा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष भै काम गर्न सक्ने छैन ।

१०८. **<u>अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:</u>** (१) उपमहानगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्चगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ।

१०९. **<u>गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) उपमहानगरपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्न्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः–

(क) उपमहानगरपालिकाको 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) उपमहानगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा उपमहानगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद– १०

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः** खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछः–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्वर र ईमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,

(ग) बोलपत्र संख्या,

(घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१११. **रकमको हदः** ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन । तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस नियमले बाधा पर्ने छैन ।

११२. **पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः** (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछः–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्वर र इमेल ठेगाना,

(ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,

(ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

११३. **जमानत राख्नु पर्नेः** (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलब एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको

अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

११४. **पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

(३) उपमहानगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

११५. **जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा:** (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र 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 कदमहरुको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ११
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११८. **बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने:** उपमहानगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११९. **सम्झौता 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 ढांचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा उपमहानगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ।

१२०. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) उपमहानगरपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछः—

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहँुचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) उपमहानगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची–१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने उपमहानगरपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२१. **<u>बीमा गराउनु पर्नेः</u>** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछः—

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको वीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैनः–

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछः–

(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 उपमहानगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२२. **<u>पेश्की भुक्तानी र फछ्यौंट गर्ने व्यवस्थाः</u>** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२ (क) को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले उपनगरपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) उपमहानगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछ्यौट हुन नसकेमा उपमहानगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपमहानगरपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२३. **<u>प्रिन्सिपमेन्ट निरीक्षणः</u>** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिन्सिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा उपमहानगरपालिकाले 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. **<u>मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः</u>** (१) उपमहानगरपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोहीे कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए उपमहानगरपालिकाले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि उपमहानगरपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा उपमहानगरपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई उपमहानगरपालिकाले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान उपमहानगरपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२५. **<u>मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्नेः</u>** (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न उपमहानगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपमहानगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा उपमहानगरपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले उपमहानगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१२६. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदनः** (१) उपमहानगरपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछः—

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि उपमहानगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२७. **भेरिएशन आदेशः** (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम उपमहानगरपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछः

(क) उपमहानगरपालिकामा पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) उपमहानगरपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुखले,

(ग) उपमहानगरपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएशन कार्यपालिकाले ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः—

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :—

(क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :—

(क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(५) उपमहानगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ।

१२८. **मूल्य समायोजनः** (१) उपमहानगरपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्वद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रावीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनकोे अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा उपमहानगरपालिकाले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२९. **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेः** (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परीेे खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै उपमहानगरपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः—

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) उपमहानगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

(ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र

(घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

१३०. **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिः खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः—**

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले उपमहानगरपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा

नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१३१. **बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराः** (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) बिल वा विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम उपमहानगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि उपमहानगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जांचँ गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३२. **बिल वा विजकको भुक्तानीः** (१) खरिद सम्झौता अनुसार उपमहानगरपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ः–

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपमहानगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ । तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन । बस्तु र सेवा खरिदमा चेकजाँच गर्दा तोकिएको स्पेसिफिकेसन र परिमाण अनुसारको बस्तु र सेवा प्राप्त भएको ब्यहोरा प्रमाणित भै आएकोमा रिटेन्सन मनि कट्टी गर्नु पर्ने छैन ।

(५) खरिद सम्झौतामा बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा उपमहानगरपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) उपमहानगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः–

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) उपमहानगरपालिकाले 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 रुपैँयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३३. **अन्तिम भुक्तानीः** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य उपमहानगरपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित 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 उपमहानगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि उपमहानगरपालिकासँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः—

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर उपमहानगरपालिकासँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१३४. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा उपमहानगरपालिकामा 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 उपमहानगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएकोे कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिबेदन प्रमुख समक्ष र प्रमुखले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा उपमहानगरपालिकाले 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 उपमहानगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३५. **समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:** (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई उपमहानगरपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झैतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम उपमहानगरपालिकालाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

१३६. **सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी:** (१) उपमहानगरपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ –

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम उपमहानगरपालिकाको 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 उपमहानगरपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा उपमहानगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :–

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३७. **खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार:** (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा उपमहानगरपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः—

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको 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 वन्दोवस्त गर्न सक्ने:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

तर, आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची–८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिका र उपमहानगरपालिकासंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः–

क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

ख. खण्ड क. बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

ग. खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरु, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत

कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

ङ. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः–

(१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,

(२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

(४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,

(५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,

(८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैङ्कग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

च. खण्ड ङ. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

छ. खण्ड ङ. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ज. खण्ड घ. बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

झ. खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ङ. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः–

(१) बढाबढ हुने स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड ङ. र खण्ड झ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैंङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम वढावढ गर्दा कवोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पूनः यस नियमावली अनुसारको प्रकृया अपनाई आन्तरिक आय संकलनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई

फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर, कुनै ठेक्काको चलन पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरु बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गनुपर्नेछ ।

१३९. **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 सर्तहरु पूरा गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा वैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरुलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४०. **पट्टा दिने र कबुलियत गराउने:** (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्झौता गर्न नआउने बोलपत्र वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ । जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्तावाट सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ कालोसूचीमा राखि अन्यसार्वजनिक निकायहरलाइ समेत जानकारी दिइने छ ।

तर, यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिइसक्नुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेश

नगरेको वा निकासा नदिएको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो वोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंङ्कको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कवुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ र यस्तो वोलपत्र दाताहरुलाई कालोसूचीमा राखि अन्यसार्वजनिक निकायहरलाइ समेत जानकारी दिइने छ ।

१४१. **<u>ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका:</u>** (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ ।तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

१४२. **<u>ठेक्का तोड्नेः</u>** (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरुप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अंक कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैंक ग्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय संकलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्वन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

१४३. **<u>बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कार्यालयले विभिन्न कारणवाट असूल हुन नसकी वाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना वनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असूली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरुप उपलव्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा वढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी वाँकी सरह रकम असूल उपर गरिनेछ ।

१४४. **सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) उपमहानगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ। तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरुको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद–१३

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्रः** उपमहानगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता वा आयठेक्का सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ वमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरुको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

१४६. **मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधान गर्नेः** नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको वा आय ठेक्का सम्झौता विषयमा उपमहानगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिवाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद–१४

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही वा आय सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा उपमहानगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

१४८. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः** (१) खरिद सम्झौता वा आय ठेक्का सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना उपमहानगरपालिकाले आप्mनो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना उपमहानगरपालिकाले आफ्नो वेवसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको वा आयको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१४९. **परामर्शदातालेे स्वार्थ बझाउन नहुनेः** (१) परामर्शदातालेे उपमहानगरपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुंदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले उपमहानगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन । उदाहरणः कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ्ग डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन । तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५०. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचनाः** उपमहानगरपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५१. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेः** खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा उपमहानगरपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

१५२. **कालोसूचीमा राख्नेः** (१) उपमहानगरपालिकाले 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) माथि जेलेखिएको भए तापनि आय ठेक्कामा उपमहानगरपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता,निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु पर्ने भएमा कालो सूचीमा राख्ने निर्णय गरी सो कुराको जानकारी तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५३. **कालो सूचीबाट फुकुवा गर्नेः** सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कालो सूचीमा राखेकोमा कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ उपमहानगरपालिका बाट निर्णय गरी कालो सूचीमा राखेकोमा उपमहानगरपालिकाको निर्णय अनुसार कालोसूचीबाट फुकुवा हुनेछ ।

परिच्छेद–१५
विविध

१५४. **खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

१५५. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा उपमहानगरपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी विशेष

परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछः—

(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 उपमहानगरपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५६. **विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोगः** (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि उपमहानगरपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त उपमहानगरपालिकाले अनुशरण गर्नुपर्नेछ

१५७. **मूल्याङ्कन समितिः** (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	–संयोजक
(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	–सदस्य
(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर)	–सदस्य
(घ) कानून अधिकृत	–सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही उपमहानगरपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५८. **दररेट निर्धारण समितिः** (१) उपमहानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :—

(क) प्रमूख	अध्यक्ष
(ख) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत –	सदस्य
(ग) प्रमुख/अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय –	सदस्य

(घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना – सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ – सदस्य

(च) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ – सदस्य

(छ) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा – सदस्य–सचिव

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य गाउपालिका,नगरपालिका र उपमहानगरपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष उपमहानगरपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१५९. **<u>खरिद कारबाहीको अभिलेखः</u>** (१) उपमहानगरपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु समेत राख्नु पर्नेछः

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा उपमहानगरपालिकाले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्ताबदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र उपमहानगरपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट उपमहानगरपालिकालाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित उपमहानगरपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव–कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा उपमहानगरपालिकाले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढांचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा उपमहानगरपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१६०. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१६१. **ढाँचा तोक्न सक्नेः** (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१६२. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघटः** उपमहानगर कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१६३ . **बचाउः** यस अघि उपमहानगरपालिकाले प्रचलित कानुन वमोजिम गरेका खरिद सम्वन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची – १

(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) * (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) * (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) * (ड)

इत्यादि				

जोड = (व) = (च*ट+छ*ठ+ज*ड+ .....)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च –(व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५* (त)

सानातिना अन्य खर्च –(व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५* (त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ * (त)

नोटः बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिकाः

श्रमिकहरुको खर्च .....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च ..... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) ..... (ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) –०.१५ * (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ * (घ)

नोटः उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची–२

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिएकाय दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शिर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग*घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१) शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३				ङ१.(ग*घ) ङ२.(ग*घ) ङ३.(ग*घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च)=(ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५प्रतिशत (छ)				(छ)=(च* ०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				ज)=(च+छ)

बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची–३

(नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

.....गाउ/नगर.कार्यपालिकाको. कार्यालय

प्रदेश नं.....

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि. नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थरः–
सहीः–
मितिः–

प्रमाणित गर्नेको नाम थरः–
सहीः–
मितिः–

अनुसूची–४

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमूख ज्यू

.....गाउ/नगर.कार्यपालिकाको. कार्यालय मति.....

विषयः मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारकोे पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिलः

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरणः

(क) नामः (ख) ठेगानाः

(ग) पत्राचार गर्ने ठेगानाः (घ) मुख्य व्यक्तिको नामः

(ङ) टेलिफोन नं. (च) मोवाईल नं.

२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।

क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

(ख) नविकरण गरिएको छ /छैन

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि छ /छैन

३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरणः

(क) मालसामान आपूर्तिः (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) (ख) निर्माण कार्य

(ग) परामर्श सेवाः (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) (घ) अन्य सेवाः (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मितिः फर्मको छापः निवेदकको नामः

आ. व. हस्ताक्षरः

अनुसूची–५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं ५

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. सूची दर्ता नं.

श्री.....बाट यस..... तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्ष .....का लागि.....निमार्ण कार्य/सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति ..... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा÷ प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,

नामः पदः

अनुसूची –६

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

श्री तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको कार्यालय

५ प्रदेश

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष .....)

.नं.	दर्ता नं.	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स.,अन्य सेवा)			मालसामान÷ सेवाको प्रकृति	कैफियत
		नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.					

अनुसूची –७

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछः–

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौताः कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौताः खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा उपमहानगरपालिका 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 उपमहानगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौताः देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ –

  (क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा उपमहानगरपालिकालाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

  (ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

  (ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

  (घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौताः ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ।

(ङ) टर्न की सम्झौताः मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक ल्पान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो ल्पान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी उपमहानगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौताः ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोटः खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची – ८

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

<u>निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता</u>

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछः–

(क) **<u>एकाई दर सम्झौताः</u>** निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ । उपमहानगरपालिकाले 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) **<u>एकमुष्ट रकम सम्झौताः</u>** 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 उपमहानगरपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व उपमहानगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) **<u>लागत सोधभर्ना सम्झौताः</u>** निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा उपमहानगरपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(घ) **<u>समय र सामग्री दर सम्झौताः</u>** खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ङ) **<u>डिजाइन र निर्माण सम्झौताः</u>** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । उपमहानगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) **<u>व्यवस्थापन सम्झौताः</u>** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व उपमहानगरपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव–कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी उपमहानगरपालिकासँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।

(छ) **<u>कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौताः</u>** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न्ने 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) **<u>पिसवर्क सम्झौताः</u>** पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

झ) **<u>निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता</u>** ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ञ) **<u>टर्नकी सम्झौताः</u>** ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

अनुसूची – ९

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

<u>परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता</u>

उपमहानगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः

(क). **<u>एकमुष्ट रकम सम्झौताः</u>** सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी उपमहानगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **<u>समयवद्ध सम्झौताः</u>** निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्न्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) **<u>कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौताः</u>** खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) **<u>प्रतिशतमा आधारित सम्झौताः</u>** मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदां सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) **<u>सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौताः</u>** निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) परामर्शदातालेे सम्झौतामा उल्लिखित काम उपमहानगरपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची –१०

(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री तुलसीपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

५ प्रदेश नं

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.बैंक को मूल्य सूची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखतः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची –११

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री तुलसीपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

५ नं.प्रदेश

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

अनुसूची–१२

(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम .....

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नामः.....

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नामः.....ठेगानाः.....

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नामः .....ठेगानाः.....

आयोजना सम्झौता मितिः..... कार्य प्रारम्भ भएको मितिः.....

सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः..... लागत अनुमान रकमः.....

सम्झौता रकमः..... बजेटको स्रोतः नेपाल सरकार रू. ....., बैदेशिक ऋण/अनुदान रू.

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पतालको प्रशासनिक नियमावली, २०७८

तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पताल सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा विकास समिति सम्बन्धी ऐन २०७८ को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अस्पतालको प्रशासनिक व्यवस्थालाई समयानुकूल पारदर्शी ढंगबाट अस्पताल सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले देहाय बमोजिमको तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पतालको प्रशासनिक तथा आर्थिक नियमावली २०७८ तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस नियमावलीको नाम "तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पताल प्रशासनिक तथा आर्थिक नियमावली, २०७८" रहेको छ ।

ख) यो नियमावली तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाले स्वीकृत गरेको मितिबाट तत्काल लागू हुनेछ ।

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

क) "अस्पताल" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकावाट संचालित तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पताल, लाई जनाउ"छ।

ख) "समिति" भन्नाले ऐन बमोजिम गठित अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समिति तथा यस ऐन अनुसार अस्पतालसंग सम्वन्धित अन्य समिति वा उप समितिहरुलाई जनाउँछ ।

ग) "अस्पताल कार्यक्रम संचालन समिति" भन्नाले अस्पतालमा सेवा तथा कार्यक्रम संचालन गर्न गठित समितिलाई जनाउँछ ।

घ) "अध्यक्ष" भन्नाले अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समिति अध्यक्षलाई जनाउ"छ । अस्पताल सम्वन्धि अन्य प्रसंगमा अस्पताल कार्यक्रम संचालन समितिको अध्यक्षलाई जनाउछ ।

ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समिति अध्यक्ष सहित अन्य पदाधिकारी एवं सदस्यहरुलाई जनाउँछ ।

च) "अस्पताल प्रमुख" भन्नाले ऐन बमोजिम अस्पतालको, प्राविधिक, आर्थिक र प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि नियुक्त अख्तियारवाला अस्पतालको प्रमुखमा नियुक्त भएको व्यक्तिलाई जनाउ"छ।

छ) "प्रमुख अस्पताल व्यवस्थापक" भन्नाले अस्पताल प्रमुखको अधिनमा रही अस्पताल प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्न नियुक्ति पाएको व्यक्तिलाई जनाउ"छ ।

ज) "कर्मचारी" भन्नाले अस्पतालको दरवन्दीमा नियुक्त चिकित्सक, प्राविधिक, प्रशासनिक र लेखा लगायत अन्य कामको निमित्त अस्पतालबाट स्थायी, अस्थायी, करार, मासिक वा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्न नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

ञ) "सेवाग्राही वा विरामी" भन्नाले अस्पतालको कुनैपनि सेवा रजिष्टरमा नाम दर्ता गराई सेवा लिन अस्पतालको सम्पर्कमा आएको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

ट) "प्रचलित ऐन नियम" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकारले सो प्रयोजनको लागि बनाएको ऐन नियमलाई जनाउँछ ।

३. कार्यालय तथा अस्पताल सीमा क्षेत्रमा अवान्छनीय गतिविधि गर्न नपाइने

कार्यालय तथा अस्पताल सीमा क्षेत्रको निर्धारण अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समितिले तोके बमोजिम हुनेछ। अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समिति तोकेको कार्यालय वा सीमाक्षेत्र भित्र देहायमा लेखिएका कुरा गर्न गराउन पूर्णरुपमा बन्देज गरिनेछ । यदि कसैले गरे गराएमा कसुरको मात्रा र प्रकृति हेरी दण्ड जरिवाना वा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

क) अस्पताल सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा विकास समिति वा अस्पताल प्रमुखको इजाजत बेगर कुनै पनि किसिमको सभा सम्मेलन वा नाराजुलुस गर्न ।

ख) कुनै पनि किसिमको मादक पदार्थ, लागुपदार्थ आदि सेवन गर्न वा वाहिर सेवन गरी तोकेको क्षेत्रमा प्रवेश वा आवत जावत गर्न ।

ग) कसैलाई हातपात, गाली वेइज्जत गर्न वा अश्लील शब्द प्रयोग गरी लेख्न वा बोल्न ।

घ) कुनै हातहतियार वा अवाञ्छनीय माल वस्तु लिई प्रवेश गर्न ।

ङ) हुलहुज्जत, जवर्जस्ती, दवाव, तोडफोड, कुटपिट, घेराऊ तथा अभद्र व्यवहार गर्न ।

च) अस्पताल मा भित्ता वा अन्य स्थानमा जथाभावी लेख्न र कोर्न ।

छ) अस्पताल क्षेत्रभित्र रहेका सम्पत्तिहरु हानीनोक्सानी गर्न वा फोहोर मैला थुपार्न ।

ज) अस्पतालले निषेधित भनी तोकेको कुनै पनि काम कारवाहीहरु गर्न ।

परिच्छेद - २

अस्पताल प्रमुख, चिकित्सक तथा कर्मचारी नियुक्ति र सेवा सुविधा सम्वन्धी व्यवस्था

४. अस्पताल प्रमुख लगायत अन्य प्राविधिक पद तथा तहहरुको वर्गिकरण :

अस्पतालमा कार्यरत प्रमुख लगायत अन्य पद र तहहरुको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

पदको नाम	तह
क. अस्पताल प्रमुख (मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट)	अधिकृत नवौ
ख. वरिष्ठ फिजिसियन	" "
ग. वरिष्ठ महिला रोग विशेषज्ञ	" "
घ. वरिष्ठ वालरोग विशेषज्ञ	" "
ङ. वरिष्ठ जनरल सर्जन	" "
च. मेडिकल अधिकृत	" आठौ
छ. प्रमुख अस्पताल व्यवस्थापक	" सातौ
झ. अस्पताल नर्सिङ अधिकृत	" "
ञ. मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजिष्ट	" "
ट. फार्मेसी सहायक	सहायक पांचौ
ड. ल्याव टेक्निसियन	" "
ढ. एक्स रे टेक्नीसियन	" "
ण. हेल्थ असिस्टेन्ट	" "
त. स्टाफ नर्स	" "
थ. कोल्ड चेन असिस्टेन्ट	" चौथो
द. अ.हे.व.	" "
ध. अ.न.मी.	" "

५. प्रशासनिक कर्मचारीहरुको पद र तहको वर्गिकरण :

अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद र तहको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

पद	तह
१. लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौ
२. प्रशासन अधिकृत	" "
३. प्रशासन सहायक	सहायक चौथौ
४. मेडिकल रेकर्डर/कम्प्युटर सहायक	" "
५. कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन
६. स्वीपर	"
७. सेक्युरिटी	"

८. ह.स.चा. "

६. दरवन्दी : अस्पताललाई यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका वाहेक अन्य थप दरवन्दी आवश्यक भएमा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले स्वीकृती गरे वमोजिम हुनेछ ।

७. योग्यता : यस अस्पतालमा नियुक्त हुने प्रमुख, चिकित्सक तथा अन्य कर्मचारीहरुको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्वन्धित विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. नियुक्ति : अस्पताल लाई आवश्यक पर्ने अस्पताल प्रमुख, चिकित्सक, प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीहरुको नियुक्ति देहाय वमोजिम गरिनेछ ।

क) स्थायी नियुक्ति : अस्पताल स्थापनाका वखत अस्पतालमा रिक्त हुन आएको कुनै पनि स्थायी, अस्थायी वा करार सेवाको यस नियमावलीमा व्यवस्था गरेको पदमा पदपूर्तिका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले परिक्षा समिति गठन गरि पद संख्या, योग्यता र विषय खुलाई घटीमा ७ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचनाको माध्यमबाट विज्ञापन गर्न सक्नेछ । तोकेको म्यादभित्र योग्यता र रित पुगेका नेपाली नागरिकलाई लिखित तथा मौखिक परीक्षामा समावेश गरि छनौट परिक्षा संचालन गरिनेछ । सो छनौट परिक्षमा मेरिट अनुसार उत्तिर्ण व्यक्तिलाई परिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले कम्तिमा एक वर्षसम्म परीक्षण कालमा रहने गरी विद्यमान कानुन अनुसार अस्पतालको पद र तह अनुसार कामकाज गर्न स्थायी, अस्थायी वा करार सेवामा नियुक्ति दिन सक्नेछ ।

ख) खण्ड (क) मा जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि महामारी वा संकटको विशेष अवस्थामा आवश्यकताका आधारमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले अस्पतालका लागी सोझै सेवा करार वा डोर हाजीरीमा कर्मचारी नियुक्ति गरि कामकाजमा लगाउन सक्ने छ ।

ग) अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समिति तथा जनस्वास्थ्य प्रवद्र्धन शाखा÷महाशाखा ले आवश्यकताका आधारमा स्थायी, अस्थायी वा करार सेवाका पद तथा तहहरुमा नियुक्त भई कामकाजमा रहेका अस्थायी, करार तथा डोरहाजिरीमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई करार सेवाको म्याद समाप्त भएपछि पनि आवश्यक ठानेमा पुनः म्याद थप गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

९. सेवाका शर्तहरु :

क) अस्पतालमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई प्रचलित तलब स्केल प्रदान गरिनेछ । अन्यको हकमा करार सेवाको शर्तमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

ग) अस्पताल प्रमुखले स्थायी चिकित्सक तथा कर्मचारी एक बर्षको परिक्षण काल समाप्त हुनु अवागै निजको काम र आचरणको वारेमा अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समिति समक्ष लिखितरुपमा राय सुझाब दिनुपर्नेछ । अस्पताल प्रमुखबाट आएको राय सुझाब वमोजिम अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समितिले चिकित्सक वा कर्मचारीको परीक्षणकालको समाप्ती वा अवकासका लागी नगर कार्यपालिकाका कार्यालयल समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ । परीक्षँणकाल समाप्त भएको हकमा सेवा अवधिको गणना शुरु स्थायी नियुक्ति मितिदेखि नै गरिनेछ ।

घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग अदालतबाट प्रमाणित भएमा, कडा मानसिक रोग प्रमाणित भएमा, बारम्बार आ०नो कर्तव्य प्रति लापरवाही गरेमा तथा आचारसंहिता विपरित काम गरेको ठहर भएमा वा आ०नो पदबाट दिइएको राजिनामा पेश गरेको अवस्थामा वाहेक कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुलाई अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समितिले अवकाशका लागी सिफारिस गर्न सक्ने छैन तर अस्पतालको कुनै विभागलाई हटाउने निर्णय भएमा सो विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसारको सुविधा दिई हटाउन सक्नेछ ।

ङ) विकास समितिको निर्णयमा अस्पताल प्रमुख र अन्य तीव्र जोखीमपूर्ण कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई विशेष प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

१०. कर्मचारीको सुविधा सम्वन्धी व्यवस्था : अस्पतालमा कार्यरत चिकित्सक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता, ग्रेड, सञ्चयकोष, उपदान, दशैं खर्च लगायतका अन्य सुविधाहरु अस्पतालको आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

विदा सम्वन्धी व्यवस्था

११. अस्पतालमा कार्यरत चिकित्सक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिम विदा सुविधा पाउने छन् :

१. घर विदा :

क) अस्पतालमा कार्यरत स्थायी, कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन तलबी घर विदा पाउनेछन् । तर अस्थायी तथा करार कर्मचारीको हकमा मासिक १ दिनका दरले वेतलवी विदा पाउने छन् ।

ख) स्थायी कर्मचारीको वढिमा १८० दिनसम्म घरविदा सञ्चित गर्न सकिने छ । सञ्चित विदाको रकम सेवा निवृत्त हुंदा आखिरी तलबमानको आधारमा हिसाब गरी एकमुष्ट भुक्तानी गरिनेछ ।

२. विरामी विदा :

क) अस्पतालमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिनका दरले तलवी विरामी विदा पाउने छन् ।

ख) सञ्चित रहेको विरामी विदाको रकम सेवा निवृत्त हु"दा आखिरी तलबमानको आधारमा हिसाब गरी एकमुष्ट भुक्तानी गरिनेछ ।

३. प्रसुति विदा : अस्पतालमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी र करार महिला कर्मचारीले प्रसुति हुनु अघि र पछि गरी जम्मा ६० दिनका दरले तलवी प्रसुति विदा पाउने छन् । त्यस्तो विदा दोश्रो सन्तानसम्मका लागि मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

४. किरिया विदा : अस्पतालमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, पूर्णकालिन करार कर्मचारीले आफ्नो बाबु, आमा, लोग्ने, स्वास्नी, छोरा, अविवाहित छोरीको मृत्यु भएमा वा निजको कुनै आफन्तको मृत्यु भै कूलधर्म अनुसार स्वयं किरिया बस्नु परेमा बढीमा १५ दिनका दरले तलवी किरिया विदा पाउने छन् ।

५. असाधारण विदा : पाच वर्ष सेवा अवधि पुगेका स्थायी कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा एक पटक बढीमा तीन वर्षको वेतलवी असाधारण विदा पाउनेछन् । यस्तो विदामा वसेका कर्मचारीले विदा लगायतका अन्य कुनै सुविधा पाउने छैनन् । असाधारण विदामा वसेको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

६. पर्व तथा भैपरी आउने विदा : अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीले वर्षमा ६ दिन पर्व विदा र ६ दिन भैपरी आउने विदा पाउने छन् । पर्व तथा भैपरी आउने विदा सञ्चित हुने छैन ।

१२. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी : अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीको घर विदा, विरामी विदा, प्रसुति विदा, किरीया विदा, पर्व तथा भैपरी आउने विदा अस्पताल प्रमुखले र असाधारण विदा अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले स्वीकृत गर्नेछ र अस्पताल प्रमुखको हकमा घर विदा, विरामी विदा, प्रसुति विदा, किरीया विदा, पर्व तथा भैपरी आउने विदा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा बढीमा २ दिनसम्म अस्पताल प्रमुखले समितिको अध्यक्षलाई जानकारी गराई आफ्नो विदा आफै स्वीकृत गरी विदामा बस्न यस नियमले बाधा पार्ने छैन ।

१३. विदामा वस्न पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने : विरामी, किरीया र प्रसुति विदा वाहेक पूर्व स्वीकृति नलिई सामान्यतः विदामा बस्नु हुदैन ।

१४. विदा अस्वीकृत हुने : विदा माग भई आएको समयमा अस्पतालको आवश्यकता र तत्कालिन अवस्था हेरी निश्चित समय र अवधिका लागि मनासिव कारण खुलाई विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले माग भएको विदा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१५. विदा अधिकारको रुपमा नहुने : यस नियमावलीमा उल्लिखित विदाहरु अधिकारको रुपमा नभई सुविधाको रुपमा दिएको वा लिएको मानिनेछ ।

परिच्छेद - ४

कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. कर्मचारीको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

क) तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पताल स्थापना, सन्चालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि ऐन २०७८ अनुसार अस्पताल संचालन गर्नका लागी सृजना भएका पद र तहमा यस नियमावलीको नियम ८ वमोजिम कर्मचारीको पदपूर्ति गरिनेछ ।

ख) अस्पतालको रिक्त दरवन्दीमा अस्थायी वा करार पदमा कार्यरत कर्मचारीले पांच वर्षको अस्थायी सेवा अवधी पूरा गरेको र नीजको विगत ३ वर्षको कार्य सम्पादन मुल्यांकन अति उत्तम भएको अस्पताल प्रमुखको प्रतिवेदन तथा सिफारिसमा निजलाई अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समिति उक्त पदमा स्थायी नियुक्ति दिन सक्ने छ ।

१७. कर्मचारीको बढुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः अस्पतालमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको बढुवा निजको जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता एवं कार्य क्षमताको आधारमा गरिनेछ । बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधि, शैक्षिक योग्यता लगायत अन्य योग्यताको हकमा अस्पताल नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. अस्थायी नियुक्ति दिइने : करार सेवामा पांच वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई नीजको विगत ३ वर्षको कार्य सम्पादन अति उत्तम रहेको अस्पताल प्रमुखको प्रतिवेदन तथा सिफारिसमा समितिको निर्णयबाट अस्थायी नियुक्ति दिइनेछ ।

परिच्छेद - ५

आचारसंहिता, पुरस्कार तथा सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. कर्मचारीको आचार संहिता : देहायको आचारसंहिता पालन गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

क) समय पालन र नियमितता : कर्मचारीले अस्पतालले तोकेको समयमा अस्पतालमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । कर्मचारी विदामा वस्नु पर्दा विदा पूर्व स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

ख) गोपनियता भङ्ग गर्न नहुने : कर्मचारीहरुले अस्पताल प्रमुखको पूर्व स्वीकृति नलिई आफूले काम गर्दा प्राप्त गरेको वा आफूले सिफारिस गरेको वा प्राप्त गरेको अस्पतालस"ग सम्बन्धित कुनै कागजपत्र, वृत्तान्त वा त्यस्तै अन्य कुनै तथ्यहरु प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कुनै पनि अनाधिकृत व्यक्तिलाई दिन वा सञ्चारका माध्यमबाट सूचित गर्नुहुदैन।

ग) आफै निर्णय लिन नहुने : कर्मचारीले अस्पताल प्रमुखको आदेश वेगर आफुखुसी अस्पताल वा कर्मचारीका वारेमा गम्भीर प्रभाव पार्ने खालका विषयमा आफैं निर्णय लिनु हुदैन ।

घ) आप्नो सेवा र पद अनुसारको आचारण गर्नुपर्ने : चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी तथा अन्य कर्मचारीले अस्पताल भित्र वा बाहिर आ०नो बौद्धिक तथा प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आ०नो आचरण शुद्ध, उच्च, पवित्र एवं मर्यादित राख्नु पर्नेछ ।

ङ) अस्पताल लाई सहयोग गर्नुपर्ने : प्राज्ञिक तथा अनुशासन सम्बन्धी सल्लाह दिनु, अस्पताललाई आईपरेका समस्याहरुको समाधानमा सहयोग गर्नु तथा अस्पतालको मर्यादा र प्रतिष्ठा वृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु सबै चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

च) हानी नोक्सानी गर्न नहुने : अस्पतालको कुनै पनि सम्पत्तिको हानी नोक्सानी गर्नु गराउनु हुदैन ।

छ) भ्रष्टाचार गर्न नहुने : कर्मचारीले भ्रष्टाचार वा त्यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्य गर्नु हुदैन ।

ज) ऐन नियमको पालना गर्नुपर्ने : कर्मचारीले प्रचलित ऐन नियम र अस्पतालको ऐन तथा नियमावलीको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

झ) उचित आदर र व्यवहार गर्नुपर्ने : कर्मचारीले आफू माथिका तथा आफ्ना स्तरका सबैप्रति उचित आदर गर्नुपर्नेछ । आफूभन्दा मुनिका कर्मचारी प्रति पनि उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

ञ) **तोकिएको काम पुरा गर्नुपर्ने** : कर्मचारीले तोके बमोजिमका प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यहरु गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीहरुले कार्यविवरण अनुसारको र तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

ट) अस्पतालमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुले विभागिय प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक, प्रमुख अस्पताल व्यवस्थापक, अस्पताल प्रमुख र समितिप्रति उत्तरदायी भई काम गर्नु पर्नेछ ।

२०. **पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था** : वार्षिकरुपमा कार्य सम्पादनका आधारमा कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कार प्रदान गरिनेछ । मुल्याङ्कनका आधारहरु कार्यक्रम संचालन समितिको सिफारिसमा अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समिति स्वीकृत गर्नेछ । स्वीकृत मापदण्डका आधारमा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नका लागि कार्यक्रम संचालन समितिले अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ । यसरी प्रदान गरिने पुरस्कारको हद एकपटकमा ३ ग्रेड वा रु. ५,०००/– सम्मको हुनेछ । पुरस्कृत गर्दा अस्पतालको वार्षिक उत्सब वा अन्य कुनै विशेष समारोहको अवसर पारी गरिनेछ ।

२१. **कर्मचारीलाई सजाय गर्न सकिने** : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ ।

क) सामान्य सजाय :

१. नसिहत दिने,

२. वढिमा दुई वर्षको तलव वृद्धि रोक्का गर्ने ।

ख) विशेष सजाय :

१. भविष्यमा अस्पताल सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरीने गरी सेवावाट बर्खास्त गर्ने ।

२. भविष्यमा अस्पताल सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी सेवावाट बर्खास्त गर्ने ।

२२. **कर्मचारीहरुलाई सामान्य सजाय गर्न सकिने अवस्थाहरु** :

१. काम सन्तोषजनक नभएमा

२. पूर्व स्वीकृति वेगर अस्पतालमा वारम्वार अनुपस्थित भएमा ।

३. अनुशासनहीन काम गरेमा

४. बरबुझारथ नगरेमा ।

५. अस्पतालले अहायको काम नगरेमा ।

२३. **कर्मचारीहरुलाई विशेष सजाय गर्न सकिने अवस्थाहरु** :

१. पदीय जिम्मेवारी वारम्वार उल्लंघन गरेमा ।

२. पूर्व स्वीकृति वेगर अस्पतालमा वारम्वार अनुपस्थित भएमा ।

३. अनुशासनहीन काम गरेमा ।

४. बरबुझारथ नगरेमा ।

५. भष्ट्राचार गरेमा ।

६. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार सावित भै कैदको सजाय पाएमा,

७. मानसिक स्थिती ठीक नभई कर्तव्य र जिम्मेवारी पूरा गर्न असमर्थ भएमा ।

२४. **तलववाट कट्टा गरी असुली गर्न सकिने** : लापरवाही गरी वा प्रचलित ऐन, नियम उल्लंघन गरी अस्पताललाई हुन पुगेको क्षति सम्वन्धीत कर्मचारीको तलब वा घरघराना समेतवाट असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

२५. **निलम्वनमा राखी कारवाही गर्न सकिने** : निलम्वन नगरी कार्य गर्न दिदा झुटो सवुत संकलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सवुत प्रमाण गायव गर्न सक्ने वा अस्पताललाई हानीनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा वा कारवाहीमा वाधा पुग्ने देखिएमा चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी वा कर्मचारीहरुलाई निलम्वनमा राखी कारवाही गर्न सकिनेछ । सामान्यतया ३ महिनाभन्दा वढि निलम्वन गर्न पाइने छैन ।

२६. **सजाय सम्वन्धी व्यवस्था** : सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीहरुलाई यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजीम सजाय गर्नु परेमा सजायको आदेश दिनुपूर्व सफाईको लागि पर्याप्त समय दिनु पर्नेछ । तोकिएको समयभित्र सफाई पेश नभएमा वा

सजाय गर्ने अधिकारीलाई पेश भएको सफाई मनासिव नलागेमा सोहि व्यहोरा उल्लेख गरी सजायको आदेश दिन सक्नेछन् ।

२७. सजाय गर्ने अधिकारी : यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजीम सामान्य सजाय कार्यक्रम संचालन समितिको सिफारिसमा अस्पताल प्रमुखले र विषेश सजाय अस्पताल प्रमुखको सिफारिसमा अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समितिले गर्नेछ ।

२८. व्यक्तिगत अभिलेख सम्वन्धी व्यवस्था

१. कर्मचारीहरुको देहायका विवरणहरु समावेश हुनेगरी व्यक्तिगत अभिलेख अस्पताल प्रशासन कार्यालयमा राखिनेछ :

क) व्यक्तिगत अभिलेखमा कर्मचारीहरुको प्रमाणित जन्म मिति, योग्यता, तालिम, विदा, लगाएत निजले पाएका पुरस्कार, सजाय समेतको अभिलेख राखिनेछ ।

ख) यस अभिलेखमा दर्ता भएको जन्म मिति अनुसारको उमेरलाई नै उमेरको हद मानिनेछ । यसमा प्रत्येक कर्मचारीहरुको सेवा सम्वन्धी विवरण, अनुशासन तथा कर्तव्य पालना सम्वन्धी सम्पूर्ण विवरण समावेश गरिनेछ ।

ग) व्यक्तिगत अभिलेख अस्पताल प्रमुखको आदेश विना असम्वन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराईने छैन ।

परिच्छद -६

२९. नियमावलीको व्याख्या : यस नियमावलीको व्याख्या सामान्यतया अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समिति तथा नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

३०. विनियम तथा निर्देशन बनाउन सकिने : अस्पतालको स्वीकृत ऐन एंव नियमावलीसंग नवाझिने गरी अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समितिले आवश्यक विनियम तथा निर्देशिका वनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

३१. पोशाक खर्च दिन सक्ने : अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समितिले अस्पतालमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा करार कर्मचारीलाई नियमानुसार वर्षको एक पटक तोकेको दरमा पोशाक खर्च सकिनेछ ।

३२. अस्पताल समय: साताको आइतवार देखि शुक्रवार सम्म ६ दिन अस्पतालको प्रशासनिक कार्यालय समय मानिनेछ । आपतकालीन सेवा र इन्डोर सेवाका हकमा साताको सातै दिन चौविसै घण्टाको समयलाई अस्पतालको समय मानिनेछ । अन्य प्रशासनिक कर्मचारीहरुको हकमा देहायबमोजीमका समय हुनेछ । अस्पतालको कार्यक्रम संचालन समितिले ड्युटी रोस्टर कायम गरि सेवा संचालन गर्नुपर्ने छ ।

प्रभातकालीन समय : विहान ६ वजे देखि ११:३० सम्म ।

दिवाकालीन समय : विहान १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।

३३. नियमावली संशोधन : यस नियमावलीमा उल्लेखित परिच्छेद वा नियममा उल्लेखित कुनै व्यवस्था संशोधन गर्नुपर्ने भएमा अस्पतालको स्वीकृत ऐन संग नवाझिने गरी अस्पताल संचालन,व्यवस्थापन तथा विकास समितिले थपघट गर्न सक्ने छ ।

३४. खारेजी तथा वचाउ : यस नियमावलीमा लेखिएका वाहेक अन्य विषयमा प्रचलित ऐन नियम बमोजीम हुनेछ । यो नियमावली लागू हुनुअघि भए गरेका काम कारवाहिहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिने छ ।

तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पताल आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली -२०७८

तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पतालको स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी ऐन २०७८ को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक अनुशासनलाई कायम राख्दै व्यवस्थित एंव पारदर्शी ढंगवाट आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने उद्धेश्यले देहाय बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली तर्जुमा गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१ यो नियमावलीको नाम "तुलसीपुर मेट्रो अस्पताल आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली २०७८" रहेको छ ।

१.२ यो नियमावली तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाले स्वीकृत गरेको मितिवाट लागू हुनेछ।

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

२.१ विनियोजन भन्नाले प्रत्येक वर्ष अस्पतालका लागी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले वा अस्पताल विकास समितिद्धारा विभिन्न शीर्षकमा विनियोजित गरिएको वजेट रकमलाई जनाउने छ ।

२.२ आर्थिक वर्ष भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावणदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई बुझाउँछ ।

२.३ लेखा भन्नाले अस्पतालमा भएको गरिएको आर्थिक व्यवहारको श्रेस्ता, हिसाव र तत्सम्वन्धी कागजातपत्र वा डिजीटल फाइललाई समेतलाई बुझाउछ ।

२.४ मालसामान भन्नाले सबै प्रकारको खर्च भएर जाने वा नजाने औषधि, उपकरण र अन्य जिन्सी सामाग्री समेतलाई बुझाउछ ।

२.५ अन्तिम लेखापरीक्षण भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदनपछि नेपाल सरकारको महालेखा परीक्षकद्धारा हुने लेखा परीक्षणलाई बुझाउ"छ ।

२.६ अधिकार प्राप्त पदाधिकारी भन्नाले तुलसीपुर मेट्रो अस्पताल स्थापना, संचालन, व्यवस्थापन सम्वन्धी वनेको ऐन २०७८ र सो अनुसार वनेको स्वीकृत नियमावलीमा तोकेको पदाधिकारीलाई बुझाउछ ।

२.७ आन्तरीक लेखापरीक्षण भन्नाले लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु भन्दा पहिले प्रचलित विधि वा ऐन बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षणलाई बुझाउ"छ ।

३. अस्पताल कोष :

३.१ तुलसीपुर मेट्रो अस्पतालको चल सम्पत्तिको रुपमा रहेको रकम, अनुदान प्राप्त भएको रकम तथा आन्तरिक आम्दानीलाई व्यवस्थापन गर्न अस्पतालको आफ्नै एउटा कोष रहने छ । यसमा देहायका रकमहरु समावेश हुनेछन् ।

क) विरामीवाट प्राप्त सेवा शुल्क,

ख) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकावाट प्राप्त संचालन तथा विकास अनुदान रकम,

ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारवाट प्राप्त विकास तथा कार्यक्रम संचालन सेवा इकाई मूल्य अनुदान

घ) विकास साझेदारवाट प्राप्त कार्यक्रम अनुदान

ङ) दान दातव्य

३.२ अस्पताल कोषको रकम अस्पताल संचालन, व्यवस्थापन तथा विकास समितिको नाममा मान्यता प्राप्त क वर्गको वाणिज्य बैकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ । अस्पतालमा प्राप्त भएको सम्पूर्ण रकम प्राप्त भएकै दिन बैकमा दाखिला गर्नुपर्नेछ । सोहि दिन बैक दाखिला गर्न असम्भव भएमा भोलीपल्ट अनिवार्य रुपमा बैक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

४. अस्पतालको कोषको प्रयोग :

क) अस्पताल संचालन खर्चको लागि ।

ख) अस्पतालले लिएको ऋण सापटी तिर्नका लागि ।

ग) कर्मचारीहरुको मासिक तलव तथा पेश्की वितरण गर्नका लागि ।

घ) अस्पतालको प्रयोजनको निमित्त खर्च हुने भनी अस्पताल संचालक समितिले ठह–याएका अन्य खर्चहरु ।

ङ) पदक, पुरस्कार र छात्रवृतिका निमित्त खर्चका लागि ।

च) महत्वपूर्ण उत्सव, समारोह तथा कार्यक्रम संचालनको लागि ।

छ) अस्पतालको लागी आवश्यक मेडिकल औजार, उपकरण, औषधि तथा केमीकलहरुको खरिद

ज) सेवाजन्य क्षेत्रको (विद्युत, टेलिफोन, पानी, हुलाक) खर्च भुक्तानी ।

५. आर्थिक वजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकार :

यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्पतालवाट निसृत स्वीकृत वजेटमा विकास समितिले आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. आर्थिक प्रशासन प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

१. अस्पताल प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्वन्धी उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।

२. आम्दानी र खर्च हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फांटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।

३. लेखा परीक्षणवाट कायम हुन आएको वेरुजुको लगत राख्ने र वेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।

४. प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भएका अन्य आर्थिक कारोवारहरु गर्ने ।

७. अस्पतालको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ :

१. अस्पतालमा रहेको नगद, बैक मौज्दात र खर्चको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मा रहनेछ ।

२. जिन्सी मालसामान तथा तत् सम्वन्धी श्रेस्ता जिन्सी प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

३. अस्पतालको सम्पत्तीको लगत र सो सम्वन्धी श्रेस्ताको संरक्षण गर्ने कर्तव्य अस्पताल प्रमुखको हुनेछ ।

८. मासिक प्रतिवेदन : अस्पतालमा भएको आम्दानी खर्चको मासिक प्रतिवेदन अस्पताल प्रमुखले महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र फा"टवारी तयार गरी अस्पताल विकास समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्वन्धी व्यवस्था : आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखावाट आन्तरिक लेखा परिक्षण पछि महालेखा परिक्षकवाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा अस्पताल विकास समिति समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

१०. मासिक तलव, पारिश्रमीक वा भत्ता : कर्मचारीहरुको मासिक तलव अस्पतालको आयश्रोत तथा नगर कार्यपालिकावाट प्राप्त संचालन अनुदानको आधारमा न्युनतम सरकारी स्केल कायम भए अनुसार हुनेछ । अन्य अवस्थामा विकास समितिको निर्णयानुसार निर्धारण हुनेछ ।

१२. संचय कोष सम्वन्धी व्यवस्था : स्थायी कर्मचारीहरुको मासिक तलवको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम निजको तलववाट कट्टी गरि सो रकममा शत्प्रतिशत रकम थप गरि संचयकोष वापत मासिक रुपमा जम्मा गरिनेछ ।

१३. चाडवाड खर्च सम्वन्धी व्यवस्था : अस्पतालमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुले नियमानुसार खाईपाई आएको एक महिना वरावरको तलव रकम चाडवाड खर्च वापत पाउने छन । यस किसिमको सुविधाका लागि निजको सेवा अवधि ६ महिना पुगेको हुनुपर्नेछ ।

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तुलसीपुर कार्यमञ्चको सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७८

प्रस्तावना

संयुक्त राष्ट्र संघ विपद् जोखिम न्यूनीकरण अन्तर्राष्ट्रिय सचिवालयबाट विश्वव्यापी रूपमा विभिन्न तहमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्यमञ्च गठन गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यलाई समन्वयात्मक र प्रभावकारी बनाउन सबै सरकारलाई आग्रह गरेबमोजिम नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयले २०६९ सालमा "विपद् जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय कार्यमञ्च" गठन गरेको छ । त्यसैका आधारमा स्थानीय तहमा पनि कार्यमञ्च गठन गर्न बान्छनीय ठानिएकोले गठन गरिएको हो । कार्यमञ्चलाई विपद् व्यवस्थापनका विभिन्न क्षेत्रमा कार्य गर्ने बहूसरोकारवाला निकाय र व्यक्तिको सहभागिता रहेको खुला मञ्चको रूपमा व्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकोले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट "विपद् जोखिम न्यूनीकरण तुलसीपुर कार्यमञ्चको सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७८" स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यसमार्गदर्शनको नाम "विपद् जोखिम न्यूनीकरण स्थानीय कार्यमञ्चको सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७८" रहेको छ ।

(२) यसमार्गदर्शन विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा परिषदबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

(३) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तुलसिपुर कार्यमञ्चको सचिवालयको काम स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रले गर्नेछ ।

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

(क) "प्राधिकरण" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्दछ।

(ख) "स्थानीय कार्यमञ्च" भन्नाले मार्गदर्शनकोनं. ५ बमोजिम गठन भएको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तुलसिपुर कार्यमञ्च सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सरोकारवाला समूह" भन्नाले यस मार्गदर्शनको नं. ८ बमोजिम गठन भएका सरोकारवाला समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कोष" भन्नाले यस मार्गदर्शनको नं.१२ बमोजिम कार्यमञ्च सञ्चालनका लागि स्थापना भएको कोष सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस मार्गदर्शनद्वारा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

(च) "राष्ट्रिय कार्यकारी समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय कार्यकारी समिति सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "राष्ट्रिय परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठित विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "ऐन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय र विपद् व्यवस्थापन हेर्ने विषयगत मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "सचिवालय"भन्नाले यस कार्यमञ्चको दैनिक कार्यसञ्चालनका लागि तोकिएको स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "सरोकारवाला निकाय"भन्नाले विपद् व्यवस्थापनका क्षेत्रमाकामकाज गर्ने, गराउने सरकारी निकाय,संघ संस्था, राष्ट्र« संघीय निकाय, दातृ निकाय, गैरसरकारी संस्था, प्राज्ञिक, निजीतथा सञ्चार क्षेत्र, सामुदायिक संघ संस्था समेतलाई जनाउँछ।

(ठ) "सञ्चाल"भन्नाले विपद् जोखिमन्यूनीकरण तथाव्यवस्थापनमा सहयोग पुराउन बनेका समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "सार्वजनिक संस्था" भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "विपद् प्रभावित" भन्नाले विपद्का कारण जीवन, जीविकोपार्जन, शिक्षा, स्वास्थ्य र सार्वजनिक सेवा प्राप्तिमा प्रतिकूल असर परी त्यसबाट प्रत्यक्ष र परोक्ष रूपमा प्रभावित भएका व्यक्ति, परिवार वा समूहलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) "विभिन्न तह" भन्नाले विश्वव्यापी वा अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय, उपक्षेत्रीय, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई जनाउनेछ ।

३. उद्देश्य

विपद्घाट उत्थानशील मुलुकको विकासका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सबै तह र तप्कामा यसको अवधारणा विस्तार गर्दै विकाससँग सम्बन्धित सबै विषयगत क्षेत्रका समस्याको सम्बोधनको लागि आवश्यक सुधारका क्षेत्र पहिचान गरी अधिवाचनका साथै सहकार्य अभिवृद्धि गरी सबै क्षेत्रको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने आधार तयार गर्नु यस कार्यमञ्चको मूल उद्देश्य रहेको छ । यस कार्यमञ्चका विशिष्ट उद्देश्य देहायबमोजिम रहेका छन्:

(क) विपद् जोखिम न्यूनीकरणका गतिविधिलाई सहभागितामूलक रूपमा कार्यान्वयनमा लैजान बहूसरोकारवाला निकायबीच समन्वय, सहकार्य र साझेदारी अभिवृद्धि गर्नु,

(ख) जनचेतना अभिवृद्धि र अधिवाचनका माध्यमबाट विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि नीति, रणनीति, योजना र कार्यक्रमको विकास र कार्यान्वयनमार्फत् समाजका सबै तह र पक्षमा सुरक्षित संस्कृतिको विकास गर्न सघाउनु,

(ग) विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यलाई स्थानीय नीति, विकाससँग सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रका योजना र कार्यक्रमका साथै संघिय र प्रदेशको तहमा समायोजन गर्न सहजीकरण गर्नु,

(घ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन,स्थानिय सरकार संचालन ऐन, विपद् जोखिम न्यूनीकरण रष्ट्रिय नीति, र विपद् जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय रणनीतिक कार्ययोजनासहितका दस्तावेजले परिकल्पना गरेको मुलुकको उत्थानशील विकासका लागि सार्वजनिक र निजी क्षेत्रबाट लगानी बढाउन सहजीकरण गर्नु,

(ङ) आपत्कालीन मानवीय सहयोग र विपद्पछि "पहिलेभन्दा अझ राम्रो" निर्माणको अवधारणालाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय, सहकार्य, साझेदारी र क्षमता विकासमा सघाउनु ।

४. कार्यमञ्चको कार्यक्षेत्र

विपद् व्यवस्थापनका क्षेत्रमाकामकाज गर्ने, गराउने सरकारी निकाय,संघ संस्था, राष्ट्र संघीय निकाय, दातृ निकाय, गैरसरकारी संस्था, प्राज्ञिक, निजीतथा सञ्चार क्षेत्र, सामुदायिक संघ संस्थाको सहभागितामाविपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि समन्वय, सहकार्य, साझेदारी गर्न एक स्थानीय कार्यमञ्च भएकोले यसका कार्यक्षेत्रहरु निम्नानुसारका हुनेछन् ।

१. कार्यमञ्चलेराष्ट्रिय कार्यमञ्च विपद् जोखिम न्यूनीकरण सचिवालयको विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्यमञ्चसम्बन्धी मार्गदर्शनलाई आधार मान्दै तुलसीपुर उपमहानगरपालिको आफनो वस्तुस्थिति तथा वास्तविकतामा आधारित क्षेत्रहरुमाहरु सम्बन्धित गतिविधीहरु गर्नेछ ।

२. विपद् जोखिम न्यूनीकरण र ब्यवस्थापन तथा आपत्कालीन मानवीय सहयोगका सन्दर्भमा समन्वय, सहकार्य, साझेदारी, अध्यन, अनुसन्धान र ज्ञान आदान प्रदान गर्ने सहज वातावरण तयार गर्दै स्वतन्त्र रूपमा सबैको साझा मञ्चको भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

परिच्छेद – २
कार्यमञ्चको गठन र काम, कर्तव्य तथा अधिकार

५. कार्यमञ्चको गठनः

(१) विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्यमञ्चको कार्यसञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको स्थानीय कार्यसमिति गठन हुनेछः

(क) नगरपालिका प्रमुख वा उप–प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
(ग) ईलाका प्रशासन कार्यालय तुलसीपुर प्रमुख तथा प्रतिनिधि	सदस्य
(घ) सबै सुरक्षा निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि	सदस्य

(ङ) सरकारी तथा अर्ध सरकारी कार्यालयका प्रमुख तथा प्रतिनिधि सदस्य
(च) नगरस्तरीय राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरु सदस्य
(छ) शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य
(ज) श्वास्थ शाखा प्रमुख सदस्य
(झ) महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख सदस्य
(ञ) नगरपालिका योजना शाखा प्रमुख सदस्य
(ट) भौतिक तथा पूर्वाधार शाखा प्रमुख सदस्य
(ठ) बन बातावरण शाखा प्रमुख सदस्य
(ड) दातृ निकायहरु मध्येबाट प्रतिनिधि सदस्य
(ढ) अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था समूहका प्रतिनिधि सदस्य
(ण) राष्ट्रिय गैह्रसरकारी संस्था समूहका प्रतिनिधि सदस्य
(त) प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानमूलक समूहका प्रतिनिधि सदस्य
(थ) निजी क्षेत्रका समूहका प्रतिनिधि सदस्य
(द) सञ्चार समूहका प्रतिनिधि सदस्य
(ध) समुदायमा आधारित सहकारी संस्था एवं सञ्जाल समूहका प्रतिनिधि सदस्य
(न) विपद् व्यवस्थापनका क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका व्यक्ति मध्येबाट अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक र कम्तीमा २ जना महिलासहित ५ जना मनोनित सदस्य
(ध) नगर युवा संजालका प्रतिनिधि सदस्य
(न) स्थानीय आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रको प्रमुख सदस्य सचिव

(२) उपदफा १ (ढ) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(३) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदावधि सकिएका सदस्यलाई स्थानीय कार्यमञ्चले थप एक कार्यकालका लागि पुनः मनोनित गर्नसक्नेछ ।

(४) कार्यमञ्चले आवश्यकता अनुसार कुनै सरकारी अधिकारी र सरोकारवालाका प्रतिनिधि वा विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. कार्यमञ्चको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था

(१) कार्यमञ्चको बैठक वर्षमा कम्तीमा पनि २ पटक बस्नेछ । आवश्यकता परेको अवस्थामा जुनसुकै समयमा पनि बैठक बस्नसक्नेछ ।

(२) कार्यमञ्चको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान बैठकको कार्यसूचीसहितको सूचना बैठक बस्नुभन्दा सात दिन अगावै सबै सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।तर कार्यमञ्चको बैठक तत्कालै बस्नुपर्ने अवस्था भएमा अध्यक्षको सहमतिमा कार्यमञ्चको बैठक त्कालै पनि बोलाउन सक्नेछ ।

(३) कार्यमञ्चका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ । तर यो खुला मञ्च भएकोले बहुमत नपुगेमा पनि सहमतियुक्त निर्णय गर्न बाधा पुग्नेछैन ।

(४) कार्यमञ्चको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ,तर अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरूले तोकेको व्यक्तिको अध्यक्षतामा बैठक बस्न बाधा पर्नेछैन ।

(५) कार्यमञ्चको निर्णय उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।

(६) कार्यमञ्चको बैठकको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य सचिवबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

७. कार्यमञ्चको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः विपद् जोखिम न्यूनीकरण स्थानीय कार्यमञ्चको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(१) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी उपलब्धि, सिकाइ, चुनौती र आवश्यकता आपसमा आदानप्रदान गर्न आधुनिक संचार तथा प्रबिधी र भर्चूअल प्लाटफर्म समेतको अधिकतमा प्रयोग गरी अनवरत संवाद तथा सहकार्य गर्ने,

(२) विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा भएका असल अभ्यास र नीतिगत व्यवस्थालाई समुदायसम्म सम्प्रेशण गरी उत्थानशीलता अभिवृद्धि गर्न योगदान गर्ने,

(३) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका क्षेत्रमा सबै निकाय र क्षेत्रगत समूहबीच समन्वय, सहकार्य, साझेदारी, ज्ञान प्रवद्र्धन, सीप विकासका कार्यलाई समयानुकूल बनाउन सम्बन्धित निकाय र सरोकारवालालाई सुझाव दिने,

(४) विपद् जोखिमबारेको बुझाइमा एकरुपता ल्याउन जोखिम लेखाजोखा, सूचनाप्रणालीको विकास र विस्तार, आपत्कालीन मानवीय सहयोगका विधि र मापदण्डबारे ज्ञान अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,

(५) विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा भएका आधारभूत कार्यको तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थित गर्न, देशको जोखिम नक्साङ्कन, विषयगत क्षेत्रअनुरुप अध्ययन तथा अनुसन्धानका ढाँचा तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने,

(६) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नीतिगत तथा कार्यगत अधिवाचन गर्ने र नीतिगत तथा कार्यगत दस्तावेजहरूको पुनरावलोकनका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(७) विपद्घाट अत्याधिक प्रभावित हुने सीमान्तीकृत वर्ग, महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिका प्राथमिकता पहिचान गर्न तथा समावेशी विपद् व्यवस्थापनको प्रबद्र्धन गर्न सहजीकरण गर्ने,

(८) विपद् जोखिम न्यूनीकरणलाई राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय विकासका विषयगत क्षेत्रमा मूलप्रवाहीकरण गर्न विषयगत क्षेत्रमा अधिवाचन गर्ने,

(९) विपद् जोखिम व्यवस्थापनलाई सशक्त र प्रभावकारी बनाउन सार्वजनिक–निजी साझेदारीका माध्यमबाट लगानी विस्तार गर्न सघाउने,

(१०) विषयगत समूहबाट प्राप्त सुझाव र सिफारिसको गहन विश्लेषण गरी तिनको यथासम्भव सम्बोधन गर्न सम्बिन्धित निकायलाई सिफारिस गर्ने र त्यसका लागि अधिवाचन गर्ने,

(११) विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र आपत्कालीन मानवीय सहयोगलाई स्थानीय प्रभावित समुदाय सम्म सुनिश्चित गर्न नीजि क्षेत्र तथा दातृ निकायको लगानीलाई प्रोत्साहन गरी सहकार्य र साझेदारी अभिवृद्धिमा सघाउने,

(१२) सरकारी निकाय, दाता, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरुबाट लगानी प्रबद्र्धनका लागि सहजीकरण गर्ने,

(१३) सरकारी निकाय र गैरसरकारी क्षेत्रबाट विपद् व्यवस्थापनमा भएका राम्रा कार्यलाई विस्तार गर्न, आवश्यकताअनुरुप सुधार गर्न सल्लाह र सुझाव दिने,

(१४) नीतिगत व्यवस्थामा सुधारका क्षेत्र पहिचान गरी समयानुकूल नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था सुनिश्चित गर्न अधिवाचन गर्ने, स्थानीय सरकारलाई सल्लाह र सुझाव दिने,

(१५) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समन्वय, साझेदारी र सहकार्य प्रबद्र्धन गर्न कार्यमञ्चले पुलको काम गर्ने ।

(१६) विपद् व्यवस्थापनका क्षेत्रमा भएका असल अभ्यासको लेखाङ्कन, अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने र नियमीत रूपमा स्थानीय विपद् प्रतिवेदन प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने,

(१७) भूगोल, भूगर्भ, सामाजिक, आर्थिक तथा सांस्कृतिक अवस्थाको अध्ययन र अनुसन्धान तथा विपद्जन्य जोखिम न्यूनीकरणका क्षेत्र पहिचान गरी स्थानीय सरकार र विकास साझेदारलाई सुझाव दिने,

(१८) विपद् उत्थानशील समुदायको विकासका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सीप र प्रविधिको प्रबद्र्धन गर्दै आधुनिक प्रविधिको विकास र प्रविधि हस्तान्तरणमा सघाउने,

(१९) दिगो विकास लक्ष्य र सेन्डाइ कार्यढाँचालाई आधार मानी बनेको विपद् जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय रणनीतिक कार्ययोजना (२०१८–२०३०) अनुरुप अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,

(२०) बहूसरोकारवाला समूहसँग सम्पर्क, समन्वय, छलफल र सल्लाहद्वारा सुरक्षित तुलसीपुरको विकासका लागि विकासका विषयगत क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणलाई मूलप्रवाहीकरण गरी विपद् जोखिम न्यूनीकरण गर्न सम्बद्ध सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धिमा सघाउ पु-याउने,

(२१) विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यशालाको आयोजना गर्ने वा त्यसका लागि सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

(२२) विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी क्षेत्रीय तथाराष्ट्रिय कार्यक्रममा सबैको समानुपातिक सहभागिता गराउने र स्थानीय सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा सहभागी हुन सबै पक्षबीच समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(२३) विपद् तथा जलवायुजन्य जोखिम व्यवस्थापनका सन्दर्भमासमयानुकूल कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(२४) स्थानीय कार्यमञ्चले प्रदेश तथा राष्ट्रिय कार्यमञ्च संग समन्वय गर्ने । गठनको जानकारी दिने ।

परिच्छेद – ३

सचिवालयको व्यवस्था र काम, कर्तव्य तथाअधिकार

८. कार्यमञ्चको सचिवालय र सचिवालयको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

(१) विपद् जोखिम न्यूनीकरण स्थानीय कार्यमञ्चको सञ्चालनका लागि स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रले सचिवालयको काम गर्नेछ ।

(२) सचिवालयको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समिति , विपद् तथा जलवायु उत्थानशील शाषा र कार्यमञ्चबाट भएका निर्णय र निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने,

(ख) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित बहूसरोकारका समूहलाईस्थानीय तहमा प्रवाह गर्न सहजीकरण गर्ने,

(ग) स्थानीय तहका सवाल तथा विषयलाई राष्ट्रिय तहसम्म पुराएर एकीकृत रूपमा विकासका विषयगत क्षेत्रमा समायोजन गर्दै उत्थानशीलता अभिवृद्धिका लागि सरकारी तथा गैसरकारी क्षेत्रबाट गरिने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विपद् जोखिम न्यूनीकरण स्थानीय कार्यमञ्चले गरेका निर्णयको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) नीतिगत रुपमा स्थानीय सरकारबाट प्राप्त सल्लाह बमोजिम स्थानीय कार्यमञ्चका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ङ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त सुझाव र सल्लाह बमोजिम स्थानीय कार्यमञ्चले गर्नुपर्ने भनिएका कार्य गर्ने,

(च) कार्यमञ्चको नियमित कार्य सम्पादनका लागि प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,

(छ) बहूसरोकारवाला समूहहरूको नियमित बैठक गराई कार्यमञ्चबाट सम्पादन हुने कार्यलाई सहजीकरण गर्ने र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने प्रबन्धन गर्ने,

(ज) कार्यमञ्चको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी बैठकमा प्रस्तुत गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सबै व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,

(झ) कार्यमञ्चका बहूसरोकारवाला समूह र कार्यमञ्चबीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गरी सरोकारवाला समूहहरूबाट प्राप्त सुझाव र सल्लाह स्थानीय कार्यमञ्चको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने,

(ञ) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी महत्वपूर्ण दस्तावेज तथा श्रोत सामग्रीहरुलाई संसारभर उपलब्ध हुने गरी अनलाइन भण्डारणको ब्यवस्था मिलाउने ।

(ट) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी विभिन्न ज्ञानबद्धक सामग्री, असल अभ्यासहरुको प्रकाशन, प्रशारण र वितरण गर्ने,

(ठ) विपद् तथा जलवायुजन्य जोखिम न्यूनकीकरणका लागि नगरपालिका र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसम्म समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ड) सचिवालयको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी, कार्यालय र अन्य व्यवस्था मिलाउने,

(ढ) कार्यमञ्चको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिमा प्रस्तुत गरी बजेट व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने,

परिच्छेद ४

आर्थिक व्यवस्थापन

९. कार्यमञ्चको आर्थिक कोषः

(१) कार्यमञ्च सञ्चालनका लागि सचिवालयको रेखदेखमा एक छुट्टै कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरू रहनेछन्:

(क) विभिन्न संघसंस्था तथा व्यक्तिबाट प्राप्त अनुदान रकम ।

(ख) कुनै स्वदेशी सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त रकम ।

(ग) कार्यमञ्चले निर्णय गरेबमोजिम कार्यक्रम सञ्चालनका लागि मानवीय सहयोगको क्षेत्रमा क्रियाशील राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी वा विकास साझेदारबाट प्राप्त रकम ।

(छ) अन्य कुनै बैधानीक तवरले प्राप्त रकम ।

(३) कोषको सञ्चालन कार्यमञ्चबाट भएको निर्णयबमोजिम सचिवालयले गर्नेछ ।

(४) कोषको रकम कार्यमञ्चको उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिने कार्यक्रम, तोकिएका कर्मचारी र सचिवालय सञ्चालनबाहेक अन्य उद्देश्य पूर्तिका लागि प्रयोग हुनेछैन ।

(५) कोषबाट खर्च गर्दा सचिवालयको आर्थिक नियमावली अनुरुप र नियमावलीमा उल्लेख नभएको अवस्थामा प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ ।

(६) कोषको लेखापरीक्षण व्यवसायिक प्रमाणपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।

(७) सचिवालयले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र लेखापरीक्षण गराई कार्यमञ्चको निर्णयबमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१०. निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने

सचिवालयले यस मार्गदर्शनमा भएका कार्य तोकिएबमोजिम र अन्य अवस्थामा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त मार्गनिर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

११. अभिलेख राख्नुपर्ने

कार्यमञ्चका सम्पूर्ण निर्णय र अन्य दस्तावेजको अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

१२. निर्देशिका जारी गर्न सक्ने

कार्यमञ्चको कार्यसञ्चालका लागि मार्गदर्शन बमोजिमका काम गर्न गराउन आवश्यक निर्देशिका जारी गर्न सक्ने छ ।

१३. संशोधन गर्न सकिने

मार्गदर्शनमा आवश्यक संशोधन गर्नु परेमा स्थानीय कार्यमञ्चको परामर्शमा सचिवालयले कार्य गरी कार्यमञ्चको सिफारिसमा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई संशोधन गर्न सक्नेछ ।

विपद् पोर्टल व्यवस्थापन (संचालन) कार्यविधि,२०७८

प्रमाणिकरण मितिः२०७८/१२/२७

प्रस्तावना

विपद जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय नीति ,२०७५ को न ७.८ मा "आधुनिक विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास गरी जनसाधारण तथा सरोकारवालाहरूलाई सहज रूपमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना उपलब्ध हुने व्यवस्था गरिनेछ" भन्ने उल्लेख छ ।

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन ,२०७४) प्रथम संशोधन ,२०७५ (को दफा११ उपदफा) १ (कोखण्ड) ६ (मा प्राधिकरणले "राष्ट्रिय विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास तथा सञ्चालन गरी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन ,विश्लेषण ,भण्डारण तथा सम्प्रेषण गर्ने , गराउने" व्यवस्था छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ कोदफा ११ ,उपदफा) २ (कोखण्ड) ड (मा स्थानीय सरकारको स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी प्रावधानहरू छन् ।सोही उपदफा को खण्ड) न (माविपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रावधानहरू निर्दिष्ट गरिएको छ।यी प्रावधान बमोजिम नेपाल सरकारले राष्ट्रिय एकीकृत विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणाली अन्तर्गत विपद् सूचना पोर्टल Building) (Disaster Against Platform Information अर्थात Portal BIPAD विकास गरी यस प्रणालीलाई संघप्रदेश र स्थानीय तहमा , -रूपमा आदान विपद् सम्बन्धी सूचना एकीकृतप्रदान गर्ने तथ्याङ्क साझेदारीको अवधारणा निर्माण गरिएको हो।

विपद् सँग सम्बन्धित तथ्याङ्कर सूचनाहरू एकै ठाउँ बाट सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध गराई सबै किसिमका विपद्घटनाको व्यवस्थापन गर्न ररहत वितरण समेत नदोहोरिने गरी सेवा प्रवाह होस्भन्ने मुख्य उद्देश्य ले विपद् पोर्टलमा रहेका सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको मूलप्रवाहीकरण गरी तथ्य

मा आधारित रहेर विपद् जोखिम न्यूनीकरणसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा गर्न विपद् पोर्टल अन्तर्गत उप-डोमेनको व्यवस्था गरिएको छ। तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले विपद् पोर्टलको सम्बन्धित उप-डोमेन मार्फत यस अन्तर्गतका प्रकोप तथा विपद् सँगसम्बन्धित तथ्याङ्कहरू प्रविष्ट गर्न, सम्पादन गर्न र उपयोग गर्न सहज होस्भन्ने अभिप्रायले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन न २०७५ ,को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१ .संक्षिप्तनामरप्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको विपद् पोर्टल व्यवस्थापन (संचालन) कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।यसलाई संक्षिप्तमा "कार्यविधि" भनिनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमाः

(क) **"ऐन"** भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन , सम्झनुपर्छ। २०७५

(ख) "**समिति** "भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्यकारी समिति सम्झनुपर्छ।

(ग) **"प्राधिकरण** भन्नाले राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन , २०७४ कोदफा१० बमोजिम स्थापना भएको राष्ट्रिय विपद्जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) **"विपद्"**भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जिवनयापन र वातावरणमा प्रतिकुल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनुपर्छ।

(ङ) "**विपद्जोखिम न्यूनीकरण** "भन्नाले प्रकोप सम्मुखतार जनधनको संकटा सन्नता न्यूनीकरण,भूमि तथा वातावरणको बुद्धिमत्तापूर्ण व्यवस्थापन, प्रतिकूल अवस्थाका लागि सुदृढ पूर्वतयारी लगायतका व्यवस्थित प्रयत्नद्वारा विपद जोखिम न्यून गर्ने अवधारणा एवं अभ्यासहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "**पुनर्लाभ"वा "विपद् पुनर्लाभ"** भन्नाले विपद्को घटना पछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापना सम्बन्धित कार्य सम्झनुपर्छ।

(छ) **"प्रतिकार्य"वा "विपद् प्रतिकार्य"** भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोजउद्धार एवम् , राहतसँगसम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।

(ज) "**पूर्वतयारी"** भन्नाले संभावित सन्निकट वा हालको प्रकोप घटना अथवा प्रकोप अवस्थाका असरहरूको प्रभावकारी ढंगले पूर्वानुमान गर्न सक्ने,प्रतिकार्य गर्न सक्ने र त्यसबाट पुनर्लाभ लिन सक्ने सरकारी निकाय,पेशागत,व्यवसायिक प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभको काम गर्ने संस्था/समुदाय र स्वयं व्यक्तिहरूद्वारा विकसित ज्ञान तथा क्षमतालाई सम्झनुपर्छ।

(झ) **"विपद् व्यवस्थापन"** भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण विपद् प्रतिकार्य र ,विपद्पुनर्लाभ सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "**विपद्पोर्टल"** (BIPAD Portal) वा **"पोर्टल"**भन्नालेनेपालसरकारकोएकीकृत विपद् तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन प्रणालीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "**नगरपालिका"**भन्नालेतुलसीपुर उपमहानगरपालिका-लाई सम्झनुपर्छ।

(२) यस कार्यविधिमा प्रयोग भएका विषयगत प्राविधिक तथा पारिभाषिक शब्दहरूको सन्दर्भ एवंप्रयुक्ति अनुसारको परिभाषा अनुसूची (१) मा दिइएको छ।

परिच्छेद २
उद्देश्य र कार्य

३ .कार्यविधिकोउद्देश्यः

यो कार्यविधिको मूल उद्देश्य (१)विपद् पोर्टलमानगरपालिकाको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नु हो।

(२) यसकार्य विधिका विशिष्ट उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

(क) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक तथ्याङ्क एवं सूचनाहरूको सङ्कलन गर्न ,तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न प्राविधिक तथा प्रशासनिक प्रक्रियाको कार्य सञ्चालन विधि निर्धारण गर्नु।

(ख) तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको व्यवस्थापनमा नगरपालिका तथा सम्बन्धित व्यक्ति वा प्राविधिक हरुको भूमिका, जिम्मेवारी, अधिकार तथा उत्तर दायित्व स्पष्ट गर्नु।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक तथ्याङ्क साथसाथै अन्य जानकारीमा सम्बन्धित सरोकार वालाहरूको पहुँच सहज गर्नु ।

(घ) संघीय ढाँचा मा विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्न आधुनिक विधुतीय प्रविधि युक्त प्रणालीको प्रयोगद्वारा सर्वसाधारणमा सूचनाको पहुँच बिस्तार गरी विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी बनाउनु। (ङ)सम्बन्धितनिकायलाई पोर्टलको प्रयोग गरी प्रभावकारी ढंगले विपद् जोखि म न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न तथ्यमा आधारित निर्णय गर्ने प्रणालीको विकास गर्नु।

४. नगरपालिका बाट विपद् पोर्टल मागरिने कार्यहरूः

(१) नगरपालिका बाट विपद् पोर्टल प्रयोग गरी देहाय बमोजिमका कार्यहरू गरिने छन्।

(कजोखिम सम्बन्धी तथ्याङ्, जस्तैः- सङ्कटासन्नता, प्रकोप,सम्मुखता,विपद् जोखिमसम्बन्धी,विपद् पछिको समयमा वितरण गरिएको राहत वितरणसम्बन्धी,अक्षांश र देशान्तर सहितको महत्वपूर्ण भौतिक पूर्वाधारहरूको तथ्याङ्क साथै तिनीहरूको इन्भेन्टरी,नगरपालिका, वार्डर समुदायस्तरमाक्रियाशिल विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको

सम्पर्क जानकारी, जनसंख्या सम्बन्धी विवरण,प्रकोप सम्बन्धित कागजात आदि सङ्कलन र पोर्टलमा प्रविष्ट गरिनेछ।

(ख) नगरपालिकाका विभिन्न स्थानमा भइरहेको प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक घटनाको जानकारी र सूचनाविपद् प्रतिकार्य,पुनर्लाभ र पुनःस्थापना,जोखिम तथा प्रभाव विश्लेषणको लागि योजना, रणनीति बनाउन प्रयोग गरिनेछ।

(ग) क्षति र नोक्सानी सम्बन्धी जानकारीहरू विपद् घटना वा अवधि पछि पुनर्लाभ, पुनःस्थापना र पुनर्निर्माणको लागि योजना बनाउन प्रयोग गरिनेछ।

(घ) विपद् पोर्टलमा उपलब्ध तथ्याङ्क र जानकारीहरू विपद् जोखिम न्यूनीकरण गर्न र तथ्यमा आधारित रहेर विपद् जोखिम न्यूनीकरणसँग सम्बन्धित भावी कार्ययोजना बनाउन तथाविकास निमार्णका योजना तर्जुमा गर्न प्रयोग गरिनेछ।

(२) नगरपालिकामा पोर्टल सञ्चालन गर्नविपद् पोर्टल डोमेन bipadportal.gov.npवा आफ्नै उप-डोमेन tulsipurmun.bipadportal.gov.np मा गई लग-इन खण्डमा भएको निर्देशन अनुसार एकपटक प्रयोग गर्न मिल्ने गरी प्रयोगकर्ताको नाम र पासवर्डअनुरोध गरिनेछ।

(३) पोर्टल सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्ति, उपकरण र सामाग्री जस्तैः- इन्टरनेट, ल्यापटप वा डेस्कटप कम्प्युटर, कार्यस्थल, फर्निचर, अविच्छिन्नरूपमा विद्युत उपलब्ध हुने व्यवस्थाआदि मिलाउने तथा पोर्टल सञ्चालनको कार्यनगरपालिकाबाट गरिनेछ।

(४) तथ्याङ्क सङ्कलन र विभिन्न स्रोतवाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको अध्ययन, विश्लेषण र प्रमाणीकरण गरी सूचना, तथ्याङ्कहरूविपद् पोर्टल प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने गराउने जिम्मेवारीनगरपालिकाकोविपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) नगरपालिका बाट उपदफा (१) बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार प्राधिकरण सँग समन्वय र प्राविधिक सहायता लिन सकिनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न प्रदेशको आन्तरिक तथा कानून मन्त्रालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालय सँग आवश्यक समन्वय र सहयोग आदान-प्रदानगर्न सकिनेछ।

परिच्छेद ३

तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी

५.नगरपालिकाबाट विपद् पोर्टलमा प्रविष्टि गर्ने सङ्कलन गरिने तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूः

(१) नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिमका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू अनुसूची२ (क) र (ख) को फाराममासङ्कलन गरी प्रोफाइल मोड्युलको जनसंख्या सम्बन्धी प्रोफाइल,सम्पर्क र कागजात खण्डमा प्रविष्ट गरिनेछ।

(क) नगरपालिका,वार्डर समुदाय स्तरमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको सम्पर्क जानकारी तथा व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी तथ्याङ्क।

(ख) नगरपालिका, वार्डर समुदायस्तरमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले विपद् सम्बन्धमा लिएको तालिमको विवरण।

(ग) विपद्सङ्ग सम्बन्धित प्रतिवेदन, कानूनी दस्तावेज तथा कुनै घटनाको बिस्तृत जानकारी दिने दस्तावेजहरू।

(घ) जनसंख्या सम्बन्धी तथ्याङ्क,भवन निर्माण सम्बन्धित तथ्याङ्क,भू-उपयोग सम्बन्धित तथ्याङ्क।

(ङ) विपद् पोर्टलमा प्रविष्ट गर्ने भनी प्राधिकरणले समय-समयमा निर्धारण गरेका अन्य सूचना तथा तथ्याङ्कहरू।

(२) नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिमका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू अनुसूची २ को फाराममा सङ्कलन गरी जोखिम सूचना मोड्युलको "क्षमता र साधन" खण्डमा सङ्कलनगरिनेछ।

(क) अक्षांश र देशान्तर सहितको महत्वपूर्ण भौतिक पूर्वाधारहरू शैक्षिक संस्था,स्वास्थ्य संस्था, बैंकिङ्ग र वित्तीय संस्था,पर्यटन,धार्मिक स्थान,उद्योग,सञ्चार,खानेपानी आपूर्ति योजना,यातायात, ऊर्जाको तथ्याङ्क।

(ख) महत्वपूर्ण भौतिकपूर्वाधारहरू मातहतमा रहेका उपकरण, मेशिन,औजार,सामग्रीलगायतका इन्भेन्टरीको तथ्याङ्क।

(ग) विपद् पोर्टलमा निर्धारित अन्य सूचना तथा तथ्याङ्कहरू।

(३) नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिमका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू अनुसूची (३) र (४) को फाराममा सङ्कलन गरी जोखिम सुचना मोड्युलको संकटासन्नता, प्रकोप, सम्मुखता र जोखिम खण्डमा सङ्कलनगरिनेछ।

(क) सङ्कटासन्नता सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरू।

(ख) विभिन्न प्रकोप सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क।

(ग) विभिन्न प्रकोपबाट हुने विपद् जोखिम सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क।

(घ) विपद् पोर्टलमा रहेकाअन्य सूचना तथा तथ्याङ्क।

(४) नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिमका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू फाराममा सङ्कलन गरी राहत खण्डमा प्रविष्टगरिनेछ।

(क) विपद् प्रतिकार्यका लागि विभिन्न सरकारी गैर सरकारी निकायबाट प्राप्त गरिएको राहत सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क।

(ख)विपद् पछि समयमा वितरण गरिएको राहत वितरण सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क।

(ग) विपद् पोर्टलमा निर्धारित अन्य सूचना तथा तथ्याङ्क।

(५) उपदफा (१), (२) र (४) मा उल्लिखित बिभिन्न किसिमका सूचना तथा तथ्याङ्क नगरपालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाले नगरपालिकाको प्रोफाइल, विभिन्न विषयगत शाखामा उपलब्ध तथ्याङ्क,वडा कार्यालयमा उपलब्ध तथ्याङ्क साथै सम्बन्धित संघसंस्था, निकाय वा समुदायबाट सङ्कलन गर्न सकिनेछ ।

(६) उपदफा (२) मा उल्लिखित सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन मोबाइल एपको प्रयोग गरी वा सम्बन्धित अनुसूचीमा दिइए अनुसारको फाराम छपाई निपुण गणकद्वारा गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (२) मा उल्लिखित तथ्याङ्कको सङ्कलन गर्न खटिने गणकलाई काममा खटाउनुपूर्व आवश्यक तालिम दिनुपर्नेछ साथै निजले गर्ने कामको पूर्व-अभ्यास गराई निज उक्त कामका लागि योग्य भएको यकिन गर्नुपर्नेछ।

(८) उपदफा (३) बमोजिमका सूचना तथा तथ्याङ्क विपद् तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको नेतृत्वमा विभिन्न गैर सरकारी संस्था, शैक्षिक संस्था, अनुसन्धान संस्थाहरूबाट सङ्कलन गर्न सकिनेछ ।

(९) पोर्टलमा प्रविष्ट गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन गर्न खटिएका गणकको सेवा सुविधा नगरपालिकाले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ।

(१०) उपदफा (३)बमोजिमका सूचना तथा तथ्याङ्कको मेटाडाटा बनाई राखिनेछसाथै तथ्याङ्कसम्बन्धी विवरण shape file मा राखिनेछ।साथै तथ्याङ्कको प्रयोग गर्न वा सार्वजनिक गर्न सम्बन्धित व्यक्ति, संघसंस्था वा निकायको आंशिक वा पूर्ण स्वीकृति सम्बन्धी विवरण (disclaimer) प्राधिकरणद्वारा तोकिएको ढाँचामाराख्नुपर्नेछ।

(११) उपदफा (४)मा उल्लिखित बिभिन्न किसिमका तथ्याङ्क तथा सूचना नगरपालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट विपद् व्यवस्थापन समिति तथा वडा कार्यालयसङ्गको समन्वयमा सङ्कलन गरी पोर्टलमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

(१२) उपदफा (१),(३)र (४) बमोजिमका तथ्याङ्क तथा सूचना अद्यावधिक भएको समयमा तत्कालै र उपदफा (२) बमोजिमका तथ्याङ्क तथा सूचनालाई वार्षिकरूपमा अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(१३) उपदफा (१), (२), (३) र (४) बमोजिमका तथ्याङ्क तथा सूचना सङ्कलन गर्न आवश्यकता अनुसार प्राधिकरण, प्रदेश सरकाका सम्बन्धित निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा अन्य सम्बन्धित सरकारी, गैरसरकारी तथा निजीक्षेत्रका संघसंस्थासँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग लिन सकिनेछ।

परिच्छेद ४

तथ्याङ्क प्रमाणीकरण र प्रविष्टि सम्बन्धी

६. नगरपालिकाबाट विपद् पोर्टलमा व्यवस्थापन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको प्रमाणीकरणको क्रममा गरिने कार्यहरूः

(१) नगरपालिकाबाट दफा ५ मा बमोजिम सङ्कलन गरी पोर्टलमा प्रविष्ट गरिने तथ्याङ्क तथा सूचना प्रमाणीकरण गर्न नगरपालिकाले सम्बन्धित अधिकारीलाई जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ। यसरी तोकिएको नगरपालिकाको अधिकारीलेदेहाय बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(क) अस्पष्ट र हराएका तथ्याङ्क वा तथ्याङ्क सम्बन्धित अन्य मानहरूको पहिचान गर्ने ।

(ख) तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू गुणस्तरको आँकलन गर्ने ।

(ग) परिभाषित इकाइमा तथ्याङ्कहरूको रुपान्तरण गर्ने ।

(घ) तथ्याङ्कहरू सही भए नभएको रुजु गर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रमाणीकरण नगरपालिकामा उपलब्ध स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन समिति तोकेको विज्ञ वा नगरपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखाद्वारा गर्न सकिनेछ।

(३) दफा ५को उपदफा (३) मा उल्लेख भए बमोजिमका नदी नियन्त्रण,बाढी,पहिरो,भूकम्प,भू-तथा वायुमण्डलीय तापमान वृद्धि,जलवायु परिर्वतन,भू-उपयोग र विभिन्न प्रकोप तथा विपद् सम्बन्धित सङ्कलित तथ्याङ्क,सूचना तथा नक्शाको अध्ययन एवं प्रमाणीकरणनगरपालिकामाकामगर्ने सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी संघसस्था वा सो अन्तरगत रहेका जनशक्ति अथवा स्वतन्त्र विज्ञद्वारा गराउन सकिनेछ।

(४) उपदफा(३) मा उल्लेख भएका तथ्याङ्कको प्रमाणीकरण गर्न नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा आवश्यक शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको, तालिम प्राप्त गरेकोवा सम्बन्धित विषयमा प्रवीण हुने कार्यअनुभव भएको हुनुपर्नेछ। नगरपालिकाले प्राधिकरणसँग समन्वय गरी उपदफा (३) मा उल्लेख भएका विषयका तथ्याङ्क प्रमाणित गर्न विज्ञहरूको छनोट गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (३)बमोजिम प्रमाणीकरण गर्न आवश्यक विज्ञहरूको छनोट गरी समूहसूची (तयार गरी आवश्यक्ता अनुसार विज्ञ परिचालन गर्न सकिनेछ।

(६) उपदफा (३) मा उल्लेख भएका विज्ञहरूको सेवा सुविधा नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ।

(७) नगरपालिकाबाट घटना मोड्युलमा प्रविष्टगरिएका घटनाहरूको प्रमाणीकरण गर्ननगरपालिकाले आधिकारिक निकाय वा व्यक्ति तोक्नुपर्नेछ। यस्तो निकाय वा अधिकारीविपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समित, समितिको कुनै पदाधिकारी, सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सचिव वा अन्यकर्मचारी हुनसक्छ।

(८) नगरपालिकाबाट क्षति र नोक्सान मोड्युलमा प्रविष्टगरिएका घटनाहरूको प्रमाणीकरण तोकिएकोनिकाय वा अधिकारीबाटघटना भएको सात दिन भित्र गर्नुपर्नेछ।

७. नगरपालिकाबाट विपद् पोर्टलमा प्रविष्टि गरिने तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूः

(१) नगरपालिकाबाट दफा ५ बमोजिम सङ्कलित तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू विपद् पोर्टलमा प्रविष्ट गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको प्रविष्टि प्राविधिक पुस्तिकाका आधारमा गर्नुपर्नेछ। यस उपदफामा प्राविधिक पुस्तिका भन्नाले प्राधिकरणले जारी गरेको विपद् पोर्टलको प्राविधिक पुस्तिकालाई सम्झनुपर्छ।

(३) दफा ५ को उपदफा (३) मा उल्लेख भए बमोजिमको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्राधिकरणको/आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा कार्यरत सम्बन्धित विषयकाप्राविधिकसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहायता लिई प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ५

तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रकाशन सम्बन्धी

८. नगरपालिकाबाट विपद् पोर्टलमा रहेका तथ्याङ्कको विश्लेषण तथा प्रकाशनका लागि गरिने कार्यहरूः

(१) नगरपालिकाबाट पोर्टलमा रहेका तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी देहाय बमोजिमकाकार्यहरू गर्न सकिनेछ।

(क) विपद् पोर्टलको प्रयोग गरेर नगरपालिकाबाट आवश्यकता अनुसारमासिक,अर्धवार्षिकर वार्षिकरूपमा विपद् बुलेटिन प्रकाशन।

(ख) विपद् पोर्टलमा रहेका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्रयोग गरेरनगरपालिकाबाट वार्षिकरूपमा नगरपालिका स्तरीय विपद् प्रतिवेदन प्रकाशन।

(२) उपदफा (१)बमोजिमका प्रकाशन तथा सम्बन्धित जानकारीलाई नगरपालिकाको वेबसाइट,सूचना बोर्ड वा अन्य उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद ६

तथ्याङ्क,सूचना तथा प्रणालीको सुरक्षा व्यवस्थापन

९. नगरपालिकाबाट विपद् पोर्टलमा रहेका तथ्याङ्क,सूचना तथा प्रणालीको सुरक्षा व्यवस्थापनमा गरिने कार्यहरूः

(१)नगरपालिकाबाट विपद् पोर्टलमा रहेका तथ्याङ्क,सूचना तथा प्रणालीको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ।

(क) दक्ष प्राविधिकद्वारा पोर्टल सञ्चालन गर्ने गराउने।

(ख) अनुसूची (५) बमोजिमको अनुमति म्याट्रिक्सको पालना गरी मोड्युल तथा अन्य खण्ड/पेजको सञ्चालन गर्ने गराउने।

(ग) कुनै पनि व्यक्तिको व्यक्तिगत तथ्याङ्क जस्तैः मृतक वा घाइतेको नाम, ठेगाना, मोबाइल टेलिफोन नम्बर,ईमेल ठेगानाकानुन बमोजिम अनुमति प्राप्त नभई सार्वजनिक नगर्ने नगराउने ।

(घ) विपद् पोर्टल सञ्चालनको क्रममा कुनै प्राविधिक समस्या भएमात्यसको निवारण र समाधान गर्ननगरपालिकाको पोर्टल सञ्चालन गर्ने प्राविधिकले प्राधिकरणमा रहेका प्राविधिक टोलीसङ्ग समन्वय गरी आवश्यक प्राविधिक सहायता लिने ।

(२) पोर्टलमा रहेका तथ्याङ्क, सूचना तथा प्रणालीको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्नउपदफा (१) बमोजिमका कार्यहरू गर्न अनुसूची (५) मा उल्लेख भए बमोजिमको अनुमति म्याट्रिक्सको प्रयोग बाहेक नगरपालिकाबाट गर्नु गराउनु पर्ने अन्य सवालमाप्राधिकरणसँग समन्वय गरी आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्न सकिनेछ।

(३) विपद् पोर्टल सञ्चालन गर्न स्थानीय विपद् जोखिम न्यनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिले उक्त नगरपालिकाको विपद् पोर्टल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको निर्देशन समितिको काम गर्नेछ। यो समितिले विपद् पोर्टल कार्यसञ्चाल तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमका काम कारवाही गर्ने गराउने छ।

(क) विपद् पोर्टल सञ्चालनका लागि नियमितरूपमा नगरपालिका मार्फत्प्राधिकरणसङ्ग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(ख) विपद् पोर्टलमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क आकलन र पालिकामा रहेका तथ्याङ्कहरूको गुणस्तर जाचँ गर्ने गराउने ।

(ग) आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न कार्यपालिकासँगसमन्वय गर्ने ।

(घ) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलनको मापदण्डहरू कार्यान्वयन गरे नगरेको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने।

(ङ) वडा र समुदायस्तरीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिसङ्ग सहकार्य एवं समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद ७

विपद् पोर्टलको तथ्याङ्क र सूचना सम्बन्धी

१०. नगरपालिकामा विपद् पोर्टलबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क र सूचनाहरूः (१) नगरपालिकाबाटविपद्पोर्टलको ड्यासबोर्ड मोड्युल प्रयोग गरी देहाय बमोजिमका कार्यहरू गरिने छन्।

(क) जब प्रकोपले चेतावनी वा खतराको सिमामान पार गर्छ, तब विपद् पोर्टलमा चेतावनी सूचना प्रदर्शन हुन्छ। यीसूचना साथै सम्बन्धित अन्य जानकारी सम्बन्धित पालिकाले विपद् अगावै अपनाइने तत्परता, तयारी र अग्रिम विपद् प्रतिकार्य कार्यका लागिप्रयोग गर्न सकिनेछ।

(ख) सतर्कतासम्बन्धी सूचनाले सम्बन्धित नगरपालिकालाई सम्भावित जोखिमका बारेमा अद्यावधिक रहन र प्रकोपहरूको सामना गर्नका लागि समुदाय र विपद् व्यवस्थापन अधिकारीलाई आवश्यक जानकारी र निर्देशन प्रदान गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ। यी जानकारी र सम्बन्धित तथ्याङ्कलाई संभावित प्रभाव विश्लेषण र विपद् प्रतिकार्यकोलागि प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(२) नगरपालिकाबाट पोर्टलको घटना मोड्युल प्रयोग गरी संभावित जोखिम र प्रभाव विश्लेषण गरी विपद् प्रतिकार्य, पुनर्लाभ र पुनःस्थापनाकालागि योजना बनाउनका लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(३) नगरपालिकाबाट पोर्टलको क्षति र नोक्सान मोड्युलको प्रयोग गरी तथ्यमा आधारित रहेर विपद् जोखिम न्यूनीकरणसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा गर्न प्रयोग गर्न सकिनेछ। ।

(४) नगरपालिकाबाट पोर्टलको रियलटाइम मोड्युलको प्रयोग गरी वर्षा प्रकृति र मात्रा एवं नदीको जलस्तर अनुगमन, भूकम्प, वायु प्रदुषण र डढेलोको रियलटाइम तथ्याङ्क अवलोकन गर्न, आवश्यक प्रतिकार्य गर्न तत्पर रहन र प्रतिकार्य कार्यका लागि योजना बनाउन प्रयोग गर्न सकिन्छ।

(५) नगरपालिकाबाट पोर्टलको प्रोफाइल मोड्युलको प्रयोग गरी त्यहाँ रहेका तथ्याङ्क र जानकारीहरूको प्रयोग गरी विपद् जोखिम न्यूनीकरण गर्न र तथ्यमा आधारित रहेर विपद् जोखिम न्यूनीकरणसँग सम्बन्धित कार्य योजना बनाउन, विकास निमार्ण योजना तर्जुमा गर्न प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(६) नगरपालिकाबाट पोर्टलको जोखिम सुचना मोड्युलको प्रयोग गरीत्यहाँ रहेका तथ्याङ्क र जानकारीहरूको प्रयोग गरी विपद् जोखिम न्यूनीकरण गर्न र तथ्यमा आधारित रहेर विपद् जोखिम न्यूनीकरणसँग सम्बन्धित कार्य योजना बनाउन, विकासका निमार्ण योजना तर्जुमा गर्न प्रयोग गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद ८

जनशक्ति व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन र अन्य विविध

११. जनशक्ति व्यवस्थापनः विपद पोर्टल संचालन तथा व्यवस्थापन एक जना विपद् व्यवस्थापन फोकल पर्सन वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत बाट गरिनेछ छ।तथ्याङ्क सङ्कलन को समयमा विपद् व्यवस्थापन फोकल पर्सनबाट तथ्याङ्क सङ्कलनमा खटिने जनशक्ति हरूको विवरण तयार पारी व्यवस्थापन गरिनेछ।यस पोर्टलको नियमितरूपमा व्यवस्थापकीय कार्य विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट गरिनेछ।तर आवश्यकता हेरी अन्य शाखाका कर्मचारीहरु परिचालन गर्न सकिन्छ।

१२. आर्थिक व्यवस्थापनः(१) पोर्टल संचालन गर्न आर्थिक व्यवस्थापन नगरपालिकाबाट गरिन्छ। आवश्यक सामग्रीहरुको खरिद र कर्मचारीहरुको व्यवस्थापनको सम्पुर्ण कार्य नगरपालिकाबाट गरिन्छ ।

१३. विपद पोर्टल सञ्चालन कार्यको समन्वयः (१) नगरपालिकामा विपद पोर्टल सञ्चालन गर्दा कुनै प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय र प्राविधिक समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्राधिकरणको प्राविधिक सहयोग तथा समन्वय बमोजिमनगरपालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाले यसको निवारण गर्नुपर्नेछ।

(२) नगरपालिकासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क, सूचना तथा अन्य जानकारीका बारेमा कुनै विवाद, द्विविधा वा समस्या भएमा निर्देशन समितिले निवारण वा समाधान गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समस्या वा द्विविधा समाधान गर्न निर्देशन समितिको बैठक बस्नु अगावै समस्याको निवारण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाले नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सम्न्वय गरी तत्काल समस्या समाधान वा द्विविधाको निवारण गरी निर्देशन समितिको (स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको) आगामी बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) विपद पोर्टल सञ्चालन गर्दा नगरपालिकामा कार्यरत विषयगत निकाय, संघसंस्था र निजी क्षेत्रले आवश्यक सहयोग र सहकार्य गर्नुपर्नेछ।

१४. वाधा अड्काउ फुकाउः(१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि कुनै वाधा अडकाउ आइपरेमा पोर्टलको प्राविधिक तथा सञ्चालन सम्बन्धी मामिलामा प्राधिकरणले र तथ्याङ्क तथा तत्सम्बन्धित मामिलामा निर्देशन समितिले निवारण/समाधान गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले गरेको कार्य वा निर्णय आगामी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी आवश्यकता अनुसार जानकारीको संप्रेषण वा बैठकबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ।

१५. वचाऊः(१) विपद् पोर्टल सञ्चालन गर्दा असल नियतले गरेका सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हुने सामान्य त्रुटीमा कुनै कर्मचारी उपर कारवाही गरिने छैन। तर जानाजानी गरिएका गल्ती कमजोरी प्रति प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

१६. कार्यसञ्चालन कार्यविधिको पुनरावलोकनः(१)प्रस्तुत कार्यविधि विपद् पूर्व र विपद्को समयमा प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ। यस कार्यविधिलाई नगरपालिकास्तरीय स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिबाट आवश्यकता अनुसार समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरि नियमति रुपमा गर्न सक्नेछ।

अनुसूचीहरूः

१: शब्दहरूको परिभाषा (दफा २ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(क) **"अलर्ट"(Alert)**भन्नाले ड्यासबोर्डमा प्रर्दशन हुने जोखिमबाट हुने सम्भावित खतराको सूचना तथा भइरहेको प्रकोपबाट हुनसक्ने वा भइरहेको घटनाको जानकारीहरूलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) **"ईन्भेन्टरी"(Inventory)**भन्नाले कुनै पनि संस्थामा विपद् प्रतिक्रियाका लागि उपलब्ध सामानहरूलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) **"इन्भेन्टरी खण्ड"** भन्नाले विपद् पोर्टलमा नगरपालिकाको राहत तथा उद्धार सामग्रीको विवरण राख्ने खण्डलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) **"कागजातखण्ड"(Documents Section)** भन्नाले नगरपालिकाको विपदसंग सम्बन्धित प्रतिवेदन, कानूनी दस्ताबेज तथा कुनै घटनाको बिस्तृत जानकारी दिने दस्तावेजहरू व्यवस्थापन गरिएको खण्डलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) **"क्षति र नोक्सान"(Damage and Loss)**भन्नाले विपद् पोर्टलमा अभिलेख गरिएका प्राकृतिक या गैर प्राकृतिक प्रकोपबाट सिर्जित घटनाहरूबाट भएको जनधनको क्षति र नोक्सानको विवरणलाई सम्झनुपर्छ।

(च) **"क्षति र नोक्सान मोड्युल"(Damage and Loss Module)**भन्नाले विपद् पोर्टलमा अभिलेख राखिएका प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक प्रकोपबाट सिर्जित घटनाहरूबाट भएको जनधनको क्षति र नोक्सानलाई नक्शामा देखाउनेपोर्टलको मोड्युललाई सम्झनुपर्छ।

(छ) **"घटना"(Incident)**भन्नाले विपद् पोर्टलमा अभिलेख गरिएको प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक प्रकोपबाट सिर्जित घटनाको विवरण वा जानकारीलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) **"घटना मोड्युल"(Incident Module)**भन्नाले विपद् पोर्टलमा अभिलेख गरिएका प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक प्रकोपबाट सिर्जित घटनाहको विवरण वा जानकारीलाई ब्यवस्थापन गरिएको पोर्टलको मोड्युललाई सम्झनुपर्छ।

(झ) **"जोखिम"(Risk)**भन्नाले विपद् पोर्टलमा अभिलेख गरिएको कुनै पनि स्थान वा समुदायमा प्रकोप घटनाको सम्भाव्यता र त्यसका संभावित परिमाणको अवस्थालाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) **"जोखिम सुचना मोड्युल" (Risk Info Module)** भन्नालेविपद् पोर्टलमा अभिलेख गरिएको नगरपालिकाको प्रकोप सम्मुखता,सङ्कटासन्नता, विपद् जोखिम, प्रकोप सामना गर्न उपलब्ध स्रोत वा क्षमतार जलवायु सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गरिएको मोड्युललाई सम्झनुपर्छ।

(ट) **"ड्यासबोर्ड मोड्युल"(Dashboard Module)**भन्नाले विपद् पोर्टलको अवतरण पृष्ठलाई सम्झनुपर्छ।

(ठ) **"परियोजनाखण्ड"**भन्नाले विपद् पोर्टलमा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित परियोजनाको जानकारी प्रदान गर्ने खण्डलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) **"प्रोफाइल"(Profile)**भन्नाले विपद् पोर्टलमा रहेको नगरपालिकाको क्षमता र संसाधन,जनसंख्या सम्बन्धित विवरण,नगरपालिकामा सञ्चालन भएका विपद् सम्बन्धी परियोजना,स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सम्पर्क सूची एवम् अन्य जानकारी विपद्सँग सम्बन्धित प्रतिवेदन, कानूनी दस्ताबेज तथा कुनै घटनाको बिस्तृत जानकारी दिने प्रतिवेदन लगायतका दस्तावेजहरूलाई सम्झनुपर्छ।

(ढ) **"प्रोफाइल मोड्युल" (Profile Module)** भन्नाले विपद् पोर्टलमा पालिकाको क्षमता र संसाधन, जनसंख्या सम्बन्धित विवरण, नगरपालिकाको विपद् सम्बन्धी परियोजनाहरू, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सम्पर्क जानकारी, र विपद्संग सम्बन्धित प्रतिवेदन, कानूनी दस्ताबेज तथा कुनै घटनाको बिस्तृत जानकारी दिने दस्तावेजहरू राख्ने मोड्युललाई सम्झनुपर्छ।

(ण) **"राहत"**भन्नाले विपद्को समयमा आवश्यकता वा कठिनाई भएका विपद् प्रभावितहरूलाई दिइएको नगद, सामग्री, बस्तु वा सेवा समेतका सहयोगलाई सम्झनुपर्छ।

(त) "**राहत खण्ड**" भन्नाले नगरपालिकालाई विपद् व्यवस्थापन गर्न निकासा गरिएको रकमको जानकारी र नगरपालिकाले विपद् व्यवस्थापनमा वितरण गरिएको रकम सम्बन्धी जानकारी राख्ने खण्डलाई सम्झनुपर्छ।

(थ) **"रियलटाइम(Real-time)"**भन्नाले वर्षा र नदिको जलस्तर अनुगमन, भूकम्प, वायु प्रदुषण र डढेलो जस्ता विपद्का घटनाको रियलटाइम डाटालाई सम्झनुपर्छ।

(द) "**रियलटाइम मोड्युल (Real-Time Module)**" भन्नाले वर्षा र नदिको जलस्तर अनुगमन, भूकम्प, वायु प्रदुषण र डढेलोको रियलटाइम डाटालाई ब्यवस्थापन गरिएको मोड्युललाई सम्झनुपर्छ।

(ध) **"सम्पर्कखण्ड"(Contact Section)** भन्नाले नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै समिति र गैर समिति सदस्यहरूको सम्पर्क विवरण ब्यवस्थापन गरिएको खण्डलाई सम्झनुपर्छ।

(न) **"सारांशखण्ड"(Summary Section)**भन्नाले नगरपालिकाको क्षमता र संसाधन, जनसंख्या सम्बन्धित विवरण जस्ता जानकारीहरू प्रदान गर्ने खण्ड लाई सम्झनुपर्छ।

(न्) **"स्टकपाइल"(Stockpile)**भन्नाले सामान वा सामग्रीहरूको संचित भण्डारणस्थल, विशेष गरी विपद्को समय वा अन्य आपत्कालको समयमा प्रयोगको लागि सञ्चित गरेर राखिएको सामग्रीहरूलाई सम्झनुपर्छ।

अनुसूची २ (क): सम्पर्क र कागजातको तथ्याङ्कको ढाँचा

सूचकहरू	तथ्याङ्कको विवरण	विवरण
सम्पर्कहरू	नाम फोटो पद ईमेल टेलीफोन नंबर (कार्यलय) टेलीफोन नंबर (मोबईल) DRR फोकल व्यक्ति हो/होइन? समितिको सदस्यको तालिम विवरण	
कागजात	कागजातको शीर्षक दस्तावेजको प्रकार (प्रकाशन,प्रतिवेदन,आदि) प्रकाशन भएको क्षेत्र (राष्ट्रिय,प्रदेश,जिल्ला,स्थानिय स्तरीय) प्रकाशन भएको प्रदेश (यदि प्रदेश स्तरिय हो भने मात्र) प्रकाशन भएको जिल्ला (यदि जिल्ला स्तरिय हो भने मात्र) प्रकाशन भएको स्थानिय स्तरीय (यदि स्थानिय स्तरिय हो भने मात्र) यदि उक्त दस्तावेज कुनै घटना संघ सम्बन्धित छ भने छान्ने दस्तावेज प्रकाशित मिति	

अनुसूची २ (ख): जनसांख्यिकीय तथ्याङ्क, भवन निमार्ण सम्बन्धित तथ्याङ्क, भूमि प्रयोग अभ्यास सम्बन्धित तथ्याङ्क, संङ्कलनको ढाँचा

जनसांख्यिकी विवरण

जनसंख्या वर्गीकरण	
महिला	
पुरुष	
अन्य	
कुल	
जनसंख्या घनत्व (प्रति वर्ग किमी)	

आयु समुह द्वारा जनसंख्या वर्गीकरण				
आयु समुह	कुल	महिला	पुरुष	अन्य
०-४				
५-९				
१०-१४				
१५-१९				
२०-२४				
२५-२९				
३०-३४				
३५-३९				
४०-४४				
४५-४९				
५०-५४				
५५-५९				
६०-६४				
६५-६९				
७०-७४				
७५माथी				

शैक्षिक स्थिति				
	कुल	महिला	पुरुष	अन्य
साक्षरता दर				

शिक्षा स्तर	कुल	महिला	पुरुष	अन्य	फरक क्षमता भएका
प्राथमिक					
निम्न माध्यमिक					
एसएलसी वा सो सरह					
मध्यामिक वा बराबर					
स्नातक वा बराबर					
स्नात्तकोत्तर र विद्यावारिधी					
कुनै शिक्षा प्राप्त नगरेको					
अन्य अनौपचारिकशिक्षा					
योग्य नभएको (५ बर्ष भन्दा कम)					
थाहा छैन					

स्तनपान गराउने आमा	
अशक्तता भएको स्तनपान गराउनेआमा	

सामाजिक सुरक्षा लाभ को प्रकार द्वारा वर्गीकृत जनसंख्या	
जेठ् नागरिक	
एकल महिला	
फरक क्षमता भएको व्यक्ती	
लोपउन्मुख जाति	
बाल सुरक्षा	
पेन्सन	
अन्य	
पाएको छैन	
लागु नहुने	

फरकक्षमता भएको व्यक्ती	**कुल**	**महिला**	**पुरुष**	**अन्य**
शारीरिक अपाङ्गता				
दृष्टि सम्बन्धी अपाङ्गता				
सुनाइ सम्बन्धी अपाङ्गता				
श्रवण दृष्टिविहीन अपाङ्गता				
स्वर र बोलाइ सम्बन्धी अपाङ्गता				
मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता				
बौद्धिक अपाङ्गता				
अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफिलिया) सम्बन्धी अपाङ्गता				
अटिज्म सम्बन्धी अपाङ्गता				
बहुअपाङ्गता				

रोजगारीको स्थिति	
तलबी	
सम्झौता वा ज्याला	
स्वरोजगार	
वैदेशिक रोजगारी	
बेरोजगार	

गरीबी रेखा मुनि रहेका जनसंख्या	

परिवारमा उपस्थिति जनसंख्या	
उपस्थिति	
उपस्थिति छैन, नेपाल भित्र	
उपस्थिति छैन, नेपाल बाहिर	
थाहा छैन	

जातीयता द्वारा वर्गीकृत जनसंख्या	
जात	**संख्या**
ब्राह्मण/चेत्री	
नेवार	
चेपांग	
जिरेल	
राई	
थारु	
चमार	
काजी	
किसान	
कुमाल	
थुदाम	
ताजपुरिया	
दुनुवार	
थामी	
चेपांग	
भोटे	
गुरुङ	
राजी	
फ्री	
धानुक	
बोटे	
माझी	
याख्खा	
शेर्पा	
सुरेल	
थकाली	
धिमाल	
वनकरिया	
भुजेल	
मर्फ्हाली	
लार्के	

सियार	
हायु	
कुसवाडीया	
झागड	
दराई	
बमारो	
मुगाली	
राउटे	
लिम्बु	
वालुंग	
डोल्पो	
तीन गाउँले थकाली	
दुरा	
पहरी	
मगर	
मेचे	
लेप्चा	
सुनुवार	

घरेलु तथ्याङ्क

घरेलु वर्गीकरण	
कुल परिवारको संख्या वा घरधुरी संख्या को संख्या	
महिला घरमूली भएको घरधुरी संख्या	
पिछडिएको घर संख्या	
उमेर ६० भन्दा माथिकोसदस्य भएको घर संख्या	
औसत परिवार संख्या	
फरक सक्षम व्यक्तिहरूको साथ घरहरूको संख्या	
आवास घनत्व (प्रति वर्ग किमी)	

परिवारहरूको औसत मासिक आय(ने.रु मा)	
१०,०००	
१०,००० देखि २०,००० सम्म	
२०,००० देखि ५०,००० सम्म	
५०,००० देखि,१००,००० सम्म	
१०,००० वा अधिक	

सार्वजनिक स्रोतहरूमा परिवारहरूको पहुँच	
चिकित्सा सुविधाहरूमा पहुँच	

पिउने पानीको पहुँच	
सञ्चारको पहुँच	
यातायात सुविधाको पहुँच	
आपतकालीन अपरेशनमा पहुँचच	
आपतकालीन शेल्टरमा पहुँच	
विद्युतमा पहुँच	

भवनहरूको तथ्याङ्क

आवासीय परिवार संख्याको आधारमा घरहरुको संख्याका

परिवारको संख्या	**घरको संख्याका**
१	
२-३	
४-५	
६-७	
८+	

बनावटको आधारमा घरको प्रकार

घरको बनावट	**घरको संख्याका**
माटोले बनेको घर	
बासले बनेको घर	
काठले बनेको घर	
सेमेंट र इट्टाले बनेको घर	
सेमेंट र ढुंगाले बनेको घर	
माटो र इट्टाले बनेको घर	
माटो र ढुंगाले बनेको घर	
दुंगाले बनेको घर	
नक्शा पास भएको पक्कि घर	
नक्शा पास नभएको पक्कि घर	
अन्य	

घरको जगको आधारमा घरको प्रकार

घरको जग	**घरको संख्याका**
वासवाकाठ	
सेमेंट-ढुंगा	
माटो-ढुंगा	
सेमेंट	
अन्य	

भूमि प्रयोग अभ्यास तथ्याङ्क

भूमि प्रयोग अभ्यास	
जंगल क्षेत्र	
कृषि भूमि	
संरक्षित क्षेत्र	
आवासीय क्षेत्र	
जल क्षेत्र	
अन्य	

अनुसूची ३: भौतिक पूर्वाधारको तथ्याङ्क संकलन ढाँचा

१. शैक्षिक संस्था

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
शैक्षिक संस्थाको विवरण	नाम	शैक्षिकसंस्थाको नाम
	प्रकार	पूर्व-प्राथमिक
		आधारभूत शिक्षा
		उच्च माध्यमिक विद्यालय
		कलेज
		विश्वविद्यालय
		परम्परागत शिक्षा
		व्यावसायिक शिक्षा
	संचालकको किसिम	निजी
		सकारी
		समुदाय
		अन्य
	यदि माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	कक्षा कोठा गणना	कक्षाकोठाको संख्या
	विद्यालयकोक्षेत्रफल कति छ?	
	कर्मचारीको संख्या	कुल कर्मचारी संख्या
		महिला कर्मचारीको संख्या
		पुरुष कर्मचारीको संख्या
		अन्य कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको महिला कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुष कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीको संख्या

	विद्यार्थीको संख्या	कुल विद्यार्थीकोसंख्या
		महिला विद्यार्थीको संख्या
		पुरुष विद्यार्थीको संख्या
		अन्य विद्यार्थीको संख्या
		फरक क्षमता भएको महिला विद्यार्थीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुष विद्यार्थीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य विद्यार्थीको संख्या
	विद्यार्थीहरूको उमेर समूह	१०बर्ष भन्दा कम
		१०-१५ वर्षको बीचमा
		१५-२० वर्षको बीचमा
		२० बर्ष भन्दा माथि
विपदव्यवस्थापन सम्बन्धी	के विद्यालय भवन building code पालना गरि निर्माण गरिएको हो?	हो/होइन
	के विद्यालयमा खुल्ला ठाउँ (OpenSpace) छ ?	छ/छैन
	यदी छ भने, खुल्ला ठाउँको क्षेत्रफल कति छ?	
	के विद्यालयमा आपंग मैत्री पूर्वाधार निर्माण गरिएका छन् ?	छ/छैन
	यदी, छ भने, यहाँ उल्लेखगर्नुहोस्र ।	
	के विद्यालयमा evacuation route छ?	छ/छैन
	के विद्यालयमा विपद व्यवस्थापन समिति या अन्य कुनै सम्बन्धित समिति छ ?	छ/छैन
	यदी, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र।	
	के विद्यालयमा विपद व्यवस्थापन सम्बधित सचेतेना तथा तालिम कार्यक्रम आयोजना गरिएको छ ?	छ/छैन
	यदी, गर्छ भने, यहाँ उल्लेखगर्नुहोस्र ।	
	के विद्यालयले विपद व्यवस्थापन सम्बधि शिक्षा प्रदान गर्छ?	छ/छैन
	यदी, गर्छ भने, यहाँ उल्लेखगर्नुहोस्र ।	
	के विद्यालयमा स्वास्थ्य केन्द्रवा साइको-परामर्श केन्द्र छ ?	छ/छैन

२. स्वास्थ्य संस्था

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**

संस्थागतविवरण	नाम	स्वास्थ्य संस्थाको नाम
	प्रकार	अस्पताल
		स्वास्थ्य चौकी
		प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
		क्लिनिकल
		दन्त क्लिनिकल
		फार्मेसी
		पशुचिकित्सा
		अन्य
	संचालकको किसिम	निजी
		सरकारी
		समुदाय
		अन्य
	आकस्मिक सेवाहरू	छ /छैन
	बाहिरी सेवाहरु	छ /छैन
	भित्री सेवाहरु	छ /छैन
	आईसीयू	छ /छैन
	एनआईसीयू	छ /छैन
	सञ्चालन थिएटर	छ /छैन
	एक्स-रे	छ /छैन
	एम्बुलेन्स सेवाहरु	छ /छैन
	प्रयोगशाला	छ /छैन
	रक्तदान	छ /छैन
	परिवार नियोजन	छ /छैन
	खोप सुविधा	छ /छैन
	फार्मेसी	छ /छैन
	प्रसुती सेवा	छ /छैन
	अन्य	
	वेड सख्या	उपलब्ध बेड संख्या
	औषधि भण्डारण ठाउँ छ?	छ /छैन
	कर्मचारीको संख्या	कुल कर्मचारीको संख्या
		महिला कर्मचारीको संख्या
		पुरुष कर्मचारीको संख्या

		अन्य कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको महिला कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुषक र्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीकोसंख्या
	विशेषज्ञता	
विपदव्यवस्थापन सम्बन्धी	के स्वास्थ्य संस्थाको भवन building code पालना गरि निर्माण गरिएको हो?	हो/होइन
	के स्वास्थ्य संस्थाको भवन आपंगमैत्री छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	के स्वास्थ्य संस्थामा helipad अबतरण सुबिधा छ?	छ /छैन
	के स्वास्थ्य संस्थामा evacuation route छ?	छ /छैन
	के स्वास्थ्य संस्थामा Disaster फोकल point तोकेएको छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र । (नाम, फोन न, इमेल ठेगाना जस्ता विवरण हल्नुहोस	
	के स्वास्थ्य संस्थामा खुल्लाठाउँ (OpenSpace) छ?	
	खुल्ला ठाउँ (OpenSpace) क्षेत्रफल कति छ?	
	बिधुत आपूर्तिकोब्याकअप छ?	छ/छैन
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुने समय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोन नम्बर
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	संस्था रहेको वार्ड न	
	संस्थाको ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	के विपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ?	छ /छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ ?	

३. बैंकिंग र वित्त संस्था

शीर्षक	सूचक	विस्तृत जानकारी

संस्थागत विवरण	नाम	बैंकिंग र वित्त संस्थाको नाम
	प्रकार	वाणिज्यि बैंक
		माइक्रो क्रेडिटविकास बैंक
		वित्त संस्था
		विकास बैंक
		सहकारी संस्था
	संचालकको किसिम	निजी
		सरकार
		समुदाय
		अन्य
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेखगरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	सेवा प्रकार	बैंक
		मुद्रा विनिमय (Money exchange)
		एटीएम (ATM)
		अन्य
	यदि सेवा प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन, यहाँ सूचीकृत गर्नुहोस्।	
	सेवा प्रयोगकर्ताहरू	जनसंख्या
	कर्मचारीको संख्या	कुल कर्मचारीको संख्या
		महिला कर्मचारीको संख्या
		पुरुष कर्मचारीको संख्या
		अन्य कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको महिला कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुष कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीको संख्या
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी	के भवन निर्माण building code आनुसार डिजाइन गरिएको हो?	हो/होइन
	के भवनमा evacuation route छ?	छ/छैन
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुनेसमय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोन नम्बर

	इ-मेल ठेगाना	इ-मेलठेगाना
	वेबसाइट	वेबसाइट
	संस्थाको स्थानीय ठेगाना	
	वार्ड न	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	के विपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ?	छ /छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ ?	

३. बैंकिंग र वित्त संस्था

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
संस्थागत विवरण	नाम	बैंकिंग र वित्त संस्थाको नाम
	प्रकार	वाणिज्यि बैंक
		माइक्रो क्रेडिटविकास बैंक
		वित्त संस्था
		विकास बैंक
		सहकारी संस्था
	संचालकको किसिम	निजी
		सरकार
		समुदाय
		अन्य
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	सेवा प्रकार	बैंक
		मुद्रा विनिमय (Money exchange)
		एटीएम (ATM)
		अन्य
	यदि सेवा प्रकार माथि उल्लेखगरिएको छैन, यहाँ सूचीकृत गर्नुहोस्।	
	सेवा प्रयोगकर्ताहरू	जनसंख्या
	कर्मचारीको संख्या	कुल कर्मचारीको संख्या
		महिला कर्मचारीको संख्या
		पुरुष कर्मचारीको संख्या
		अन्य कर्मचारीको संख्या

		फरक क्षमता भएको महिला कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुष कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीको संख्या
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी	के भवन निर्माण building code आनुसार डिजाइन गरिएको हो?	हो/होइन
	के भवनमा evacuation route छ?	छ/छैन
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुनेसमय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोन नम्बर
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेलठेगाना
	वेबसाइट	वेबसाइट
	संस्थाको स्थानीय ठेगाना	
	वार्ड न	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	के विपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ?	छ /छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ ?	

४. संस्थागत विवरण

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
संस्थागत विवरण	नाम	संस्थाको नाम
	प्रकार	सरकारी
		आईएनजीओ
		एनजीओ
		सामुदायीक संस्था
	अपरेटरको प्रकार	निजी
		सरकार
		समुदाय
		अन्य
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैनभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	कर्मचारीको संख्या	कुल कर्मचारीको संख्या

		महिला कर्मचारीको संख्या
		पुरुष कर्मचारीको संख्या
		अन्य कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको महिला कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुष कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीको संख्या
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी	के भवन निर्माण building code आनुसार डिजाइन गरिएको हो?	हो/ होइन
	के भवनमा evacuation route छ?	छ /छैन
	के संस्थामा खुल्ला ठाउँ (OpenSpace) छ?	छ /छैन
	खुल्ला ठाउँ (OpenSpace) क्षेत्रफल कति छ?	
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	के यहाँ विपद व्यवस्थापन इकाई छ?	छ /छैन
	के यहाँका कर्मचारीहरु लेविपदव्यवस्थापन सम्बन्धित तालिम प्राप्त छन् ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र । (कतिमहिला / पुरुष	
	के यस संस्थामा helipad आबतरण सुबिधा छ ?	छ /छैन
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुनेसमय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोननम्बर
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	संस्था रहेको वार्ड न	
	संस्थाको ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	

इन्भेन्टरीहरू	के विपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ?	छ /छैन
	यदिहो भने, के उपलब्ध छ ?	

५. होटेल तथा भोजनालय

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
संस्थागत विवरण	नाम	नाम
	प्रकार	होटल
		भोजनालय
		लज
		होमस्टे
	कोठाको संख्या	
	बेडको संख्या	
	कर्मचारीको संख्या	कुल कर्मचारीको संख्या
		महिला कर्मचारीको संख्या
		पुरुष कर्मचारीको संख्या
		अन्य कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको महिलाकर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुषकर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीकोसंख्या
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी	के भवन निर्माण building code आनुसार डिजाइन गरिएकोहो?	हो/ होइन
	के भवनमा evacuation route छ?	छ/छैन
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुने समय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोन नम्बर
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	संस्था रहेको वार्ड न	
	संस्थाको ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	

इन्भेन्टरीहरू	के विपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ ?	छ /छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ?	

६. धार्मिक स्थान

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
संस्थागत विवरण	Name	धार्मिक स्थानको नाम
	प्रकार	हिन्दू
		इस्लाम
		क्रिश्चियन
		बौद्ध
		किरात
		सिख धर्म
		यहूदी धर्म
		अन्य
	यदिप्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र	
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी	के भवन निर्माण building code आनुसार डिजाइन गरिएको हो?	हो/ होइन
	के संस्थामा खुल्ला ठाउँ (OpenSpace) छ?	छ /छैन
	खुल्ला ठाउँ (OpenSpace) क्षेत्रफल कति छ?	
	खुल्लाठाउँ को कुल क्षमता	
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	पिउने पानी उपलब्ध छ	छ /छैन
	शौचालय उपलब्ध छ	छ /छैन
	यदि छ भनी, कति वटाशौचालयहरू छन्?	संख्या
	केस्वच्छता (WASH) सुबिधा उपलब्ध छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	के सुत्रका लागि सुविधा उपलब्ध छ ? (खाट, चटाई आदि)	छ /छैन

	यदी, छभने, कति छ यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	के बिधुतकोसुविधा उपलब्धछ?	छ /छैन
	अन्य सुविधा उपलब्ध छ भने	
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुनेसमय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोननम्बर
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	कार्यालयरहेको वार्ड न	
	कार्यालयको ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	केविपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ ?	छ /छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ?	

७. उद्योगको नाम

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
संस्थागत विवरण	शीर्षक	उद्योगको नाम
	प्रकार	सेवा उन्मुख
		उत्पादन उन्मुख
	उप-प्रकार	कटेजउद्योग
		माइक्रो उद्योग
		सानो उद्योग
		मध्यम उद्योग
		ठुलो उद्योग
	अपरेटरको प्रकार	निजी
		सरकार
		समुदाय
		अन्य
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेखगरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	कर्मचारीको संख्या	कुल कर्मचारीको संख्या
		महिला कर्मचारीको संख्या
		पुरुष कर्मचारीको संख्या

		अन्य कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको महिला कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुष कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीको संख्या
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी	के भवन निर्माण building code आनुसार डिजाइन गरिएको हो?	हो/होइन
	के भवनमा evacuation route छ?	छ/छैन
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुनेसमय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोननम्बर
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	कार्यालयरहेको वार्ड न	
	कार्यालयकोठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	केविपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ ?	छ /छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ?	

८. सञ्चारसुबिधा

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
संस्थागत विवरण	नाम	सञ्चारसुबिधाको नाम
	प्रकार	एफएम रेडियो
		स्थानीय टेलिभिजन
		स्थानीय समाचार पत्र
		मोबाइल फोन
		केबल
		इन्टरनेट सेवा प्रदायक
	अपरेटरको प्रकार	निजी
		सरकार
		समुदायीक

		अन्य
	यदिअपरेटरको प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	टावरको नाम	टावरकोनाम टावरको नाम (रेडियो टावर)
	कभरेज Radius (KM)	कि. मीमा औसत (Km)
	फ्रिक्वेन्सी (Frequency)	मेगाहेर्ट्जमा frequency
	इन्टर्नेट सेवा	छ/छैन
	कर्मचारीको संख्या	कुलकर्मचारीको संख्या
		महिला कर्मचारीको संख्या
		पुरुष कर्मचारीको संख्या
		अन्य कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको महिला कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुष कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीको संख्या
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी	के भवन निर्माण building code आनुसार डिजाइन गरिएको हो?	हो/होइन
	के भवनमा evacuation route छ?	छ/छैन
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुनेसमय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोननम्बर
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	कार्यालयरहेको वार्ड न	
	कार्यालयकोठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	केविपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ ?	छ /छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ?	

९. आपतकालीन शेल्टर

शीर्षक	सूचक	विस्तृत जानकारी
संस्थागत विवरण	नाम	आपतकालीन शेल्टरको नाम
	अपरेटरको प्रकार	सरकार
		आईएनजीओ
		एनजीओ
		समुदाय
	संरचना (एक तल्ल वा बहु तल्ल)	
	क्षमता	
	आपतकालीनशेल्टर को उपयोग	
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी	केभवन निर्माण building code आनुसार डिजाइन गरिएको हो?	हो/होइन
	के पिउने पानी उपलब्ध छ ?	छ
		छैन
	के शौचालय उपलब्ध छ ?	छ
		छैन
	यदि छ भनी, कति वटा शौचालयहरू छन्?	
	के हात धुनी सुबिधा उपलब्ध छ ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	के खाना बनाउनउपलब्ध छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, कति छ यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	के सुत्नका लागि सुविधा उपलब्ध छ ? (खाट, चटाईआदि)	छ /छैन
	यदी, छभने, कति छ यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	संख्या
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र।	
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुनेसमय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोननम्बर

	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	कार्यालयरहेको वार्ड न	
	कार्यालयकोठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	केविपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ ?	छ /छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ?	

१०. खुला स्थान

सूचक	**विस्तृत जानकारी**
नाम	खुला स्थानको नाम
क्षेत्रफल	
क्षमता	
हालको भू-उपयोग	
उचाई	
के हेलिप्याडकोआपतकालीनअवतरणको लागी प्रयोग गरीन्छ?	गरिन्छ/गरिदैन
पिउने पानी उपलब्ध छ	छ/ छैन
शौचालय उपलब्ध छ	छ/ छैन
यदि छ भनी, कति वटा शौचालयहरूछन्?	
अन्य सुविधा उपलब्ध छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्।	
वार्ड न	
ठेगाना	
अक्षांश	
देशान्तर	

११ . पुल

सूचक	**विस्तृत जानकारी**
नाम	पुलको नाम
प्रकार	Arch पुल
	Beam पुल
	काठ पुल
	Cantilever पुल
	सस्पेंशन पुल
	Cable-stayed पुल

	कल्भर्ट पुल
	बेली पुल
	Truss पुल
	अन्य
के पूल गाडी चल्न योग्य छ?	
यदि छ भनी कति lane को बाटो छ?	
लम्बाई (मीटरमा)	
चौडाई (मीटरमा)	
अवस्था	राम्रो
	नराम्रो
वार्ड न	
ठेगाना	
अक्षांश	
देशान्तर	

१२. ऊर्जा सेवा

सूचक	**विस्तृत जानकारी**
नाम	ऊर्जा सेवाको नाम
प्रकार	जलविद्युत
	स्टेशन
	बाँध
	प्रसारण लाइन
	अन्य
स्थिति	संचालनमा छ
	मर्मत चाहिन्छ
	काम गर्ने अवस्थामा छैन
क्षमता	
प्रवर्द्धक	
फोन नम्बर	
वार्ड न	
ठेगाना	
अक्षांश	
देशान्तर	

१३. आगो निभाउने उपकरण

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
संस्थागत विवरण	नाम	आगोनिभाउने उपकरण को नाम
	अपरेटरको प्रकार	निजी
		सरकार
		समुदायीक

		अन्य
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैनभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्न ।	
	फोकल व्यक्तिको नाम	
	फोकल व्यक्तिको सम्पर्क	
	प्रशिक्षित कर्मचारीको संख्या	
	के सुरक्षा उपकरण उपलब्ध छ ?	छ/ छैन
	के नगरपालिकाले अरु पालिकासंग आगो निभाउनेउपकरणको सहयोग अदान प्रदान गर्छ?	
उपकरणको विवरण	प्रकार	दमकल
		फायर बाइक
		अन्य
	आगो नियन्त्रण उपकरण उपलब्ध संख्या	
	क्षमता	पानीधारण गर्ने क्षमता (लिटर मा)
	सवारी साधन नम्बर	
	चालकको नाम	
	चालकको सम्पर्क नम्बर	
	गोताखोरको वैकल्पिक संख्या	
	आगोनिभाउने उपकरणको स्थिति	संचालनमाछ
		मर्मत चाहिन्छ
		काम गर्ने अवस्थामा छैन
ठेगाना	वार्ड न	
	ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	

१४. सरसफाई सुबिधा

सूचक	**विस्तृत जानकारी**
नाम	नाम
प्रकार	ल्यान्डफिल
	सार्वजनिक शौचालय
	डम्पिंग साइट
क्षेत्रफल	
के ल्यान्डफिल स्थायी हो?	हो/ होइन
यदि सुविधा सार्वजनिक शौचालय हो भने, महिला शौचालयको संख्या उल्लेखगर्नुहोस्	

यदि सुविधा सार्वजनिक शौचालय हो भने, पुरुष शौचालयको संख्या उल्लेखगर्नुहोस्	
यदि सार्वजनिक शौचालय, धाराहरु संख्या	संख्या
अपरेटरको प्रकार	निजी
	सरकार
	समुदायीक
	अन्य
यदि अपरेटरको प्रकारमाथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
वार्ड न	
ठेगाना	
अक्षांश	
देशान्तर	

१५. खानेपानी आपूर्ति योजना

सूचक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
संस्थागतविवरण	नाम	खानेपानी आपूर्ति योजनाको नाम
		सानो
		मध्यम
		ठूलो
	अपरेटरको प्रकार	निजी
		सरकार
		समुदायीक
		अन्य
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैनभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	के प्राविधिक कर्मचारीहरु छन्?	छ /छैन
	यदि छन् भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र । (महिला र पुरुष संख्या, नाम, फोन न, इमेल ठेगाना)	
	कर्मचारीको संख्या	कुलकर्मचारीको संख्या
		महिला कर्मचारीको संख्या
		पुरुष कर्मचारीको संख्या
		अन्य कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको महिला कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुष कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीको संख्या

	सेवा प्रयोगकर्ताहरु	परिवारको संख्या
	अवस्था	छ/छैन
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी	के भवन निर्माण building code आनुसार डिजाइन गरिएको हो?	हो/होइन
	के भवनमा evacuation route छ?	छ/छैन
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्।	
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुनेसमय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोननम्बर
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	कार्यालयरहेको वार्ड न	
	कार्यालयकोठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	केविपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ ?	छ /छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ?	

१६. हेलिप्याडको सुबिधा

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
सामान्यविवरण	हेलिप्याडको नाम	नाम
	संचालन भएको मिति	
	स्वामित्व	नेपाल नागरिक उड्डयनप्राधिकरण
		नेपाली सेना
		नेपाल प्रहरी
		सशस्त्र प्रहरी बल
		अन्य
	यदि स्वामित्व माथि उल्लेख गरिएको छैन, यहाँउल्लेख गर्नुहोस्।	
	के हेलिप्याड नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कोमानक परिचालन दिशानिर्देश, २०७५कोपालना गरी बनेको हो?	हो /होइन

	हेलिप्याडको क्षेत्र	
	उचाई	

१७. स्थलमार्ग सुबिधा

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
सामान्य विवरण	नाम	नाम
	प्रकार	यातायत समिति
		बसपार्क
	यातायत साधनको प्रकार	बस
		माइक्रो
		भ्यान
		अन्य
	यदिप्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	यातायत साधनको संख्या	
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेखगरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र ।	
	कर्मचारीको संख्या	कुल कर्मचारीको संख्या
		महिला कर्मचारीको संख्या
		पुरुष कर्मचारीको संख्या
		अन्य कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको महिला कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुष कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीको संख्या
	आपंगा मैत्री यातायतको साधन उपलब्ध छ?	छ /छैन
	यदि छ भने, कति वटा छ?	
	के भवन निर्माण building code आनुसार डिजाइन गरिएको हो?	हो/होइन
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुने समय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोननम्बर
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना

	संस्था रहेको वार्ड न	
	संस्थाको ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	केविपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ ?	छ /छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ?	

१८. हवाईमार्ग सुबिधा

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
सामान्यविवरण	नाम	एरपोर्टकोनाम
	प्रकार	राष्ट्रिय
		अन्तर्राष्ट्रिय
	एरपोर्टको क्षेत्रफल	
	क्षमता	
	कर्मचारीको संख्या	कुल कर्मचारीको संख्या
		महिला कर्मचारीको संख्या
		पुरुष कर्मचारीको संख्या
		अन्य कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको महिलाकर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुषकर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीकोसंख्या
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी	के भवनमाevacuationrouteछ?	छ /छैन
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ /छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्।	
	के भवन निर्माणbuilding code अनुसार डिजाइन गरिएकोहो?	हो/होइन
	के मानवीय सहायता स्थल छ?	छ /छैन
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुने समय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोन नम्बर
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	संस्था रहेको वार्ड न	

	संस्थाको ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	के विपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ ?	छ /छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ?	

१९. जलमार्ग सुबिधा

शीर्षक	**सूचक**	**विस्तृत जानकारी**
सामान्य विवरण	नाम	नाम
	प्रकार	सामान्य डुगा
		इलेक्ट्रिकल डुगा
		अन्य डुगा
	यदिप्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र	
	क्षमता	
	अवस्था	राम्रो
		नराम्रो
	कर्मचारीको संख्या	कुल कर्मचारीको संख्या
		महिला कर्मचारीको संख्या
		पुरुष कर्मचारीको संख्या
		अन्य कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको महिला कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको पुरुष कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीको संख्या
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ/ छैन
	यदी, छभने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्र।	
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुने समय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोननम्बर
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	संस्था रहेको वार्ड न	

	संस्थाको ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	केविपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ ?	छ /छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ?	

अनुसूची ४:भौतिक पूर्वाधार मातहका इन्भेन्टरीहरूको तथ्याङ्क संङ्कलन ढाँचा

शीर्षक	एकाई	परिमान	शीर्षक	एकाई	परिमान
एम्बुलेन्स	संख्या		आगो निभाउने यन्त्र	गोटा	
ब्याकह लोडर	संख्या		फायर सूट	गोटा	
बेल्चा	गोटा		प्राथमिक उपचारको सामान	गोटा	
कम्बल	गोटा		गैती	गोटा	
बाल्टिन	गोटा		जेनेरेटर	संख्या	
कपडा	गोटा		गम बुट	गोटा	
कन्टेनर	गोटा		हथौड़ा	गोटा	
क्रोबबार	गोटा		स्वच्छता किट	गोटा	
डोजर	संख्या		जीवन भेस्ट	गोटा	
ड्रिल मेशीन	गोटा		हल्का	गोटा	
उत्खनन	संख्या		गद्दा	गोटा	
दमकल	संख्या		मेगाफोन	गोटा	
प्लास्टिक रोल	गोटा		मोबाइल फोन	गोटा	
चामल	केजि		गैर खाद्य राहत वस्तु	गोटा	
डोरी कटर	गोटा		चाउचाउ	Cartoon	
रबर डुबत्गा	संख्या		कागज	Cartoon	
सब्बल	गोटा		प्यारासिटामोल	गोटा	
सुरक्षा हेलमेट	गोटा		प्लास्टिक दस्ताने	गोटा	
जुत्ता	गोटा		पाल	गोटा	
स्ट्रेचर	गोटा		ट्रिपल सानो	गोटा	
तिरपाल	गोटा		ट्यूब	गोटा	
डोरी	गोटा		पानी	Cartoon	
तार जाल	गोटा		गो बैग	गोटा	

अनुसूची ५:नगरपालिका स्तरीय अनुमति म्याट्रिक्स (Permission Matrix)

मोड्युल		नगरपालिकालाई प्राप्तअनुमति
ड्यासबोर्ड	-	उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने तथ्याङ्क डाउनलोड गर्न सक्ने

घटना	-	उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने तथ्याङ्क डाउनलोड गर्न सक्ने टिप्पणी र प्रमाणित गर्न सक्ने
क्षति र नोक्सान	-	उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने तथ्याङ्क डाउनलोड गर्न सक्ने टिप्पणी र प्रमाणित गर्न सक्ने
रियलटाइम	-	उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने तथ्याङ्क डाउनलोड गर्न सक्ने
प्रोफाइल	सारांश	उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने
	परियोजना	उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने
	जनसांख्यिकीय	उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने
	सम्पर्क	नयाँ तथ्याङ्क थप्न सक्ने उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने, उपलब्ध तथ्याङ्क सम्पादन वा परिमार्जन गर्न सक्ने। तथ्याङ्क मेटाउन सक्ने ।
	कागजात	नयाँ तथ्याङ्क थप्न सक्ने उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने, उपलब्ध तथ्याङ्क सम्पादन वा परिमार्जन गर्न सक्ने। तथ्याङ्क मेटाउन सक्ने ।
जोखिम सुचना	संकटासन्नता	उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने
	सम्मुखता	उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने
	जोखिम	उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने
	प्रकोप	उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने
	क्षमता र संसाधन	नयाँ तथ्याङ्क थप्न सक्ने उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने, उपलब्ध तथ्याङ्क सम्पादन वा परिमार्जन गर्न सक्ने। तथ्याङ्क मेटाउन सक्ने ।
	जलवायु परिवर्तन	उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने, तथ्याङ्क डाउनलोड गर्न सक्ने
राहत खण्ड		नयाँ तथ्याङ्क थप्न सक्ने उपलब्ध तथ्याङ्क हेर्न सक्ने, उपलब्ध तथ्याङ्क सम्पादन वा परिमार्जन गर्न सक्ने। तथ्याङ्क मेटाउन सक्ने ।

स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तह वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाणिकरण मितिः २०७८/७/११

प्रतावनाः

साबिक स्थानीय निकायमा सेवा प्रवेश गरी हालसम्म स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको समायोजन, तह मिलान र बढुवा जस्ता वृति विकासका विषयमा देखिएको अस्पस्टता, जटिलता र असमानता हटाई स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यवस्थापनलाई समान, न्यायोचित र एकिकृत गरी कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च गराउन कानुनी व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा २३ मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तहबृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" बनाई तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले पारित गरी लागु गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो कार्यविधिको नामः "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तह बृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेकोछ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा र ब्याख्याः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "कर्मचारी"भन्नालेसाविक स्थानीय निकाय (जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समिति) मा स्थायी नियुक्ति भई यो कार्यविधि जारी हुँदाको बखतसम्म तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारी र कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भएका निजामति सेवाका कर्मचारी हरुलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यविधि"भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तहबृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यपालिका"भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत"भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "स्थानीय तह"भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कर्मचारी व्यवस्थापन"भन्नाले साविक स्थानीय निकायबाट स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८५ बमोजिम स्थानीय तह तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा स्वतः समायोजन भै तह मिलान नभएका स्थायी कर्मचारीहरुलाई दफा ३ बमोजिम हुने तह बृद्धि/ग्रेड थप र निजामति सेवाबाट समायोजन भई आएका तर तह बृद्धि नभएका कर्मचारीहरुमात्र समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

३. **तह बृद्धि तथा संगठन संरचना सम्बन्धी व्यवस्थाः**

१) स्थानीय सरकार संचान ऐन, २०७४ जारी हुनु भन्दा अगाडि साविक स्थानीय निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी नियुक्त भएका साविक स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको ज्येष्ठता गणना यो कार्यबिधि लागू भएको मिति देखि हुनेछ साथै निजहरुको सोहि मितिदेखि समायोजन, तह मिलान/तह बृद्धि तथा ग्रेड थप गरिनेछ ।

२) कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका निजामति कर्मचारीहरु जुन समायोजनका बखत तहबृद्धि नभै हाल प्रचलित मापदण्ड पुरा भएका लाई एक पटकका लागि मात्र समायोजन, तह मिलान÷तह बृद्धि गरिनेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम तह बृद्धि हुने कर्मचारीहरुको हकमा संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन भै नगरसभाले स्वीकृत गरेको दरबन्दी भित्र नपरेमा स्वतः पुल दरबन्दीमा कायम रहने छन ।

४) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउदा नियुक्ति, शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधिको आधारमा सेवा समुहसंग मिल्दो पदमा तह मिलान/तह बृद्धि गरिनेछ ।

५) उपदफा (१) बमोजिम समायोजन गर्दा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता र नोकरी अवधि समेतका आधारमा तह बृद्धि वा ग्रेड थप गर्दा देहायको मापदण्डको आधारमा गरिनेछ ।

हालको तह	**सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता**	**समायोजन हुने तह**	**समायोजन हुने ग्रेड**
श्रेणी विहिन		श्रेणी विहिन	खाईपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
सहायकस्तर तेस्रो	पाँच वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएका वा पांच बर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि भई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेका	सहायकस्तर तेस्रो	खाईपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाँच वर्ष वा पाँच वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि	सहायकस्तर चौथो	
सहायकस्तर चौथो	पाँच वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएका वा पांच बर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि भई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेका	सहायकस्तर चौथो	खाईपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाँच वर्ष वा पाँच वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि	सहायकस्तर पाँचौ	
सहायकस्तर पाँचौ	पाँच वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएका वा पांच बर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि भई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेका	सहायकस्तर पाँचौ	खाईपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाँच वर्ष वा पाँच वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि पुरा र पाँचौ तहमा सेवा प्रवेश गर्दाको बखत तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको	अधिकृतस्तर छैठौं	
अधिकृतस्तर छैठौं	पाँच वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएका वा पांच बर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि भई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेका	अधिकृतस्तर छैठौं	खाईपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाँच वर्ष वा पाँच वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि	अधिकृतस्तर सातौं	
अधिकृतस्तर सातौं	पाँच वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएका वा पांच बर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि भई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेका	अधिकृतस्तर सातौं	खाईपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाँच वर्ष वा पाँच वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि	अधिकृतस्तर आठौं	
अधिकृतस्तर आठौं	पाँच वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएका वा पांच बर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि भई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेका	अधिकृतस्तर आठौं	खाईपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाँच वर्ष वा पाँच वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि	अधिकृतस्तर नवौं	
अधिकृतस्तर नवौं	पाँच वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि	अधिकृतस्तर नवौं	खाईपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाँच वर्ष वा पाँच वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि	अधिकृतस्तर दशौं	

अधिकृतस्तर दशौं	पाँच वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि	अधिकृतस्तर दशौं	खाईपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाँच वर्ष वा पाँच वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि	अधिकृतस्तर एघारौं	

६) उपदफा (५) बमोजिमको शैक्षिक योग्यताको हकमा स्थानीय तहको सेवामा पांचबर्ष भन्दा बढि स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरुका हकमा तह बृद्धि हुने पद भन्दा एक तह मुनिको सेवा प्रवेशको न्युनतम शैक्षिक योग्यतालाई आधार मानिनेछ।

४. सुचना प्रकाशन गर्नेः यो कार्यविधि बमोजिम तह मिलान हुने कर्मचारीले यस कार्यालयबाट प्रकाशन हुने सुचनाको म्याद भित्र सम्पुर्ण कागजातहरु स्वयं प्रमाणित गरी निवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ । म्यादभित्र पेश नगर्ने कर्मचारीहरुको तह बृद्धि हुनेछैन ।

५.सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता गणनाः यस कार्यविधि बमोजिम तहबृद्धिका लागि सेवा अवधि तथा शैक्षिक योग्यताको गणना यो कार्यबिधिको प्रमाणिकरण भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

६. तह बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः यस कार्यविधि बमोजिम तह बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था १ पटकका लागि कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिले १ महिना भित्र गरि सक्नु पर्नेछ ।

७. समायोजन तह मिलान/तह बृद्धि पत्र दिनेः (१) यस कार्यविधि बमोजिम समायोजन तह मिलान भए पश्चात स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले समायोजन तह मिलान भएको पत्र ७ दिन भित्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिईने पत्र अनुसुची–१ बमोजिम हुनेछ ।

८. समायोजन तह मिलान भएका कर्मचारीहरुको सेवा सुविधाः यस कार्यविधि बमोजिम समायोजन तह मिलान भएका स्थानिय तहका कर्मचारीहरुको तलब तथा अन्य सुविधा कानुन बमोजिम हुनेछ ।

९. जेष्ठता गणनाः (१) समायोजन तह मिलान भए पश्चात हुने पदको जेष्ठता समायोजन तह मिलान भएको मिति देखि गणना गरिनेछ ।

१०. खारेजी र बचाउः यो कार्यविधि संविधान, संघीय कानुन र प्रदेश कानुनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

अनुसूचि नं. १

(दफा ७ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

समायोजन तह मिलान पत्र

पत्र संख्याः

चलानी नं.

मितिः .....

श्री.....

विषय : समायोजन तह मिलान गरिएको सम्बन्धमा ।

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तह बृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ बमोजिम मिति ..... देखी जेष्ठता लागु हुने गरी तपाईलाई तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको तपसिल बमोजिमको पद तथा तहमा समायोजन तहमा मिलान गरिएको छ । आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही इमान्दारीता पुर्वक सम्पादन गर्नु हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ । समायोजन तह मिलान हुनु भएकोमा बधाई छ ।

सावीको विवरण	समायोजन तह मिलान पछिको विवरण
पदः	पदः
तहः	तहः
सेवाः	सेवाः
समुहः	समुहः

.....

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बोधार्थः

श्री संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार ।

श्री मुख्य मन्त्रि तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश, दाङ्ग ।

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग, बुटवल ।

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष, काठमाण्डौं ।

श्री नागरिक लगानी कोष, काठमाण्डौं।

श्री आर्थिक प्रशासन महाशाखा, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका ।

नगरस्तरीय फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना तुलसीपुर उप-महानगरपालिकामा फोहर व्यवस्थापनको लागि स्थानीय, नीजि क्षेत्र तथा स्थानीय सरकार समेतको सहभागितालाई जोड दिदै, अपनत्व तथा जवाफदेहितालाई प्रबद्धन गरि फोहर व्यवस्थापनमा तथ्याङ्क संकलन, प्रविधि प्रणाली, कम्पोष्टिङ्ग उपकरणको उपयोग तथा व्यवस्थापन, नीजि क्षेत्र संगको सहकार्य, समुदाय सचेतना, अभिमुखिकरण तथा अभियानहरु संचालन गर्न, फोहर संकलन देखि व्यवस्थापन सम्मका सबै कार्यहरु सम्बन्धी पर्याप्त जानकारी दिन, फोहरको वर्गीकरण उपयुक्त र प्रभावकारी तवरले गर्न, अस्पतालजन्य फोहर र प्लास्टिकजन्य फोहरहरुको व्यवस्थापनमा सरलता ल्याउन, लगायतका कार्यहरु गर्न वाञ्छनीय भएकोले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले "स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ को १ बमोजिम बनाइएको ऐनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्नेछ" भन्ने अधिकार प्रयोग गरी यो तुलसीपुर उपमहानगरपालिकास्तरीय फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि- २०७८ तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम " तुलसीपुर उपमहानगरपालिकास्तरीय फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि- २०७८ " रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,

(क) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिमको उपमहानगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले उपमहानगरकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "उपप्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "विषयगत शाखा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) " कार्यविधि" भन्नाले फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि - २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(झ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हनु नसक्ने अवस्थामा रहेका, फालिएका वा सडेगलेका, वातावरणमा ह्रास आउनेगरी निष्काशन गररएका ठोस, तरल, ग्यास, लेदो, धवा, धलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका सामग्रीहरु लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरु वा अनधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टासिएका पोष्टर, पम्पलेट र नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल रार्पत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) फोहरमैला सङ्कलन" भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घर-घरबाट सङ्कलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहरमैला बढार्ने, थुपार्ने, सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पलेट उप्काई सङ्कलन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "हानिकारक फोहोरमैला" भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा ह्रास ल्याउने, मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानि नोक्सानी पुर्‍याउने विभिन्न रुपमा निष्काशित वस्तु, पदार्थ समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "रासायनिक फोहोरमैला" भन्नाले यथास्थितिमा प्रयोग हुन नसक्ने जुनसुकै स्रोत तथा प्रक्रियाबाट निस्केका मानव स्वास्थ्य लगायत जीव जन्तु एवं वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने सम्पूर्ण रासायनिक पदार्थहरु वा समय समयमा नेपाल सरकारले

नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी रासायनिक फोहरमैला भनी तोकेको ठोस, तरल, धुलो, लेदो, ग्यास लगायतका पदार्थ वा वस्तुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला" भन्नाले अस्पताल, क्लिनिक, फार्मेसी, औषधी पसल, ब्लड बैङ्क, प्याथोलोजिकल प्रयोगशाला, पशु-स्वास्थ्यजन्य संस्था वा स्वास्थ्य अनुसन्धान केन्द्रबाट उत्पादन तथा निष्काशन हुने हानिकारक फोहरमैला सम्झनुपर्छ ।

(ण) "विसर्जन" भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्काशन तथा व्यवस्थापन सम्झनु पर्दछ ।

(त) "प्रविधि प्रणाली" भन्नाले फोहर व्यवस्थापन तथा संचालनको लागि विद्युतिय प्रणाली सहितको सूचना, तथ्याङ्कमा आधारित रही योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा निर्णय प्रकृया अबलम्बन गर्ने प्रणाली सम्झीनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकास्तरीय फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि- २०७८ जारी गरिनुको उद्धेश्य

३) उद्धेश्यः यस उपमहानगरपालिकामा फोहरको दिर्घकालिन व्यवस्थपन गर्नको लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकास्तरीय फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि - २०७८ जारी गर्नुको निम्न बमोजिमको उद्धेश्य रहेको छ।

(क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र रहेका फोहर व्यवस्थापनको समस्याहरु समाधानका लागि नीजि, सहकारी, गैरसरकारी संस्थाहरु संग सहकार्य गर्नु ।

(ख) उपमहानगरपालिकाले अवलम्बन गरेको फोहर व्यवस्थापनको डिजिटल प्रणालीहरुबाट प्राप्त विवरणको विश्लेषण गर्नु ।

(ग) उपमहानगरपालिका भित्रको फोहरलाई डिजिटल प्रणाली मार्फत सुपरिवेक्षण गर्नु ।

(घ) विभिन्न प्रणालीहरुको माध्यमबाट उपलब्ध भएका फोहर सम्बन्धी तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण गर्नु ।

(ङ) समुदाय तथा नागरिकस्तरले डिजिटल प्रणालीबाट दर्ता गरेका फोहर सम्बन्धी गुनासाहरुको समाधानको लागि स्थानीय सरकार, फोहर व्यवस्थापन गर्ने निकाय र नागरिक समाज लगायतका सरोकारवालाहरु वीचको सहकार्यको लागि पहल गर्नु।

(च) फोहर सम्बन्धी उपलब्ध हुने तथ्याङ्कहरुको आधारमा फोहोर व्यबस्थापनका लागि अभियान योजना गरि कार्यान्वयनको लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, वडाहरु र सरोकारवालाहरु संग समन्वय गर्नु ।

(ज) जैविक मल उत्पादन गर्ने मेसिनको संचालन तथा दिगोपनाको लागि आवश्यक रेखदेख, अनुगमन तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु ।

(झ) स्थानीयस्तरमा नीजि तथा स्थानीय तहको संयुक्त सहभागितालाई जोड दिदै, अपनत्व तथा जवाफदेहितालाई प्रबद्धन गरि फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न ।

(ञ) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नयाँ प्रविधि तथा कम्पोष्टिङ्ग उपकरणको उपयोगलाई व्यापकता दिनु ।

(ट) फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा अभियानहरु संचालन गर्नु । (ठ) फोहरमैला संकलन देखि व्यवस्थापन सम्मका, फोहरको उपयुक्त वर्गीकरण प्रभावकारी तवरले गर्नु ।

(ड) प्लास्टिकजन्य फोहरहरुको व्यवस्थापनमा सरलता ल्याउनु ।

(ढ) छाडा चौपायाहरुबाट सृजित फोहरमैलालाई उपयुक्त विधि द्वारा व्यवस्थापन गर्नु ।

परिच्छेद- ३

फोहरमैला व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार

४) **फोहरमैला व्यवस्थापन** समितिको गठनः फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सुचारु एवं सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्न उपमहानगरपालिकामा देहायनुसारको फोहरमैला व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

(क) वन, बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक वा नीजले तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघका प्रतिनिधि - सदस्य (एकजना)

(ग) फोहरमैला संकलन केन्द्र रहेको क्षेत्रका समुदायकाको तर्फबाट - सदस्य (दुई जना, कम्तीमा एक जना महिला सहित)

(घ) फोहर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी विज्ञ - सदस्य (एकजना)

(ङ) विपद् व्यवस्थान शाखाको शाखा प्रमुख सदस्य (एक जना)

(च) सरसफाइ तथा फोहर मैला व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

५) फोहर व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्नको लागि गठन भएको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकामा रहेको सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा - IT Section) सँग समन्वय गरि स्थानीय सरकार तथा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघसंस्थाहरुले तयार गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी डिजिटल प्रणालीको माध्ययमबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरु संकलन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन योजना निर्माण गर्ने

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको १ पटक वा आवश्यकता बमोजिम बस्नेछ ।

(ग) फोहरमैला सम्बन्धी उपलब्ध भएका गुनासोहरु उपर छलफल गरि, समाधानको लागि योजना,, रणनीति बनाई समाधनको लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई बिकल्प प्रस्तुत गर्ने ।

(घ) फोहोरमैला व्यबस्थापनको लागि सरकार, नीजि क्षेत्र, सरोकारवालाहरु, राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाहरू सँग र समुदाय वीचमा प्रभावकारी समन्वय स्थापना गर्ने ।

(ङ) फोहरमैलालाई स्रोतमै बर्गीकरण गर्ने व्यवस्थालाई अभ्यासमा ल्याउनको लागि आबश्यक नीति तर्जुमा गर्ने ।

(च) जैविक मल उत्पादन गर्ने मेसिन तथा अन्य विकल्पहरुको संचालन तथा दिगोपनाको लागि आवश्यक हेरचाह, अनुगमन तथा सहयोग उपलब्ध गर्ने तथा उत्पादन भएको मलको समेत पालिका संगको समन्वयमा व्यबस्थापन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) बर्गीकृत फोहर मध्ये प्लाष्टिकजन्य फोहरबाट हस्तकलाका सामग्री तथा अन्य प्रकृतिका फोहरलाई तीन आर (3R = Reduce, Reuse & Recycle) को अवधारणा अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) फोहरमैला व्यवस्थापन तथा पूर्ण सरसफाई कार्यका लागि अभियान र चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(झ) उपमहानगरपालिका क्षेत्रलाई पूर्ण सरसफाइयुक्त क्षेत्र वनाउन वडास्तर र नगरस्तरबाट आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने ।

(ञ) फोहर व्यवस्थापनमा क्रमशः स्यानिटरी ल्याण्डफिलको अवधारणा अनुसार कार्य गर्ने । (ट) ल्याण्डफिल साइट निश्चित समयपछि भरिने हुँदा भरिएका साइटहरुलाई पार्क, उद्यान, गार्डेन आदिका रुपमा विकास गर्ने तथा बैकल्पिक ल्याण्डफिल साइटहरुको खोजी गरी तिनीहरुको संभावनाको अध्ययन गर्ने ।

(ठ) फोहोर व्यवस्थापनमा गैर सरकारी संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र समुदायहरुको संलग्नता बढाउन आवश्यक नीति तय गर्ने ।

(ड) ल्याण्डफिल साइटको प्रभावित क्षेत्रका बासिन्दाको लागि विशेष कार्यक्रम संचालन गर्न श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ढ) ल्याण्डफिल साइटको प्रभावित क्षेत्रका बासिन्दाहरुका लागि पूर्वाधार विकास, सरसफाइ र जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ण) फोहरबाट जनस्वास्थ्यमा पर्न सक्ने नकारात्मक असर न्यूनिरकणका लागि उपायहरुको खोजी गरी आवश्यक श्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।

(त) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि स्थापना भएको शाखाको कार्यलाई समन्वय गरी सहयोग गर्ने ।

६) फोहर व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य विना जानकारी नियमित रुपमा ३ वटा बैठकमा उपस्थीत नभएको अवस्थामा, यसै समितिको बाँकी सदस्यहरुले नगर प्रमुख संगको समन्वयमा बैठकको आयोजना गरि निस्कृय रहने अध्यक्ष तथा सदस्यलाई फोहरमैला व्यवस्थापन समितिबाट निस्कान गरि अन्यलाई आवश्यकताको आधारमा चयन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद- ४

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरु

७) रासायनिक विषादी सम्बन्धी व्यवस्थाः

क) रासायनिक विषादीको आयात गर्दा तोकिए बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ

(ख) समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही नष्ट गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ ।

८) स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापनः

(क) स्वास्थ्य संस्था स्थापना गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति दिने निकायले त्यस्तो स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा सञ्चालनको लागि अनुमति दिनु पूर्व फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था गरे वा नगरेको यकिन गरी उपयुक्त व्यवस्था गरेको भएमा मात्र अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(ख) अनुमति दिंदा स्वास्थ्य संस्थाले फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा पालन गर्नु पर्ने विशेष शर्त वा कायम गर्नु पर्ने मापदण्ड समेत तोकिदिन सक्नेछ ।

९) फोहोरमैलाको निष्काशनः

(क) फोहोरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका, यस उपमहानगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले निर्धारण गरे बमोजिमको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

(ख) हानिकारक फोहोरमैला वा रासायनिक फोहोरमैला सङ्कलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्काशन गरी पुनः प्रयोगमा आउने फोहरमैलामा मिसाउन पाइने छैन ।

१०) फोहोरमैला कम उत्पादन गर्नेः

(क) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्दा सकभर कम भन्दा कम फोहोर उत्पादन हुने गरि काम गर्नुपर्नेछ।

(ख) आफ्नो क्षेत्र भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहोरमैला मात्र निष्काशन गरी फोहोरमैलाको परिमाणलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(ग) उत्पदान भएको फोहरलाई कुहिने तथा नकुहिने फोहरलाई वर्गीकरण गरेको हुनुपर्नेछ ।

११) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आर्थिक अधिकारः फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि खटाइएको शाखाका अधिकृत स्तरको कर्मचारीले फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यहरु संचालन गर्दा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतीमा बढीमा रु ५,००,०००/- (अक्षेरुपी पाँच लाख सम्म) स्वीकृत गराई अनुसूचि १ बमोजिमको कार्यआदेश सोभै कार्य गर्न सक्ने छ । सो भन्दा माथिको काम गर्न परेमा प्रविधिक लागत अनुमान अनुसार कानुनमा तोकिए बमोजिम गर्ने ।

१२) अभिलेख व्यवस्थापनः फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने शाखाले फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिलेख यस कार्यविधिको अनुसूची २ मा रहे ढाँचा बमोजिम अभिलेख गर्नुपर्नेछ ।

१३) **समिति** तथा उपसमिति गठन गर्न सक्नेः तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी वनाउन पालिका अन्तरगत वडा, टोल, स्तरीय समिति तथा उपसमितिहरु गठन गरि परिचालन गर्न सक्नेछ ।

१४) <u>सेवा</u> शुल्क उठाउन सक्नेः

(क) उपमहानगरपालिका वा सम्वन्धित वडा वा उपमहानगरपालिकाले तोकेको निकायले फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउनेछ।

(ख) शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरुको आधारमा उपमहानगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले गर्नेछ ।

(ग) शुल्क उपमहानगरपालिका वा सम्वन्धित वडा आफैंले वा तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत समेत उठाउन सक्नेछ ।

(घ) विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छुट दिइनेछ ।

(ङ) शुल्कको निर्धारण तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१५) सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेः

(क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले दफा १४ बमोजिमको शुल्न नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(ख) दफा १५ को (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि फोहलमैला व्यवस्थापन गर्न दफा १४ बमोजिम शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीहरुको सेवा निलम्बन वा अन्त्य गरी सो को जानकारी जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) दफा १५ को (क) र (ख) बमोजिम सेवाको निलम्बन वा अन्त्य गरिएको अवस्थामा आफ्नो घरबाट उत्पादन हुने फोहरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित घरधनी आफैले गर्नुपर्नेछ ।

१६) <u>कसूरः</u> कसैले देहाय बमोजिमको कुनै काम गरेमा प्रचलित नेपाल कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ।

(क) कण्टेनर वा फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने, (ख) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडेफोड गर्ने, क्षति पु-याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा सङ्कलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुर्‌याउने,

(ग) नगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने

(घ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

(ङ) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,

(च) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,

(छ) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

(ज) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक, नाला वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,

(झ) उपमहानगरपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,

(ञ) फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,

(ट) मरेको वा मारेको पशुपंक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।

(ठ) पैदल तथा सार्वजनिक यातायातका यात्रुले जथाभावी फोहर फाल्ने ।

(ड) चुरोट तथा सुर्तिजन्य (पान पुकार गुटका आदि) जस्ता वस्तुको फोहर जथाभावी फाल्ने ।

१७) पुरस्कार दिन सकिने: फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नवीनतम अवधारणाहरुको विकास गर्ने, त्यस्तो कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने तथा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा योगदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई तुलसीपुर उपनगरपालिका वा सम्वन्धित वडाले सम्मान स्वरुप उपयुक्त पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

१८) उजुरी दिन सक्ने व्यवस्थाः तलसीपुर उपमहानगरपलिका भित्र हुने कुनै पनि अनाधिकृत फोहर सम्बन्धी उजुरी वा गुनासो स्थानीय व्यक्ति, संघ संस्थाहरु, निकाय तथा जो सुकैले पनि यस उपमहानगरपालिकाले प्रयोगमा ल्याएको प्रविधिमैत्री मोवाईल अप्लीकेसन वा लिखित मार्फत समेत गर्न सक्नेछन् ।

१९) संसोधन तथा खारेजी: तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधि संसोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि १

(दफा ११ संग सम्बन्धित)

फोहरमैला व्यवस्थापनकको कार्यको लागि कार्यालय प्रमुख बाट स्वीकृत गराउने कार्य आदेश

श्रीमान् मिति.

विषयः कार्य आदेश सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न आवश्यक भएकोले कार्य आदेशका लागि अनुरोध छ ।

तपसिल

क्र. स	कामको विवरण	परिमाण नाप / सङख्या	दर	अनुमानित खर्च कैफियत हुने रकम	कैफियत

पेश गर्नेको राय

शाखाको राय /सिफारिस

स्वीकृत गर्ने

अनुसूचि २

(दफा १२ संग सम्बन्धित)

शाखा बाट सम्पादित कार्यहरुको अभिलेख

नगरपालिका सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादित कार्यहरुको अभिलेख

क्र.स.	वडा टोलको नाम	कामको विवरण	कार्यसम्पादन गर्न लागेको समय		खटाईएको जनशक्ति (जना)	कैफियत
			देखि	सम्म		

अस्थाई संरचना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति: २०७८/०३/०३

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापारिक क्षेत्रमा लगानिकर्ता वृद्धि गर्न तथा यस उपमहानगरपालिकालाई व्यापारिक तथा कृषि हव बनाउनका लागि विभिन्न क्षेत्रमा अस्थाई संरचना निर्माण गर्न दिने उदेश्य तथा नक्सापास प्रक्रियालाई सरल, व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन नगर कार्यपालिकाकोबाट मिति २०७३।०३।०३ मा यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गरीएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिका नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अस्थाई संरचना सम्बन्धी कार्यविधी, २०७८ रहेका छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) " आवश्यक कागजात" भन्नाले भवन निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न, निर्माण सम्पन्नेता प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न वा अभिलेखिकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्बन्धी कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "EBPS" भन्नाले अनलाइनका माध्यमबाट भवन निमाण अनुमति दिन Electronic Building Permit System लाइ सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "एकाघरका व्यक्ति" भन्नाल नक्सावालासंग एकासगोलमा बस्न परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्फनुपर्दछ ।

(घ) "डिजाइनर" भन्नाल तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा दर्ता भएका भवनका नक्सा डिजाइन गर्न अनुमति प्राप्त डिजाइनर / कन्सल्टेन्टलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "तत्कालीन मापदण्ड" भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएका मिति वा भवत निर्माण गरेका मितिमा लागु भएका भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "अस्थाई नक्सापास" भन्नाले आफ्ना हक भोग र स्वामित्वका जग्गामा अस्थाई रुपमा भवन निर्माण गर्नका लागि वा निर्माण भैसकेका संरचनाहरु नियमित गर्ने कार्य समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ । "निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र" भन्नाले भवन निर्माण सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने प्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "प्राविधिक सर्जमिन" भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण स्थल वा अन्य विवादित स्थलको अवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेका स्केच वा लिखित व्यहोरा वा फोटा वा आवश्यकतानुसार तीन प्रकृतिका विवरण उल्लेखित प्रतिवेदनलाइ सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "उप-प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ "मापदण्ड" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भवन निर्माण मापदण्ड, २०७७ सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ

(ढ) अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(त) "वडा समिति" भन्नाले सम्बन्धित वडाका वडा समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(थ) "सभा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(द) "सर्जमिन" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्वद्द जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बद्द वडाका जनप्रतिनिधिका रोहवरमा स्थानीय भद्र भलादमीका स्पष्ट भनाई समावेश गरी गरिएको कागज सम्झनुपर्दछ ।

(ध) "श्रेस्ता" भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) "अस्थाई संरचना " भन्नाले अस्थाई रुपमा निर्माण गरीने संरचना सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

भवन निर्माण अनमति सम्बन्धी व्यवस्था

३. नक्सा दर्ता गर्नुपर्ने :

(१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रका कुन स्थानमा भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्तिले उपमहानगरपालिकामा दर्ता भएको डिजाइनर / कन्सल्टेण्टबाट नक्सा डिजाइन गराई डिजाइनर डेस्क (Designer Desk) मार्फत अनलाईन (online) मा Electronic Building Permit System (EBPS) फाराम भरी भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखामा दर्ताका लागि पठाउन पर्नेछ । भवन निर्माण अनुमती प्राप्त गर्न दरखास्त दिदा अनुसूचि १ मा उल्लेख गरेबमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२). EBPS मार्फत प्राप्त नक्सा दर्ता डेस्क (Registration Desk) मा अनुसूचि (१) मा उल्लेखित कागजातहरुको जाँच गरी प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा पठाइनेछ ।

(३) उक्त नक्सा प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा नक्सा को साधारण कुराहरु जाँच गरी थप कारवाहीका लागि वाड डेस्क (ward Desk) मा पठाइने छ ।

(४) वाड डेस्क (ward Desk) बाट तायदाती भरिएका नक्सा फायल कार्यालयका कर्मचारी वा सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरका व्यक्ति मार्फत वडा कार्यालयमा पठाइनेछ । यसरी पठाईएका नक्सा फायल जसले बुझिलिएको हो सो व्यक्तिको रेकड अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ, | वडामा फायल प्राप्त भएका मितिल ३ (तीन) दिनभित्र प्रस्तावित भवनका निर्माणबाट संधियार कसैलाइ मर्का पर्न भए आफूलाइ मर्का परेका विवरण खुलाई १५ (पन्ध्र) दिनभित्र उजुर गर्न आउन मनी सवै संधियारलाई सूचना दिनुपर्नेछ । यदि संधियार फेला नपरे वा स्याद बुझन नमाने त्यस्ता संधियारका घरदैलो, वडा कार्यालय र भवन निर्माण हुन ठाउँमा सवैल देख्ने गरी म्याद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । म्याद सूचना टाँस गर्दा कम्तिमा २ (दुई) जना स्थानीय भद्र भलादमी र वडाका जनप्रतिनिधि रोहवरमा बस्नुपर्नेछ ।

(५) संधियारको नाममा सूचना जारी भएका मितिल १५ दिन भित्र संधियारको उजुर बाजुर नपरेमा म्याद नाघेका ३ (तीन) दिनभित्र कार्यालयल तोकका प्राविधिक खटि गई स्थलगत जाँच (सर्जमिन) गर्नुपर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने निमित्त कुराको स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यदि तोकिएका म्यादभित्र संधियारका उजुरी परेमा उजुर परेका मितिले ३ (तीन) दिनभित्र उजुर सहितका नक्सा फायल सम्बन्धित वडा कार्यालयले कानून महाशाखामा पठाउनुपर्नेछ । उजुरी सम्बन्धमा नक्सापास गर्ने गरी निर्णय भएमा नक्सापासका प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएका छ सोही चरणबाट अघि बढ्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम स्थलगत जाँच गर्न प्राविधिकले अस्थाई संरचना निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको अतिरिक्त सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले भनेको कुराहरु समेत खुलाइ सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी ७ (सात) दिनभित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । सर्जमिन मुचुल्का वडा अध्यक्ष वा तोकिएका वडा सदस्यको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम पेश भएका फोटा सहितका स्थलगत सर्जमिन प्रतिवेदन नक्सा फायलमा संलग्न गरी वडा कार्यालयल खटाएका कर्मचारी वा नक्सावाला वा एकाघरका व्यक्ति मार्फत भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यन्वयन शाखामा फिर्ता पठाइनेछ । वडा कार्यालयबाट फिर्ता हुनु अघि नक्सा फायलमा संलग्न संलग्न गरिएका प्राविधिक प्रतिवेदन, संधियार मुचुल्का आदि अनलाईन (Online) मार्फत अपलोड (Upload) गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम फिर्ता आएका नक्सा फायल भवन अनुमति तथा कार्यन्वयन शाखामा प्राप्त भएपछि आवश्यक देखिए सम्बन्धित प्राविधिकवाट पुनः चेकजाँच गरी नक्सा पास बुझाउन राजश्व डेस्क (Revenue Desk) मा पठाइनेछ । त्यसपछि सम्बन्धित नक्सावाला तोकेका बैंक खातामा एकाघरका व्यक्तिले उपमहानगरपालिकाले वा तोकिए बमोजिमको डेस्क नक्सापास दस्तुर बुझाउनपर्नेछ । नक्सापास दस्तुर बुझाएपश्चात नक्सा दर्ता भई राजश्व (Revenue Desk) वाट नक्सा स्वीकृतिका लागि प्रशासकिय डेस्क (Executive Desk) मा पठाइनेछ फायल फिर्ता आएको मितिल ७ (सात)

दिनभित्र नक्सापास गरी अनुसूचि-४ बमोजिमका भवन निर्माणका लागि अस्थाई अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(९) नक्सा दरखास्त दर्ता गरेको मितिले सामान्यतः नक्सा स्वीकृत भई अनुमति दिन पैतालिस दिनको समय लाग्नेछ । अस्थाई संरचनाको निर्माण सम्पन्न लागि प्रमाणपत्रका लागि घरधनिले पेश गर्नुपर्ने कागजपत्र अनसुचि ३ बमोजिम हुनेछ ।

(१०) अस्थाई संरचना हरुको निर्माणको अनुमति दिएपश्चात अस्थाई भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको प्रमाणपत्र अनुसुचि ५ बमोजिम दिइने छ ।

(११) जहा जे सुकै भनिएतापनि भ्यएक मा सिस्टम कस्टोमाइजेशन नहुदासम्म ज्वचम ऋयज्य वाट पनि नक्सा प्रक्रिया अगाडि वढाउनसकिने छ । नक्सामा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) अस्थाई भवनको नक्सा हेरफेर गर्नुपरेमा वा कुनै संसोधन परिवर्तन गर्नुपरेमा प्रति वर्ग फिट पचास पैसा का दरले थप दस्तुर लिई नक्सा संशोधित गरीने छ

(२) स्वीकृत भवनका मोहडा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा संसोधित नक्सा पेश गनपर्नेछ र सो को दस्तुर संसोधित नक्सा दस्तुर सरह नै हुनेछ ।

५. बाटो सम्बन्धी व्यवस्था : अस्थाई भवन निर्माण गर्दा कम्तीमा ३ मिटरको पहुचमार्ग हुनुपर्नेछ । तर यदि कुनै कृषि सम्बन्धी तथा अन्य व्यावसायीक खेति गर्नु परेमा तथा जग्गा सम्म पुग्दा कसैलाई हानि नोक्सानी नहुने देखिएमा वा कसैको निवेदन प्राप्त नभएमा पहुचमार्ग अनिवार्य गरीएको छैन ।

परिच्छेद ३

भवन निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

६. भवन निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र लिनुपर्ने :

(१) उपमहानगरपालिका, डिजाइनर र नक्सा दरखास्तवालावीच भवन निर्माण सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न गरिएका त्रिपक्षिय सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपश्चात निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र जारी हुनेछ ।

(२) अस्थाई भवन निर्माण सम्पन्न भएपछि हरेक घरधनीले भवन निर्माण सम्पन्नताका प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ । भवन निर्माण सम्पन्नताका प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न अनुसूचि ३ ३ मा उल्लेख भएबमोजिमका कागजात सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन पेश भएपछि ३ (तीन) दिनभित्र भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखाद्वारा तोकिएका प्राविधिकवाट निर्माण सम्पन्न भएको अस्थाई संरचनाको स्थलगत निरीक्षण गरी अस्थाई भवनको नक्सापास गर्दा तोकिएका शर्त पालना गरे नगरेका फोटा सहितका प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गनपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमका प्राविधिक प्रतिवेदनमा निर्माण भएका भवन संरचना स्वीकृत नक्सा बमोजिम निर्माण भएको भनि स्पष्ट खुलाइ पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनका आधारमा देहायबमोजिम भवन निर्माण सम्पन्नताका प्रमाण पत्र दिईनेछ

(क) स्वीकृती विमा थप निर्माण नगर्न व्यहोराका कबुलियतनामा गराई अनुसुचि ५ बमोजिम निर्माण सम्पन्नताका प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(ख) स्वीकृत नक्सा भन्दा बढी निर्माण गरी अभिलेखिकरण भएका भवनका हकमा बढी निर्माण गरिएजति संरचनाका हकमा महानगरपालिकाले भत्काउन आदेश दिएको बखत भत्काउनेछ भन्ने व्यहोरा र थप निर्माण नगर्न भन्ने व्यहोराको कबुलियतनामा गराई अनुसूचि-५ बमोजिमका सम्पन्नताका प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(५) प्राविधिकबाट पेश गरेका प्रतिवेदन सहित निर्माण सम्पन्नताका प्रमाणपत्र जारी गर्न निर्माण इजाजत विभागका सम्बन्धित कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजल अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । भवन निर्माण सम्पन्नताका प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी व्यवस्था उपदफा (४) बमोजिम हुनेछ ।

(६) निर्माण सम्पन्न दिदा अनुसुचि ६ बमोजिम कबुलियतनामा गराई निर्माण अनुमति दिनुपर्नेछ

परिच्छेद ४

कार्यविधि तपशिलका भवनका लागि मात्र लागू हुने छ

१. कृषि उपजका लागि आवश्यक पर्ने टहरा निर्माणका लागि ।

२. पशु पालनका लागि आवश्यक पर्ने टहरा निर्माणका लागि ।

३. अस्थाई प्रक्रितिका संरचनाहरु ।

४. अस्थाई गोदामका लागि ।

५. मेला पर्वमा निर्माण गरीने साधारण टहराहरुका लागि ।

६. १ तले संरचनाका लागि ।

७. छानो छाउने प्रयोजनका लागि हल्का तौल भएको वस्तु प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१. अस्थाई संरचना अस्थाई प्रक्रितिका भएकाले राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डहरु पालना गर्नु पर्ने छैन तर सडक तथा संधियारकावाट छोड्नुपर्ने न्युनतम मापदण्डहरु पुरा गर्नुपर्नेछ।

२. मानव बस्ने टहराका लागि यो कार्यविधि अनुसार अस्थाई भवनको अनुमति दिइने छैन ।

३. प्रमाणपत्रमा अस्थाई संरचना उल्लेख गरेर मात्र प्रमाणपत्र प्रदान गरीने छ ।

४. उपमहानगरपालिकाले असुरक्षित ठानेमा जुनसुकै समयमा पनि उक्त संरचना भत्काउन सक्नेछ र उक्त संरचना भत्काउदा लाग्ने खर्च घरधनि स्वयंले वेहुर्नु पर्नेछ ।

५. उपमहानगरपालिकाले अस्थाई संरचनालाई अवधि तोकि भत्काउनुपर्ने भन्ने सर्तमा पनि निर्माण अनुमति तथा निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ ।

६. परामर्शदाताले संरचनाको डिजाइन पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. स्वीकृत नक्सा वमोजिम अस्थाई संरचना निर्माण भएको हुनु पर्नेछ ।

८. अस्थाई भवनका लागि भवन निर्माण तथा योजना मापदण्ड २०७७ को दफा ४४ तथा ४.११ बमोजिम गठित समितिको सिफारीसको आवश्यकता पर्ने छैन

९. अस्थाई भवनहरुका लागि माटो परिक्षण तथा भौगर्विक परिक्षण गर्न पर्ने छैन ।

१०. उपमहानगरपालिकाले सडक विस्तार गर्दा घरधनिले स्वयम आफ्नो खर्चमा विना कुनै प्रकारका क्षतिपूर्ति दावि गर्न पाइने छैन ।

११. अस्थाई संरचनाको बिमा आवश्यकताअनुसार घरधनि स्वयंमले गर्नुपर्नेछ ।

१२. अस्थाई भवनको नामसारी गर्दा अनुसुचि २ बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नु पर्ने ।

१३. अस्थाई भवनहरुको निर्माणका लागि प्रथम चरमा अनुमति दिइने छ र सम्पन्न भएपश्चात निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र प्रदान गरीने छ ।

१४. अस्थाई भवन भएकाले सो भवनमा हुने कुनै प्रकारको प्राक्रितिक तथा कृतिम क्षतिको जिम्मेवारी घरधनि स्वयंमले वेहोर्नु पर्नेछ ।

१५. ऐलानी, कुलो, सरकारी जग्गामा अस्थाई संरचना निर्माणका अनुमति दिइने छैन ।

१६. घरधनिलाई तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा अस्थाई संरचना सम्बन्धी कार्यविधी, २०७८ मा रहेका शर्तहरु मान्ने शर्तमा मात्र अनुमति तथा निर्माण सम्पन्न दिइने छ ।

१७. ऐलानी, कुलों, सरकारी जग्गा च्यापी संरचना निर्माण गरेमा उपमहानगरपालिकाले जुनसुकै वेला पनि भत्काउन आदेश दिन सक्नेछ र सो वाफत लागेको खर्च घरधनि स्वयंले वेहोर्नु पर्नेछ ।

१८. आ.व. २०७७५०७८ का लागि अस्थाई संरचनाको निर्माण अनुमति लिदा व्यापारीक प्रयोजनका लागि पक्की घरहरुको नक्सा पासका लागि लिइने दस्तुरमा २५ प्रतिशत छुट दिई राजश्व लिइनेछ । तथा अन्य आ.व. का लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१९. बाधा अडकाउ फुकाउन अधिकार: यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुन बाधा अड्काउ पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूचि-१

भवन निर्माण अनुमति प्राप्त गन पेश गर्नुपन आवश्यक कागजातहरु

१. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाका प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति

२. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत तिरेका रसिदको प्रतिलिपि र साविकका भवन भएका जग्गामा नयाँ भवन बनाउन सम्पत्ति कर समेत तिरेका रसिदको प्रतिलिपी १ प्रति

३ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा फोटा नभएको भए नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति

४ कित्ता नम्बर स्पष्ट भएका नापीका प्रमाणित नक्सा १ प्रति

५ पास गरिने नक्सा (डिजाइनर र नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित) १ प्रति

६ डिजाईनरका इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी (सरोकारवालाबाट प्रमाणित) ३प्रति

७ मजुरीनामा लिई भवन निर्माण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएका सदस्यका वा कानून महाशाखाका रोहवरमा भएका मञ्जुरीनामाको सक्कल १ प्रति

८ गुठीका जग्गा भए गुठीका स्वीकृती पत्र र नक्शावाला सोही भएमा जग्गाधनीको र जग्गाधनील भवन निर्माण गर्ने भएमा मोहीका मन्जुरीनामा १ प्रति

९ भवन निर्माण हुने जग्गा (Site) मा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस १ प्रति

१० गुठीका जग्गा भए बाटोका लागि कित्ताकाट नहने तर फिल्डमा बाटा भए गुठीको सिफारिश जग्गा कुन निकायमा धितोका लागि सुरक्षण राखिएको भए सम्वन्धित निकायबाट स्वीकृतिपत्र १ प्रति

११ नक्सावाला आफै उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरका व्यक्ति वा कानून बमोजिमका अधिकारप्राप्त व्यक्तिको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रात

१२ संस्थागत / व्यापारीक भवनका लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरु

(क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १. प्रति

(ख) VAT / PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १. प्रति

(ग) प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १. प्रति

(घ) उपमहानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १. प्रति

(ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १. प्रति

अनुसुचि २

नामसारी गर्न आवश्यक कागजातहरु

(क) नक्मा नामसारी गरिपाउ भन्ने व्यहोराको घरजग्गाधनीको निवेदन,

(ख) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी,

(ग) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट हक हस्तान्तरण भएको कागजातको प्रतिलिपी, नक्सा पास प्रमाणपत्रका सक्कल प्रति

(घ) स्वीकृत नक्साका सक्कल प्रति,

(ङ) चाल आर्थिक वर्षसम्मका भूमिकर र सम्पत्ति कर तिरका कागजका प्रतिलिपी

, (च) नक्सा नामसारी गर्ने भवनका फोटा ।

अनुसूचि-३

भवन निर्माण सम्पन्नताका प्रमाणपत्र प्राप्त गन पेश गर्नुपन आवश्यक कागजातहरु

(क) भवन निर्माण सम्पन्नताका प्रमाणपत्र पाउ भन्न व्यहोराका नक्सावालाका निवेदन,

(ख) नक्सा अनुसार भवन निर्माण भएका छ भनि घरधनी र सुपरभाइजरले गरेका कबुलियतनामा,

(ग) Foundation, Plinth level, प्रत्येक Floor ढलान गर्दाका फोटा सहितका डिजाइनरका Field Verification प्रतिवेदन,

(घ) भवन निर्माण सम्पन्न भएका भन्ने व्यहोराका डिजाइनरको / सुपरभाइजर प्रतिवेदन (Building completion Report),

(ङ) निर्माण सम्पन्न भएका भवनका सम्भव भएसम्म चारैतर्फ देखिन गरी खिचिएका फोटोहरु,

(च) सम्पत्ति कर तिरेका कागजात

(छ) घरधनीका २ प्रति पासपोर्ट साइजका फोटा,

(ज) घरधनीका नागरिकताका फोटोकपी

(झ) नक्सा स्वीकृत गदा तोकिएका शर्तहरु पुरा गरेका व्यहोरा निवेदनमा खुलेका हुनुपर्नेछ । जस्तै Spetic Tank तथा रुख / विरुवा रोपेका अवस्था आदि ।

अनुसूचि-४ अस्थाई अनुमति

(अस्थाई भवन निर्माणको प्रमाणपत्रको नमुना)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

लुम्वीनि प्रदेश, नेपाल

अस्थाई भवन निर्माण अनुमति प्रमाणपत्र'

चलानी नम्बर :

जिल्ला.. ..... .म.न.पा. / उप म.न.पा./न.पा./गा.पा. वडा न.. ..... ठेगाना भई हाल तुलसीपुर उपमहागरपालिका वडा न .... टोल बस्ने श्री ....ले साविक कि. न.... ..... क्षेत्रफल. .....स्थायी .म.न.पा. / उप.म.न.पा./न.पा. / गा. पा. वडा नं. .....मिमा अस्थाई भवन निर्माण गरीपाउँ भनी पेश गतेको वडा कार्यलयको गर्नुभएको र उपमहानगरपालिकाको प्राविधिकबाट स्थलगत निरिक्षण र मिति सर्जमिन अनुसार तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अस्थाई भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८ अनुसार उक्त कार्यविधिमा उल्लेख भएका सम्पुर्ण सर्तहरु पालना गर्ने शर्तमा उक्त भवन निर्माणका लागि अनुमति प्रदान गरीएको छ ।

१. घरको प्रकार : अस्थाई भवन

२. जम्मा दा

३. जम्मा

को सङ्ख्या :

४. जम्मा लिन्य एरिया.

५. जम्मा क्षेत्रफल

स्वीकृत नक्सा बमोजिम निर्माण गर्नेछु र उपमहानगरपालिकाको मापदण्ड तथा कार्यविधि विपरित निर्माण गरेमा नियम बमोजिम कारवाहि सहुला ।

.....

घरधनिको हस्ताक्षर

.....	.....	.....	.....
अमिन	सब-इन्जिनियर	इञ्जिनियर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि ५

निर्माण सम्पन्न तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

लुम्बीनि प्रदेश, नेपाल

अस्थाई भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र

चलानी नम्बर :

जिल्ला. ..... म.न.पा. / उप म.न.पा./न.पा./गा.पा. वडा न. ..... स्थायी . ठेगाना भई हाल तुलसीपुर उपमहागरपालिका बडा न .....टोल बस्ने श्री ....ले साविक ..... कि.न..... क्षेत्रफल. .....ब.मि.मा निर्माण भएको अस्थाई भवनको तुलसीपुर

उपमहानगरपालिको अस्थाई भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ अनुसार उक्त कार्यविधिमा उल्लेख भएका सम्पूर्ण सर्तहरु पालना गर्ने शर्तमा उक्त भवन निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र प्रदान गरीएको छ ।

१. घरको प्रकार : अस्थाई भवन

२. प्रयोजन :

३. अस्थाई भवनको प्रकार

४. जम्मा तला :

५. जम्मा ब्लकको सङ्ख्या :

६. अन्य,

ब्लकको नाम	क्षेत्रफल	एकाई	कैफियत

७ जम्मा क्षेत्रफल :.....

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको अस्थाई भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ मा उल्लेखित सम्पुर्ण शर्तहरु राम्रोसंग पढेर बुझेको र सम्पुर्ण शर्तहरु मलाई मान्य छ ।

घरधनिको हस्ताक्षर

.....	.....	.....	.....
अमिन	सब-इञ्जिनियर	इञ्जिनियर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुची ६

कबुलियतनामा

म..... जिल्ला. ..... स.न.पा. / उप म.न.पा./न.पा. /गा.पा. वडा न..... ..... स्थायी ठेगाना भई हाल तुलसीपुर उपमहागरपालिका वडा नं. .....टोल बस्ने श्री ..... ले साविक ..... म.न.पा. / उप.म.न.पा./ न.पा. / गा.पा. वडा न.....कि.न. ..... क्षेत्रफल. .....व.मि.मा अस्थाई भवन निर्माणका लागि निवेदन पेश गरेका र तपशिलका शर्तहरु पालना गर्नका लागि म मञ्जुर रहेको कबुलियतनामा गर्दछु ।

शर्तहरु,

१. अस्थाई संरचना निर्माण गर्दा सडक तथा संधियारकावाट छोड्नुपर्ने न्युनतम मापदण्डहरु पुरा गर्नु गर्नेछ ।

२. मानव वस्नका लागि यो संरचना प्रयोग गर्ने छैन ।

३. उपमहानगरपालिकाले असुरक्षित ठानेमा जुनसुकै समयमा पनि उक्त संरचना भत्काउने छु र उक्त संरचना भत्काउदा लाग्ने खर्च म (घरधनि) स्वयंले बेहुर्नु पर्नेछ ।

४. उपमहानगरपालिकाले अस्थाई संरचनालाई अवधि तोकेमा मेरो मञ्जुरीमा छ ।

५. डिजाइनर तथा सुपरभाइजरद्वारा सुपरभाइज गराई निर्माण कार्य गराउनेछु ।

६. स्वीकृत नक्सा वमोजिम अस्थाई संरचना निर्माण गर्नेछु ।

७ संरचनाको आवश्यकता अनुसार विमा म(घरधनि) आफैले गर्नेछु ।

८. उपमहानगरपालिकाले सडक विस्तार गर्दा मैले आफ्नो खर्चमा विना कुनै प्रकारका अतिपुर्ति संरचना भत्काउने छ ।

१०. अस्थाई भवन भएकाले सो भवनमा हुने कुनै प्रकारको प्राक्रितिक तथा कृतिम क्षतिको जिम्मेवारी स(घरधनि) आफैले वेहोर्ने छु ।

११. ऐलानी, कुली, सरकारी जग्गा व्यापि अस्थाई सरचना निर्माण गर्ने छैन ।

१२. घरधनिलाई तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा अस्थाई संरचना सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५ मा रहेका शर्तहरु पालन गर्नेछु तथा उल्लेखित शर्तहरु पुरा नगरेमा प्रचलित कानुन वमोजिम कारवाही सहने छ बुझाउनेछु ।

१३. तला थप गर्ने छैन

घरधनिको नाम :

हस्ताक्षर

नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

पृष्ठभूमि

पर्यटन क्षेत्र अनुपम प्राकृतिक सौन्दर्य बोकेको सिमाविनाको आनन्ददायी गनतव्य हो । यस क्षेत्र लाई राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको विकासको मेरुदण्डको रुपमा लिने गरिन्छ १ जैविक विविधता, बहुजातिय, बहुभाषिय, बहुधर्म, र सामाजिक एवं ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण नेपाल विश्व पर्यटन मानचित्रमा प्रमुख पर्यटकीय गनतव्यस्थलको रुपमा परिचित छ । विश्वको विज्ञान, प्रविधि र संचार प्रणालीको विकास संगसंगै पर्यटन क्षेत्रको विकासलाई जोडिन सकियो भने मात्र पर्यटकीय क्षेत्र राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको विकासको आधार बन्न सक्दछ । यस कार्यलाई लक्ष्यमा पु-याउन सरकारी निकाय। गैरसरकारी संस्था, अन्य संघ संस्था निजि क्षेत्र,, संचार क्षेत्र र अन्य सरोकारवालाहरु विच समन्वय गर्न जरुरत छ । नगरक्षेत्रका पर्यटकीय सम्पदाहरुको तथा लोपनहुन लागेका भाषा, भाषी, कला संस्कृतिहरुको पहिचानगरि त्यस्ता क्षेत्रहरुमा पूर्वाधारको एकिकृत एवं समन्वयात्मक विकास गर्न सकेमा पर्यटन विकासको सम्भावना रहने तथा अवसरहरुको खोजी गर्न सकिनेछ । एशियाकै ठूलो उपत्यका दाङ्ग जिल्लाको मध्ये भागमा आशिन रहेको तुलसीपुर उपमहानगरपालिका उत्तरमा चुरे पहाड देखी लिएर दक्षिणमा महाभारत पहाड सम्म फैलिएको, समुद्र तह देखी ५९२ देखी २०५० मिटरको उचाईमा रहेको छ ।समशित्वष्ण हावापानि, एवं भौगोलिक विषमता रहेको यस नगर क्षेत्रमा पनि प्रचुर कला, संस्कृति, ऐतिहासिक धरोहरहरु, पौराणीक धार्मिक स्थलहरु तथा एशिया माहादेशमै दोश्रो स्थान ओगडेका मेरे गुफा जस्ता) धेरै नै महत्वपूर्ण पर्यटकीय सम्पदाहरु रहेकाछन। अनुपम गुफाहरु, तालहरु वन्यजन्तुहरु, जैविक विविधता तथा हिलसाईडहरु पर्यावरणीय पर्यटकका थप आकर्षक पर्यटकीय सम्पदाका रुपमा रहेकाछन ।

यस नगरमा बाहुन, क्षेत्री, ठकुरी थारु, मगर, कुमाल, नेवार, गुरुङ, छन्त्याल, राना मुस्लिम, दलित, (कामी, दमाई, नेपाली, गन्धर्व, सुनार सार्की आदी) गरी धेरै जातजातीहरु बसोबास गर्दछन भने उत्तरतिरका वडाहरुमा कही कही राउटेहरु (कुसुन्डा) पनि वसोवास गरेको पाइन्छ । सवै जातजातीमा पाईने आफनै किसिमको कला, संस्कृति रहन सहन, रितिरिवाज परम्परागत भेषभूषा र नगरक्षेत्रमा लाग्ने ऐतिहासिक तथा व्यापारिक मेला, जात्रा सास्कृतिक सम्पदाहरुका रुपमा रहेका छन । यसका अतिरिक्त नगर क्षेत्रमा अन्न तरकारी, फलफूल तथा जडिवुटी खेती, पशुपालन पंक्षि पालन, माहुरी पालन जस्ता कृषि पर्यटनको महत्वपूर्ण सम्भावना समेत रहेको पाईन्छ। यही पृष्ठभूमीमा पर्यटन प्रबर्द्धनलाई लक्ष अनुसारको उचाइमा पुरयाई तलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आर्थिक विकासका आधार तयार गर्ने उदेश्यले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका स्थानीय साशन संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ वमोजिम यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको छ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

परिच्छेद १

१ कार्यविधिको नाम : नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समिति गठन तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७८ रहने छ ।

२. यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहा नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखी लागु हुने छ ।

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

(क) संयोजक भन्नाले -नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समितिको संयोजक लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) सह संयोजक भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गत नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समितिको सहसंयोजक सम्झनु पर्दछ ।

(ग) सदस्य भन्नाले नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

घ. सदस्य सचिव भन्नाले नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।

ङ) समिति भन्नाले परिच्छेद ३ बमोजिम गठन भएको नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृती प्रबर्द्धन समिति सम्झनु पर्दछ ।

च) पदाधिकारी भन्नाले नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समितिका पदाधिकारी भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

छ) स्थानीय तह भन्नाले गाउंपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ज) नगर भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) वडा भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) कार्यपालिका भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यलय तुलसीपुर दाङ्गलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखा भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत रहेको पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) नगर सभा भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

ठ) मन्त्रालय भन्नाले संघ, तथा प्रदेशको पर्यटन तथा संस्कृति मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

ड) पर्यटन भन्नाले पौराणिक ऐतिहासिक, धार्मिक, सामाजिक, सास्कृतिक, आर्थिक एवं प्राकृतिक, सम्पदाहरु आम नागरीकको रोजगारी तथा जीविकोपार्जन संग जोडिएको विकास तथा क्रियाकलाप भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

सीपर

परिच्छेद २

२.१ उदेश्य

(क) संस्थागत सुदृढीकरण मार्फत सम्भावित पर्यटकीय स्थलहरुको अवसरहरुको खोजीगरि पर्यटन प्रबर्द्धन, रोजगारीका अवसरहरु तथा आर्थिक विकासको लागि प्रमुख आधारशिला तयार गर्ने ।

(ख) कायविधि वमोजिम गठीत समितिलाई सुव्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न निर्देशित गर्ने ।

(ग) पर्यटन क्षेत्रको एकिकृत र व्यवस्थित गर्दै समन्वायत्मक विकास गर्न पर्यटन प्रबर्द्धमा सहयोग पुरयाउने।

(घ) पर्यटन प्रबर्द्धनकालागि आवश्यक नीति, रणनीति तथा वार्षिक एवं दिर्घकालीन योजना गरु योजना निर्माणमा सहयोग पुरयाउने।

(ङ) नगनगर हरियाली र वातावरणीय स्वस्थता, स्वच्छता, कायम राख्दै तुलसीपुर नगरका १९ वटै वडाहरुमा आकर्षक पर्यटन क्षेत्रको विकास र विस्तार नर्ग सहयोग पुरयाउने ।

(च) पर्यटन क्षेत्रको प्रबर्द्धन तथा विकासकालागि अवसरका खोजी गर्न आवश्यक सहयोग पुरयाउने ।

२.२ नीती

(क) पर्यटन क्षेत्रको विकासकाको लागि सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्थाहरु निजि क्षेत्र संचार तथा अन्य सामुदायीक क्षेत्रसंग साझेदारी एवं सहकार्य गर्ने ।

(ख) नगरक्षेत्रभिका पर्यटकीय सम्पदाहरुको खोज, अनुसंधान गरी संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्ने ।

२.३ कार्यक्षेत्र :

(क). नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समितिको कार्य क्षेत्र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सवै वडाहरु मा रहने छ ।

(ख) आवश्यक एवं औचित्यको आधारमा यस नगरलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा लाभ हुने देखिएमा सिमा जोडिएका स्थानीयतहहरु संग समन्वय र सहकार्यको क्षेत्र खुला रहने ।

परिच्छेद ३

नगस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समिति गठन

३.१ पर्यटन विकास सम्वन्धी कार्य सुव्यवस्थित र सुचारु रुपले संचालन गर्न तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा देहायअनुसारको नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समिति गठन गरिने छ

- नगर प्रमुख — संयोजक
- उपप्रमुख — सह संयोजक
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
- तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्य मध्ये १ जना — सदस्य
- नेपाल पत्रकार महा संघ दाङ्गका प्रतिनिधी १ जना — सदस्य
- तुलसीपुर उद्योग वानिज्य संघका अध्यक्ष — सदस्य
- स्थानीय पत्रकार १ जना — सदस्य
- नगर क्षेत्रमा जातिय भाषिक समुदायीका पर्यटन संस्कृति कला, पुरातत्व ऐतिहासीक क्षेत्रमा विज्ञता भएका व्यक्तीहरु मध्ये वाट २ जना — सदस्य
- वातावरण ईतिहास विशिष्ट योगदान गरेका व्यक्ती वाट १ जना — सदस्य

- नगर तहमा होटल, टुर एण्ड टाभल्स, होमस्टे आदिका व्यवसायी वा कुनै प्रसिद्ध पर्यटकीय क्षेत्रका संचालक मध्ये एक जना पुरुष एक जना महिला समेत गरि २ जना सदस्य
- जिल्ला समन्वय समिति दाङ्गको पर्यटन प्रबर्द्धन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन समितिका सदस्य १ जान सदस्य
- तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखाका प्रमुख (फोकल पर्सन) सदस्य
- नगरको पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखा प्रमुख (फोकल पर्सन) सदस्य
- यातायात महा संघका प्रतिनिधि वाट १ जना सदस्य
- नगर क्षेत्र अन्तर्गतका पर्यटन सम्वन्धी विज्ञता भएका व्यक्तीहरुबाट १ जना पुरुष र १ जना महिला समेत रहने गरि २ जना सदस्य
- योग सम्वन्धी प्रशिक्षण केन्द्र वाट १ जना सदस्य
- दाङ जिल्ला अन्तर्गतका पर्यटन तथ संस्कृति सम्वन्धी विज्ञता भएका व्यक्तीहरु बाट १ जना पुरुष र १ जना महिला समेत रहने गरि २ जना सदस्य
- (नगर प्रमुख ले तोके वमोजिम) सदस्य
- 'सुरक्षा निकायको प्रतिनिधी १ जना सदस्य
- नेपाल संस्कृति विश्वविद्यालयको प्रतिनिधी (विज्ञ) १ जना सदस्य
- तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखाका सहायक कर्मचारी सदस्य सचिव

परिच्छेद ४

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४.१ नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम **हुनेछ** ।

(क) नगर क्षेत्रका पर्यटकीय सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने ।

(ख) सुचना केन्द स्थापना गरी पर्यटकीय सम्पदाहरुको प्रचार प्रसार गर्ने र संरक्षण, विकास कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

(ग) पर्यटन प्रबर्द्धन र पर्यटकीय सम्पदाहरुको विकासकालागि आवश्यक नीति, रणनीति तथा वार्षिक एवं दिर्घकालीन योजना. (गुरु योजना) निर्माणमा सहजीकरण गर्ने ।

(घ) पर्यटन प्रबर्द्धनकालागि जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रिय सरकारी, गैरसरकारी तथा सहकारी संस्थाहरु र अन्य निकायहरु संग समन्वय र सहकार्य गर्ने भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ङ) नगर क्षेत्र को कुनै एक पर्यटकीय स्थलमा पर्यटन सेन्टरको व्यवस्थापन गर्न सम्वन्धीत पर्यटकीय स्थलको समिति संग सहजीकरण गर्ने ।

(च) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा आउने पर्यटकहरु लाई सहयोग गर्नको लागि पर्यटन गाईड र पर्यटन हेल्पडेक्सको व्यवस्थापनगर्न सम्वन्धीत निकाय संग सहकार्य तथा सहजिकरण गर्ने ।

(छ) निजि क्षेत्रलाई पर्यटन व्यवसाय तर्फ आकर्षित गर्ने किसिमका कार्य योजनाहरु तय गर्न सहजीकरण गर्ने

(ज) नगरको पर्यटन क्षेत्रको विकासमा पहल गर्ने तथा विकास र विस्तारका लागि आर्थिक एवं मानवीय श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

(झ) नगरसभा वाट स्वीकृत भएका वार्षिक कार्यक्रहरु कार्यन्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।

(ञ) पर्यटन प्रबर्द्धनका लागि नगर तथा वडाहरु बाट संचालीत कार्यक्रम एवं पर्यटन सम्बद्ध संघ संस्था र समितिका क्रियाकलापहरुको अनुगमन / मुल्यांकण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण गर्ने

(ट) घुम्न जाउ तुलसीपुर अभियान लाई दिगो राख्न संवन्धीत निकायहरु संग सहजीकरण गने

(ठ) ललितकला, परम्परा गतका भेषभूषा, बाजाहरु गित, नाच र अन्य रितिरिवाज हरुको संरक्षण प्रवर्द्धन गर्नको लागि विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सम्वन्धीत निकायहरु संग सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद ५

५. १ समितिको बैठक तथा अन्य प्रशासनिक कार्य

(क) नगरस्तरीय पर्यटन समितिको बैठक १ बर्षमा कम्तिमा ३ पटक वस्नु पर्नेछ ।

(ख) समितिको संयोजकको आदेशानुसार मिति, समय र स्थान समेत तोकी सचिवले ३ दिन पहिले बैठकमा छलफल हुने विषय सहित खुलाई समितिका सवै सदस्यहरुलाई उपस्थित हुन पत्राचार गरी उक्त समय र स्थानमा समितिको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) समितिको कूल सदस्यको एकाउन्न (५१) प्रतिशत भन्दा वढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि नणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(घ) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितीमा सह संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।.

(ङ समितिका सदस्यहरुको अवधि बढीमा चार वर्षको हुनेछ ।

५.२ समितिका सदस्यहरुको सेवा शर्त सुविधा

(क) यस समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारी एवं सदस्यहरुले नगर कार्यपालिका बैठकका सदस्यहरुले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउनेछन ।

(ख) बैठकको भत्ता र कार्यक्रमको अनुगमन खर्च नगरको पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखाको स्वीकृत कार्यक्रमा समावेश गर्नुपर्ने छ । तर पर्यटन सम्वन्धीकामको सिलसिलामा अन्य वाह्य जिल्लाहरु तथा भ्रमणमा जानुपरेमा सोको खर्च नगरपालिकाले व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ ।

५.३ छाप तथा लेटरप्याड नगर पर्यटन समितिले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समिति, तुलसीपुर दाङ नामको आफ्नो छाप र लेडरप्याड तयार गरी प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

निर्देशन सिमा

तसलसीपुर उपमहमानगरपालिकाको नगरसभा वा कार्यपालिकाले नगरस्ततीय पर्यटन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसको पालन गर्ने समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ७

थपघट र हेरफेर

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आवश्यकता, प्राथमिकता एवं सन्दर्भ समेतलाई मध्यनजर गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ८

खारिजी र बचाउ

८. १ नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समितिको गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७८ मा आवश्यक फेर बदल गर्ने अधिकार तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकालाई हुने छ ।

८. २ यो कार्यविधि कूनैपनि ऐन, कानून संग बाझिन गएमा वाझिएको हद सम्म खारेज हुनेछ ।

गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

पारित मिति २०७८/०३/०९

प्रस्तावनाः स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा १६क (११) मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न तथा उपमहानगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माणलगायत सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका सेवाग्राही, उपभोक्ता, नीजि क्षेत्र, सामुदायिक संघसंस्था, सहकारी संस्था, गैरसरकारी संस्था तथा पेशागत संघसंस्थाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापको प्रभावकारी परिचालन तथा समन्वय प्रर्बद्धनलाई प्रोत्साहन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम "गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८" रहने छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. कार्यविधिको उद्देश्य :

(क) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र यस अर्न्तगतका विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा कार्यालयहरुको काम कारवाहीका सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा गुनासोकर्ता प्रति जवाफदेहिता बहन गर्ने।

(ख) गुनासो व्यवस्थापन कार्यलाई पद्धतिमा आधारित बनाउने ।

(ग) गुनासो व्यवस्थापनलाइ पारदर्शी, व्यवहारिक र नतिजामूलक बनाउने ।

(घ) स्थानीय नागरिकबाट प्राप्त हुने गुनासालाई सूचना प्रणालीमा आधारित अभिलेखसँग आवद्ध गर्ने।

(ङ) गुनासो व्यवस्थापनकालागि संस्थागत संरचना तयार गरी क्रियाशिल बनाउने ।

३. परिभाषाः

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) "स्थानीय कानून" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको कानून सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(च) "उप-प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ज) "कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(झ) "पदाधिकारी" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका प्रमुख, उप– प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "विषयगत शाखा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अर्न्तगतका विभिन्न विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "गुनासो" भन्नाले नाम ठेगाना उल्लेख गरी वा नगरी सावर्जनिक सेवा प्रवाहमा ढिलासूस्ति, अनावश्यक झन्झट, सेवा प्राप्तिमा कठिनाई, सेवाको उपलव्धता तथा सोको गुणस्तरका बारेमा असन्तुष्टि लगायत आर्थिक अनियमितता गर्न वा हुन लागेको सम्बन्धमा प्राप्त लिखित, फोन वा अन्य सञ्चारमाध्यमबाट प्राप्त समाचार, ईमेल तथा इन्टरनेटबाट उपमहानगरपालिकामा प्राप्त जानकारी तथा सूचना समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

साथै कुनै सेवाग्राहीले कार्यालयमा आई मौखिक रुपमा वा फोनमार्फत गरेको गुनासो समेतलाई त्यस्तो सेवा प्रदायक कार्यालयले निजको गुनासोलाई व्यवस्थित गरी राख्न सक्नेछ र यसलाई गुनासो मानिनेछ । सम्भव भएसम्म त्यसरी प्राप्त मौखिक गुनासोलाई उतार गरी सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत गरी राख्ने व्यवस्था गुनासो सुन्ने अधिकारीले गर्नेछ ।

(ठ) "जानकारी" भन्नाले उपमहानगरपालिकाले प्राप्त गरेको उजुरी, गुनासो सम्बन्धी कुनैपनि सूचनालाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "निरीक्षण" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको तर्फबाट छड्के जाँच वा निरीक्षणलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "नोडल अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र यस अर्न्तगतका कार्यालयहरुले गुनासो सुन्नका लागि तोकिएको अधिकृत वा कर्मचारी भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(ण) "कार्यविधि" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट लागु गरिएको "गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८" सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
गुनासो प्राप्ती

४. गुनासो प्राप्ती :

४.१ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र यस अर्न्तगतका कार्यालयहरुले दिने सेवा प्रवाहबाट आउने जनगुनासालाई व्यवस्थित रुपमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । स्थानीय नागरिकबाट गुनासा प्राप्त गर्ने तरिका देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) लिखित गुनासो: तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका कुनैपनि नागरिकले आफूलाई चित्त नबुझेको विषयमा गुनासो गर्न सक्नेछन्।

(१) उपमहानगरपालिकामा आफैं उपस्थित भई अनुसूचि १ बमोजिमको गुनासो फारममा भरेर पेश गरेको गुनासो ।

(२) गुनासोको विवरण खुल्नेगरी ईमेल, फेसबुक वा टुइटर मार्फत प्राप्त हुने लिखत गुनासो ।

(३) सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र यस अर्न्तगतका कार्यालयका बारेमा उठाइएका गुनासो ।

(ख) मौखिक गुनासो:

(१) कसैले लिखित गुनासो गर्न असमथर्ता देखाई मौखिक रुपमा कार्यालयमै उपस्थित भई वा टेलिफोन माफर्त उजुरी गर्न चाहेमा त्यस्ता गुनासो अनुसूची २ को ढाँचामा सम्बन्धित नोडल अधिकृत वा गुनासो सुन्न तोकिएका कर्मचारीले लिपिवद्ध गरी राख्नेछ ।

(ग) उजुरी पेटिकामा प्राप्त गुनासो:

(१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र यस अर्न्तगतका कार्यालयहरुको हातामा सबैले देखिने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्ने अनिवार्य व्यवस्था मिलाइने छ ।

(२) प्रत्येक पन्ध्र दिनको अन्तरालमा गुनासो पेटिका खोल्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(३) गुनासो पेटिकामा परेको गुनासाका बारेमा कारवाही अगाडी बढाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयका नोडल अधिकृत वा सो कार्य गर्न जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीको हुनेछ । सम्बन्धित निकायले गुनासो पेटिकामा प्राप्त हुन आएका गुनासा र त्यसमाथि गरिएको कार्यवाहिको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(घ) आमसञ्चारका माध्यमबाट प्राप्त गुनासो:

(१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरका बारेमा स्थानीय तथा राष्ट्रियस्तरका छापामाध्यमबाट प्रकाशित लेख, रचना, पाठक टिप्पणी तथा प्रतिकृयालाई समेत गुनासोको रुपमा लिन सकिनेछ ।

(२) ४.घ (१) बमोजिम प्राप्त हुने गुनासा संकलन गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयका सूचना अधिकारीको हुनेछ ।

(ङ) अन्य निकायबाट प्राप्त गुनासो:

(१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका तथा यस अर्न्तगतका सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माण गर्ने निकायका बिचमा हुने समन्वयात्मक तथा समिक्षात्मक बैठक वा एक निकायको विषयमा अर्को निकायले देखेका, सुनेका वा बुझेका गुनासालाई समेत छानविनको दायरामा ल्याइ सम्बोधन गरिनेछ ।

(च) सार्वजनिक कार्यक्रममा उठेका गुनासोः

(१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र यस अन्तर्गतका निकायहरुले समय समयमा आयोजना गर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षणका अवसरमा सहभागीबाट गरिएका टिकाटिप्पणीलाई समेत गुनासाका रुपमा लिएर सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(छ) गुनासोको प्रकृतिः गुनासोको प्रकृति बमोजिम देहायको समय सीमा भित्र फछ्यौंट गरिनेछ ।

(१) अति जरुरीः दुई दिनभित्र ।

(२) जरुरी विषयः पाँच दिनभित्र ।

(३) साधारणः सात देखि पन्ध्र दिनभित्र ।

(४) कारवाही सम्बन्धीः तीन महिनाभित्र ।

परिच्छेद - ३

गुनासो व्यवस्थापन

५) गुनासो संकलन तथा व्यवस्थापन समितिः तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र यस अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा वडा कार्यालयहरुले दिने सेवा प्रवाहबाट आउने जनगुनासालाई व्यवस्थित रुपमा संकलन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय अनुसारको गुनासो व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

१) सुशासन समितिका प्रमुख - संयोजक

२) नगर प्रमुखले तोकेको एक जना जनप्रतिनिधि - सदस्य

३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एक जना अधिकृतस्तरको अप्राविधिक कर्मचारी - सदस्य

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एक जना अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी - सदस्य

५) गुनासो संकलनका निम्ति तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य सचिव

६) गुनासोमाथि छानविन तथा कारवाहीः

(क) सम्बन्धित कार्यालयका नोडल अधिकृत वा तोकिएका कर्मचारीले कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासालाई देहाय बमोजिमको ढाँचामा वर्गीकरण गरी गुनासा सम्बोधन गर्ने छः

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वा यस अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा प्राप्त गुनासाको वर्गीकरण					
गुनासोको वर्गीकरण	नियमित सेवा वा सिफारिस	भौतिक पूर्वाधार	सार्वजनिक सम्पत्ति	राजश्व संकलन	प्राविधिक तथा प्रशासनिक सेवा
कर्मचारीको आचरण, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र तिनमा परेको असर सम्बन्धी गुनासा					
निर्धारित प्रक्रिया अनुसार दैनिक तथा नियमित काम गर्दा आएका गुनासा					
विद्यमान संघीय तथा प्रादेशिक कानुन अनुसार पालिकाले स्थानीय कानून तर्जुमा गरी लागू गर्दा आएका विशेष खालका तथा नीतिगत प्रकारका गुनासो					
विकास निर्माणका काम गर्दा सार्वजनिक क्षतिमा व्यक्तिगत नोक्सानी सम्बन्धी गुनासो					
पद तथा अधिकारको दुरुपयोग सम्बन्धी गुनासो					
विविध विषयका गुनासोमा					

(ख) गुनासो छानविन प्रकृयाः प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गरेपछि त्यसको प्रकृति, विश्वसनीयता र गाम्भीर्यतालाई ध्यान दिएर निम्नानुसार वर्गीकरण गरिनेछः

(१) छानविन तथा नीरिक्षण गर्नुपर्ने सम्वेदनशील प्रकृतिका गुनासा ।

(२) पत्राचार वा सोधपुछबाट स्पष्ट हुनसक्ने गुनासा ।

(३) छडके जाँच, आकस्मिक छानविनबाट स्पष्ट हुनसक्ने गुनासा ।

(४) निगरानी, सचेत वा सतर्क गराउनुपर्ने गुनासा ।

(५) वदनियत, दुःखदिने, ढिलासुस्ती वा लाभ लिने आसय सम्बन्धी गुनासा ।

(६) सैद्धान्तिक तथा नीतिगत गुनासा ।

(ग) गुनासो व्यवस्थापन तथा निर्णय प्रकृयाः

(१) प्राप्त हुन आएको गुनासो कुन निकाय, पदाधिकारी वा कर्मचारीसँग सम्बन्धित हो निर्क्योल गरिनेछ ।

(२) बुँदा ५ ग. (१) बमोजिम निर्क्योल भएपछि सम्बन्धित निकायका पदाधिकारी वा कर्मचारीसँग तत्काल सोधपुछ गरी प्रकृया अगाडी बढाइनेछ ।

(३) गुनासोको प्रकृति, अवस्था र कारणवारे विश्लेषण गरी प्राप्त तथ्यका आधारमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन प्रकृया निर्धारण गर्नेछ ।

(४) अन्तिम निर्णयका लागि आवश्यक परेमा नोडल अधिकृत वा कर्मचारीले सम्बन्धित निकायका प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय गराउनेछ ।

(५) सम्बन्धित निकायबाट सम्बोधन हुन नसक्ने गुनासा लिखित पत्राचारसहित माथिल्लो निकायमा पठाइने छ । सोको जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई दिइनेछ ।

(६) गुनासो समाधानगर्दा अन्य सेवाग्राहीसँग पनि छलफल गरी सुझाव लिन सकिनेछ ।

(घ) गुनासो अभिलेखीकरणः

(१) कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरका वारेमा लिखित वा मौखिक रुपमा प्राप्त गुनासाको अभिलेख अनुसूचि ३ को ढाँचामा राखिनेछ ।

(२) बुँदा ५(घ.१) अनुसारको अभिलेख तयार गर्ने जिम्मेवारी नोडल अधिकृत वा सो काम गर्न तोकिएका कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) बुंदा ५(घ.१) अनुसारको गुनासो उपर भएका कारवाहीको अभिलेख अनुसूचि ४ अनुसारको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) गुनासो व्यवस्थापन अनुगमन समितिः

(१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका प्रमुख - संयोजक

(२) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका उप-प्रमुख -सदस्य

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(४) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्ये वरिष्ठ कर्मचारी एक जना - सदस्य

(५) प्रशासन तथा जनशक्ती विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(च) गुनासो व्यवस्थापन अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका निकायहरुले नागरिक वडापत्र, गुनासो पेटिका, सहयोग कक्ष लगायत नोडल अधिकृत वा कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ/छैन अनुगमन गर्ने ।

(२) नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएबमोजिम सेवा प्रवाह भए/नभएको अनुगमन गर्ने । कुनै गुनासा आएमा तत्काल सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(३) कार्यालयमा गुनासो सुन्ने नोडल अधिकृत भए/नभएको र निजले कार्यविधि बमोजिम उजुरी व्यवस्थापन गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने । तोकिए बमोजिम नभएमा सोको छानविन गरी विभागीय कारवाहीका लागि अख्तियारवाला निकाय समक्ष सिफारिस गर्ने।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम भए/गरेको कामको गुनासो व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्न आएका गुनासामाथि आवश्यक कार्य गर्ने । साथै कार्यविधिको भावना बमोजिम सेवाग्राही नागरिकले पाउने सेवाको व्यवस्था मिलाउने ।

(५) समितिको कुनै पदाधिकारीको विषयमा कुनै गुनासो आएमा त्यस्तो व्यक्ति स्वतः उक्त विषयमा गरिने अनुगमन वा बैठकमा वा सो सम्वन्धीको निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुन पाउनेछैन ।

(छ) गुनासो सुनुवाइको समयावधि:

(१) साधारण प्रकृतिका गुनासा तत्कालिन समाधान हुनसक्ने, तत्कालिन हानी नोक्सानी पुग्नसक्ने, आमनागरिकको जीवनमा असर पर्नसक्ने खालका गुनासा तत्कालै सम्बोधन गर्नु सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) जटिल प्रकृतिका गुनासो सुन्ने कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालय तथा शाखाका कर्मचारी तथा पदाधिकारी समक्ष तत्काल पेशगर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

(३) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र यस अर्न्तगतका निकाय सम्बन्धी गुनासो तत्काल वा प्राप्त भएको १५ दिन भित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई उपयुक्त माध्यमबाट जानकारी गराइने छ ।

(४) माथिल्लो निकाय वा सरकारी वकील मार्फत निकास खोज्नुपर्ने भएमा त्यस्तो निकास वा राय प्राप्त हुनासाथ व्यवस्थापन गरिने छ ।

(५) नागरिक वडापत्रमा गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था भएको अवस्थमा सोही बमोजिम उजुरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । गुनासो व्यवस्थापनका सम्वन्धमा अन्य विषयगत कानूनमा भएका व्यवस्थामा भने सोही बमोजिम हुन यस निर्देशिकाले कुनै बाधा गर्नेछैन ।

(ज) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन प्रतिवेदन:

(१) गुनासो सुन्ने कर्मचारी वा सो काम गर्न तोकिएका कर्मचारीले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम गुनासो व्यवस्थापनको विवरण अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा गुनासो व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) समितिबाट प्राप्त राय सुझावको पालना गर्नु स्थानीय सबै निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) गुनासो व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले प्रत्येक ४ महिनामा एकपटक आफ्नो क्षेत्राधिकारका कार्यालय लगायत संघसंस्था तथा नागरिक समाजका प्रतिनिधि समक्ष अनुगमनबाट प्राप्त विवरण प्रस्तुत गर्नेछ । यस्तो विवरण पेशगर्ने जिम्मेवारी सदस्य– सचिवको हुनेछ ।

(झ) गुनासो पछि आएका सुधार:

(१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा आएपछि सार्वजनिक सेवाका वारेमा परेका गुनासोबाट आएको सुधारका वारेमा विश्लेषण गरिने छ। यस वारेमा आवधिक समिक्षा वैठक तथा वार्षिक सभाका अवसरमा प्रतिवेदन पेश गरिनेछ ।

परिच्छेद -४

विविध

७. थपघट र हेरफेर: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको विधायन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

८. उजुरी गुनासो फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था: उजरी गुनासो लिखित रुपमा सरोकारवाला आवेदनकर्ताले फिर्ता मागेमा फिर्ता दिन सकिनेछ । यदि यस उपमहानगरपालिकाको कामकारबाहीसँग असम्बन्धित विषयको गुनासो प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान भएको रहछे भने निजलाई सो जानकारी दिई फिर्ता गर्ने र पहिचान भएको रहेनछ भने सो को विवरण कार्यालयको सूचना पाटी तथा विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

९. बेनामी, असम्बन्धित उजुरी गुनासो तथा झुटो उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था: बेनामी उजुरी पनि दर्ता गरिनेछ र आवश्यक छानविनको प्रक्रियामा राखिनेछ । यदि यस उपमहानगरपालिकाको कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई अन्य निकाय वा कार्यालयसँग सम्बन्धित रहेछ भने त्यस्तो उजुरीलाई दरपीठ गरिनेछ ।

१०. बचाउ:

क) यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य एवं बदर हुनेछ ।

ख) यस कार्यविधि बन्नु अघि गुनासो फछ्यौंट सम्बन्धी भएका कामकारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

लिखित गुनासो गर्ने ढाँचा

(बुँदा नं. ४.१ (क) सँग सम्बन्धित)

मितिः .....

क्र. सं.	गुनासोकर्ताको नाम	गुनासो विवरण	गुनासोकर्ताको		कैफियत
			माग	सुझाव	
कार्यालय प्रयोजनको लागिः					
गुनासो दर्ता नं	मितिः	गुनासो दर्ता समयः		गुनासो दर्ता गर्ने अधिकारीको नामः	

अनुसूची – २

मौखिक गुनासो गर्ने ढाँचा

(बुँदा नं. ४.१ (ख) सँग सम्बन्धित)

गुनासो गर्ने निकायको नामः .....

वडा नं.: ..... स्थानः .....

गुनासोको विषयः .....

गुनासो कर्ताको नामः .....

ठेगानाः ..... सम्पर्क नं.: .....

गुनासो दर्ता गरेको मितिः .....

गुनासोको विवरणः

१) गुनासो कर्मचारीसँग सम्बन्धित भए नाम र पद उल्लेख गर्नेः .....

२) कस्तो सेवा लिन चाहेको होः .....

३) कुनै सार्वजनिक सम्पत्तिको नोक्सानी भए सोको विवरणः .....

४) गुनासो गर्नुपर्नाका कारणः .....

५) अन्यः.....

कार्यालय प्रयोजनाको लागिः उजुरी टिपोट गर्ने कर्मचारीको विवरणः

नामः.....

पदः.....

मितिः.....

अनुसूची -३

लिखित वा मौखिक गुनासोको अभिलेखको ढाँचा

(बुँदा नं. ५.घ (१) सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	गुनासो दर्ता नं.	गुनासोकर्ताको नाम, ठेगाना	आरोपित कर्मचारी र आवद्ध निकाय	गुनासोको विषय	सम्बन्धित पदाधिकारीको नाम	कैफियत

पुनश्चः आवश्यकता अनुसार कोष्ठ थप्न सकिनेछ ।

अनुसूची - ४

गुनासो कारवाहीको अभिलेख ढाँचा

(बुँदा नं. ५.घ (१) सँग सम्बन्धित)

क्र. सं.	गुनासो दर्ता नं. र मिति	गुनासो कर्ताको नाम, ठेगाना	आरोपित कर्मचारी र आवद्ध निकाय	गुनासोको विषय	गुनासो कर्ताको माग	गुनासोमाथि भएको कारवाही	गुनासो सम्बोधन भएको मिति

पुनश्चः आवश्यकता अनुसार कोष्ठ थप्न सकिनेछ ।

बाल अधिकार तथा संरक्षण कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना :

बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको सम्मान, संरक्षण, परिपूर्ति, पालना र सम्वर्द्धनकालागि नेपालको संविधान संघीय कानूनमा भएका प्रावधानहरुको कार्यान्वयनसहित स्थानीय तह द्वारा तिनका बालबालिकाको अधिकारको प्रचलनद्वारा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गरी तिनको बालमैत्री स्थानीय सुशासन प्रवर्द्धन गरी वालबालिकाको सर्वोत्तम हित र सर्वाङ्गीण विकास सुनिश्चित गर्न स्थानीय कार्यविधि जारी गरी कार्यान्वयन गर्न बान्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०६(१) (ङ) अनुसार यो कार्यविधि वनाइएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम स्थानीय बाल अधिकार संरक्षण कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधिलाई स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रको सान्दर्भिकता अनुरुप हुने गरी परिमार्जनका साथ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ अनुसार स्थनीय तहको कानुन निर्माण विधिवमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रका कानुनको रुपमा जारी गरे अनुसार लागु हरनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "उपप्रमुख" भन्नाले स्थानीय तहको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख) "ऐन" भन्नाले वालवालिका सम्वन्धि ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।

ग) "कार्यविधि" भन्नाले वालअधिकार संरक्षण कार्य विधि २०७८लाई सम्झनु पर्छ ।

घ) "तोकिएको वा तोकिएबमोजिम" भन्नाले संघिय, प्रदेश वा स्थानीय कानुनमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ । सो पदावलीले कार्यविधिको कार्यन्वयनको सिलसिलामा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले तोकेको तोकिएवमोजिम समेत जनाउछ ।

ङ) "परिवार" भन्नाले एकाघरका आमा, वावु, हजुरवुवा, हजुरआमा, दाजु, भाई दिदी वहिनी सम्झनु पर्छ । संरक्षक वा माथवरका संरक्षणमा रहने वालवालिकाको हकमा सो शब्दले संरक्षक वा माथवरलाई समेत जनाउछ ।

च) "बाल अधिकार समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६० बमोजिम गठित वाल अधिकार समिति सम्झनुपर्छ ।

छ) "वाल कल्याण अधिकारी" भन्नाले ऐनको दफा ६१ बमोजिमको अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

ज) "वाल कोष" भन्नाले ऐनको दफा ६४ को उपदफा ४ अनुसार कार्यविधिको परिच्छेद ९ वमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ ।

झ) "बालगृह" भन्नाले ऐनको दफा ५२ अनुसारको वाल गृह सम्झनुपर्छ ।

ञ) "बालगृह मापदण्ड" भन्नाले ऐनको दफा ५२ बमोजिमको मापदण्ड सम्झनु पर्छ ।

ट) "बालबालिका" भन्नाले १८ वर्ष उमेर पुरा गरिसकेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

ठ) "वालसंस्था" भन्नाले कार्यविधि बमोजिम स्थानीय तहमा दर्ता भई स्थानीय क्षेत्रमा संन्चालमा रहेका वा सन्चालन हुने वाल क्लव वा संस्था सम्झनुपर्छ । सो पदावलीले त्यस्ता क्लव वा संस्थाहरुको सञ्चालनलाई समेत जनाउछ ।

ड) "मनोसामाजिक सेवा" भन्नाले वाल मनोवैज्ञानिक, बिशेषज्ञ मनोसामाजिक परामर्शकर्ता द्वारा गरिने आकलन, लेखाजोखा, बिमर्श, प्रेषण, निदान र उपचार सम्वन्धि सेवा सम्झनु पर्छ ।

ढ) "विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालवालिका" भन्नाले ऐनको दफा ४८ बमोजिमका वालवालिका सम्झनु पर्छ ।

ण) "सेवाप्रदायक" भन्नाले स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र सेवा प्रवाह गरिरहेकावा प्रवाह गर्ने दाईत्व भएका सरकारी कार्यालय, स्वस्थ्यचौकी, विद्यालय स्रोतकेन्द्र, प्रहरी चौकी तथा यस्ता अन्य सार्वजनिक निकायहरुलाई सम्झनु पर्छ । सो पदावलीले सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्ने निजी क्षेत्रवाट सन्चालित बैंकिङ वा सूचना संञ्चार सम्बन्धी सेवा प्रदायकलाई समेत जनाउछ ।

त) "संस्था" भन्नाले स्थानीयतहको क्षेत्रभित्र बाल गृह वा बाल सुधारगृह संचालन गर्ने संघ संस्था सम्झनु पर्छ । सो शब्दले बाल अधिकार संरक्षण र संबर्द्धनकालागि कानून बमोजिम सञ्चालित गैरसरकारी र सामुदायिक संस्थालाई समेत जनाउछ ।

परिच्छेद २

बाल अधिकार तथा संरक्षण सम्वन्धी आधारभूत सिद्धान्तहरु

३. बाल संरक्षणका आधारभूत सिद्धान्तः स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र बालबालिकाहरुको अधिकारको सम्मान र संरक्षण तथा परिपूर्ति गर्ने प्रयोजनमा बालअधिकार सम्वन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम देहायका सिद्धान्तहरुलाई अवलम्बन गर्नेछ ।

क) मर्यादापूर्ण व्यवहार गर्ने प्रत्यक बालबालिकाको व्यक्तिगत सम्मान, मर्यादा तथा व्यक्तिगत गोप्यता (प्राइभेसी) खण्डित हुन नदिई व्यवहार गर्ने ।

ख) निविभेदताः प्रत्येक बालबालिकालाई निज वा निजका आमाबाबु वा संरक्षकको वर्ण, जातजाति, लिङ्ग, यौनिकता, भाषा, धर्म, उत्पत्ति, वैचारिक आस्था, क्षेत्र, सम्पत्ति, फरक क्षमता वा अपाङ्गता, जन्म वा यस्ता अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगर्ने र भेदभावरहित रुपमा तिनको उमेर सुहाउदो व्यवहार गर्ने ।

ग) बालवालिकाको सर्वोत्तम हित बालबालिका संग सम्बन्धित कुनै निर्णय गर्नुपर्दा उसको सर्वोत्तम हितलाई प्राथमिकता दिने ।

घ) व्यक्तिगत विवरणको गोपनीयता पालन गरिने बालबालिकको नाम सहित व्यक्तिगत पहिचान सम्वन्धी विवरणमा सम्बन्धित बालबालिका, निजका वाबुआमा, परिवारका सदस्य वा संरक्षक र कानूनबमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाहेक अन्यको पहुंचको विषय हुनेछैन । तर व्यक्तिगत पहिचान नखुल्ने बालबालिकाको एकीकृत तथ्याङ्कको रुपमा वालवालिका सम्बन्धी विविधीकृत तथ्याक सरोकारवालालाई स्थानीय तहबाट प्राप्त हुनेछ ।

परिच्छेद ३

बालअधिकारको संरक्षण तथा प्रचलन

४. बालअधिकारको संरक्षण गर्नुपर्ने : (१) स्थनीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकाका अधिकारहरुको संरक्षण र प्रचलन ऐनको दफा ६४ बमोजिम गर्न गराउन सक्नेछ ।

५. आवश्यक सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने : (१) बाल अधिकारको संरक्षण तथा प्रचलन को प्रयोजनकालागि स्थानीय तहले आफ्ना क्षेत्रभित्रका सबै बालबालिकाको लागि निम्न अनुसारको सेवा सुलभ र सुनिश्चित रुपले प्रवाह गर्नेछः

क) गर्भवती महिलाको स्वस्थ्य र शिशुको स्वस्थ जन्मको लागि आमा तथा शिशु दुवैको नियमित स्वास्थ्य परिक्षण, स्वस्थ्य स्यहार तथा पोषणको बन्दोवस्त,

ख) राष्ट्रिय खोप तालिका बमोजिमको सेवा,

ग) क्षेत्र भित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरु द्वारा निःशुल्क परिक्षण तथा औषधि सुविधासहितको द्वैमासिक रुपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन,

घ) क्षेत्रभित्र बालवालिकालाई सामाजिक सेवा तथा मनोवैज्ञानिक सेवा दिने समाजसेवी र मनोविज्ञानका सुचिकरण र उपलव्ध जनशक्तिको अध्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह,

ङ) हिसा, परित्याग वा अन्य दुर्व्यवहारबाट पीडित बनेका बालवालिकाको उद्धार, उपचार तथा अल्पकालीकन स्पहारको बन्दोबस्त,

च) विपद् तथा प्रकोप (भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि, वन्यजन्तुको आक्रमण) प्रभावित बालवालिकाको उद्धार, उपचार, तथा अल्पकालीन स्याहार सहायता;

छ) स्थानीय चाडपर्व, विवाह, भोज मेला आदिमा वालवालिकाको सुरक्षार्थ प्राथमिक सेवा,

ज) क्षेत्रभित्रका बालबालिकाको निर्वाध जन्मदर्ता,

झ) विशिष्टीकृत सेवा उपलव्ध हुने निकाय वा सेवाप्रदायक समक्ष प्रेषण तथा सिफारिस ;

ञ) आपदमा परेका, वेबारिस फेलापरेका वा हरायका बालबालिकाको तत्काल खोज, उद्धार संरक्षण तथा व्यवस्थापनका लागि हेल्पलाईन तथा खोजतलास सेवा र.

ट) बालहित तथा वालमैत्री वातावरणमा सेवा पाउने सुनिश्चितताकालागि आवश्यक अन्य वन्दोवस्त ।

(२) स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र सेवा प्रवाह गरिरहेका सार्वजनिक, सामाजिक वा निजी सेवा प्रदायक निकाय, संस्था विद्यालयहरुमा बालमैत्री सेवा प्रवाह तथा वालवालिका विरुद्धका कुनैपनि प्रकारका शिसा तथा दुर्व्यवहार रोकथाम तथा निवारणका स्थानीय तहले बाल अधिकार संरक्षण मापदण्ड निर्माण गरि लागु गर्ने गराउनेछ ।

(३) क्षेत्रभित्रका बालबालिकाको संरक्षणका लागि स्थानीय तहले देहाय बमोजिमका उपायहरु अवलम्वन गर्नेछ।

(क) विद्यालयमा राजनीतिक गतिविधि गर्न र वालवालिकालाई दलगत राजनीतिक कृयाकलापमा सहभागि गराउने कार्यलाई निषेध गर्ने;

(ख) विद्यालय उमेरका बालबालिकालाई विद्यालमा भनांहुनवाट रोक्न वा विद्यालबाट निष्कासन गर्ने परिपाटीको अन्त्यको प्रयास राख्ने ;

(ग) बालबालिकको उपस्थिति रहने विद्यालय तथा अन्य सेवा प्रवाहुने स्थानमा तिनकालागि सफा खानेपानी, आराम कक्ष, शौचालय तथा किशोरीकालागि मासिक श्रावकवच (प्याड) सहितका प्राथमिक स्वास्थ्यउपचार सामाग्रीको बन्दोवस्त गर्ने,

(घ) विद्यालय र समुदायमा वालवालिका विरुद्ध हुन सक्ने सवैप्रकारका हानिको रोकथाम तथा भयरहित शिक्षण तथा सामुदायिक सिकाईका लागि वालक्लव मार्फत वालवालिकमा रचनात्मक कृयाकलापको प्रोत्साहन गर्ने

(ङ) बालबालिका विरुद्ध हुन सक्ने हिंसा, दुर्व्यवहार तथा शोसणको अन्त्यका लागि समुदायमा आधारित संरक्षण प्रणाली कियाशील बनाउने र प्रेषण प्रणालीलाई प्रभावकारी पार्ने ;

(च) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी वडाका जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीलाई बालअधिकार तथा वालमत्री व्यवहार र बालमैत्रीशासन सम्वन्धी प्रशिक्षित गर्ने ;

(छ) वाल संरक्षण तथा प्रेषण प्रणालीलाई वडा तथा स्थानीय तहको योजना तथा वार्षीक कार्यक्रममा समावेश गरि नियमित चालु राख्ने ;

(ज) प्रत्यक वडामा बाल उद्यान र खेलमैदान, पुस्तकालय तथा वाचनालयहरुको व्वस्था तथा संचालन गर्ने,

(झ) क्षेत्रभित्रका ४ देखि ५ वर्ष उमेरका वालवालिकाहरुलाई प्रारम्भीक वाल विकास केन्द्र र ६ देखि १३ वर्ष उमेर सम्मका वालवालिकाहरुलाई अनिवार्य विद्यालय भर्ना गर्ने र नियमित विद्यालय पठाउने बन्दोवस्त, र

(ञ) वालविवाह तथा वालश्रमको प्रयोगजस्ता कानुनद्वारा निषेध गरिएका क्रियाकलापहरुको निगरानी तथा कानुनी कारवाईका लागि प्रेषण प्रणाली ।

(ट) स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र कसैले परिच्छेद-३ अनुसारको पुरा नगरेमा ऐनको दफा ६४ बमोजिम पीडित बालबालिकाको तर्फवाट निवेदन परेमा न्यायिक समितिले हावश्यक कार्वाही गरी बाल अधिकार प्रचलन गराउनेछ ।

६. क्षेत्रभित्रका बालबालिका सम्वन्धी अध्यावधिक तथ्यांकीय विवरण राख्ने : (१) स्थानीय तहले आफ्ना क्षेत्रभित्रका १८ वर्षको उमेर पूरा नभएका सबै बालबालिकाको खण्डीत एकीकृत (युनिफाइंड डिसइंन्ट्रीग्रेटेड) तथ्याङ्कीय विवरण अद्यावधिक हालतमा राख्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले यस्तो तथ्यांकीय अद्यावधिक विवरण वडागत रुपमा राख्न वडासमिति वडाअध्यक्ष र वडा कार्यालयहरु लाई निर्दिष्ट गर्न सक्नेछ ।

(३) बालवालिकको खण्डीय एकीकृत तथ्याङ्कीय विवरण अनुसूचि १ बमोजिमको ढांचामा राखिनेछ ।

७. बालमैत्री संरचना तथा अभ्यासको सूनिश्चितता : (१) बालबालिकाले प्रत्यक्ष सहभागिहुने र सेवा लिने निकायहरु वा सेवा प्रदायकका संरचना र व्यवहार वालमैत्री र बाल सुरक्षित भएको सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहले मन्त्रालयले जारीगरेको मापदण्ड बमोजिम बालमैत्री अवस्थाको भौतिक प्राविधिक तथा मानवीय सहजताको लेखाजोखा गर्नेछ ।

(२) लेखाजोखा प्रतिवेदनको आधारमा स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र वालवालिका रहने वा बालवालिकालाई सेवा प्रदानगर्ने निकाय वा सेवा प्रदायक संस्थाको भौतिक संरचतालाई बालमैत्री हुने गरि निर्माण गर्न वा मर्मतसुधारगर्न लागाउन सक्नेछ ।

(३) बालबालिकालाई सेवा प्रदान गर्ने निकाय वा सेवा प्रदायकलाई सेवा प्रवाह बालमैत्री बनाउन स्थानीय तहले विर्देशन दिन, अमता विकास तथा सुधार कार्यकालागि सहायता प्रदानगर्न वा आवश्यक सहजिकरण गर्ने सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

<u>बालबालिकाको विशेष संरक्षण तथा पुनःस्थापना</u>

८. बैकल्पिक हेरचाहको प्रवन्ध : (१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रमा फेला परेका विशेष संरक्षण आवश्यक्ता भएका बालबालिकाको संरक्षणका लागि ऐनको दफा ४९ बमोजिम वैकल्पिक हेरचाहको प्रवन्ध गर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ४८(१) को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लेखभएका कुनैपनि बालवालिका स्थानीयतहको ईलाकामा असंरक्षित वा वेवारिसे अवस्थामा रहेको सूचना प्राप्त हुनासाथ बाल कल्याण अधिकारीले वैकल्पिक हेरचाहको प्रवन्ध यथाशीघ्र मिलाउनुपर्नेछ ।

(३) वैकल्पिक हेरचाहको प्रवन्धको प्राथमिक विचार गदा बालकल्याण अधिकारीले सर्वप्रथम हेरचाह आवश्यक भएको वावु वा आमातर्फका नातेदार मध्य सवैभन्दा नजिकको नातामा पर्नेको प्राथमिकतालाई प्रश्रय दिनुपर्नेछ । र मुलुकी देवानी संहिता २०७४को भाग ३ पारिवारिक कानुन सम्वन्धी परिच्छेद ६को संरक्षक र परिच्छेद ७ को माथवरसम्वन्धी व्यवस्थाले निर्देश गरे अनुसारका बालवालिका अधिकार सुरक्षित हुने गरी हेरचाहको प्रवन्ध मिलाउनुपर्नेछ ।

(४) नजिकको नातेदारमार्फत वैकल्पिक हेरचाह सम्भव नभएमा त्यस्तो बालबालिकालाई हेरचाह गर्न इच्छुक परिवार वा व्यक्तिको संरक्षकत्वमा रहनेगरि हेरचहको प्रवन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) ऐनको दफा ४८(१) को खण्डा (च) र (छ) अनुसारका वालवालिकाका लागि वैकल्पिक हेरचाहकालागि यथासम्भव परिवारमा आधारित हेरचाह गर्ने संस्थालाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(६) परिवारिक हेरचाहगर्ने संस्था नभएमा बालगृहमा त्यस्ता बालबालिकको वैकल्पिक हेरचाह गराउने प्रवन्ध मिलाउनुपर्नेछ ।

(७) स्थानीयतहको क्षेत्रमा कसैले अनाथ, बेवारिस वा स्यहार संरक्षण गर्ने बाय् आमा वा अभिभावक नभएको बालवालिका फेलापरेमा वा रहेभएकी जानकारी भएमा अनुसूचि २ बमोजिमको ढाबाको विवरण सहित बालकल्याण अधिकारी र वा स्थानीय प्रहरी कार्यालयलाई सूचना उपलव्ध गराईदिनुपर्छ ।

८. बालगृको स्थापना तथा संचालन : (१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र फेलापरेका विशेष संरक्षणका आवश्यक्ता भएका बालबालिकाको संरक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि बालगृह स्थापना र संचालन गर्न सस्नेछ ।

(२) आफ्नो क्षेत्रभित्र परोपकारको उद्देश्यले कानून बमोजिम कुनै संस्थाले अनाम बालअश्रम अनाथालय वा बालगृह सन्चालनमा ल्यायको वा सञ्चालन गरेमा बाल कल्याण अधिकारीले विशेष संरक्षण आवश्यक्ता भएका वालवालिकालाई संरक्षणार्थ पठाउन सक्नेछ । यसरी संरक्षणर्य पठाइएको बालबालिकालाई त्यस्तो बाल आश्रम अनाथालय वा बालगृहले उचित हेरचाह तथा संरक्षणको व्यवस्था मिलाउनु मर्नेछ ।

(३) अनाथ बालआश्रम/अनाथालय वा बालगृहको भौतिक पुर्वाधार, बन्दोवस्ती जनशक्ति तया संचालन बालगृह मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

बाल सहभागिता तथा बालक्लव सञ्चालन

९. बाल सहभागिताको अभ्यास : (१) स्थानीय तहले बालबालिकालाई आफुलाई असर पार्ने विषयमा आफ्नो धारणा वनाउन र व्यक्त गर्ने सक्षम बनाउने प्रयोजनकालागि परिवार, समुदाय, विद्यालय, सार्वजनिक निकाय वा संस्थाबाट गरिने बालबालिक सम्बन्धी निर्णय प्रकृयामा बाल सहभागिताको अभ्यासलाई प्रवर्द्धन गर्नेछ ।

(२) बाल सहभागिता पवर्द्धनकालागि स्थानीय तहबाट देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछः

(क) बालबालिका संग सम्बन्धित नीति निर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, र मूल्याङ्कनको सन्दर्भमा बालबालिका संग वडास्तरिय सहभागितात्मक छलफल गर्ने ;

(ख) बाल सुरक्षा, शिक्षा र खेलकुद लगायत तिनको प्रतिभा विकासका ठोस कार्यक्रम तर्जुमा गरि लागुगर्ने र त्यसमा बालबालिकालाई स्वैच्छिक रुपमा व्यवस्थापकीय भूमिका खेल्ने अवशरदिने ;

(ग) वालवालिकाको क्षमता तथा सीप विकास, प्रतिभा प्रस्फुटनका लागि उनिहरुकै पहलमा बालहितकारी सूचना सामाग्री, भित्तेपत्रिका प्रकाशन र रेडियो कार्यक्रम सञ्चलन गर्नमा अवशयक स्रोतसाधन उपलव्ध गराउने ;

(घ) बालवालिको पहलमा बाल संस्था तथा बालक्लव दर्ताको लागि निदेदन पर्न आएका आधारमा बालक्लव, बालसंस्था वा बाल क्लब सञ्चलन दर्ता गरि प्रमाणपत्र निःशुल्क उपलव्ध गराउने र सञ्चलानका लागि सहजिकरण गर्ने ;

(ङ) बालक्लव तथा बालक्लव सञ्चलनको नविकरण गरिदने; र

(च) बालसहभागिता र बालबालिकाको धारण व्यक्त गर्ने र सुनुवाई हुने वातावरण सृजना गर्न कार्यक्रम तय गर्ने र सञ्चालन गर्ने

परिच्छेद ६

स्थानीय बालअधिकार समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१०. स्थानीय बाल अधिकार समितिको गठन : १) स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य रहने स्थानीय बालअधिकार समिति गठनहुनेछ

(क) उपमहानगरपलिकाको उपप्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्य मध्यबाट -अध्यक्ष

(ख) नगरकार्यपालिका महिलासहित सामाजिक समितिको संयोजक समेत २ जना -सदस्य

(ग) क्षेत्र भित्रका विद्यालयका प्रधान अध्यापकहरुमध्यवाट -सदस्य

(घ) पत्रकार महासंघ र गैसस महासंघबाट प्रतिनिधि २जना -सदस्य

(ङ) क्षेत्रभित्रका वालचिकित्सक वा बाल मनोविज्ञहरुमध्यबाट -सदस्य

(च) स्थानीय तह कानुनी मामिला, शिक्षा, जनस्वास्थ्यप्रमुख मध्येबाट ३ जना -सदस्य

(छ) स्थानीय बालसञ्जालबाट तोकेको बालिकासहित बाल प्रतिनिधि २ जना -सदस्य

(ज) स्थानीय प्रहरी प्रमुख नेपाल प्रहरी वाट -सदस्य

(झ) स्थानीय प्रशासन कार्यालय नेपाल सरकारबाट -सदस्य

(ञ) बालअधिकार संरक्षण, बालन्याय कार्यको अनुभवी व्यक्ति वा संस्था बाट १ जना-सदस्य

(ट) बालकल्याण अधिकारी वा महिला बालबालिका शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि ३ वर्षको रहनेछ ।

११. स्थानीय बाल अधिकार समितिको काम कर्तब्य र अधिकार : (१) स्थानीय बालअधिार समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) समितिको दिर्घकालीन नीति, योजना र बार्षीक कार्यक्रम तथा बजेट स्विकृत गर्ने,

(ख) बालबालिकाको अधिकार सम्मान, संरक्षण, प्रर्वद्धन र परिपूर्तीकालागि आवशयक स्थानीय नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम र संस्थागत संयन्त्रको व्यवस्था गर्न स्थानीय तहलाई सुझाव दिने,

(ग) स्थानीयतह द्वारा सञ्चालित बालबालिका सम्वन्धी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गरी सुझाव दिने,

(घ) स्तानीयतह भित्र हुनसक्ने बालविवाह, बाल श्रम, शारीरिक तथा मानसिक पीडा तथा बाल यौन दुर्व्यवहार जस्ता सबै प्रकारका बाल हिंसाको रोकथाम, निषेध र नियन्त्रण तथा सडक बालबालिकाको उद्धार, पुनःस्थापना, संरषण र व्यबस्थापनमा समन्वय, सहयोग र सहजिकरण गर्ने,

(ङ) आफ्नो स्थानीयतह भित्रको वडा, विद्यालय, संरचनालाई बालमैत्री वनाउन आवश्यक मापदण्ड तर्जुमा गर्ने

(च) बालमैत्री स्थानीय शासनको अवलम्बनका साथै बालमैत्री वडा तथा पालिका घोषणाको सिंगो नेतृत्व लिने,

(छ) बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने सम्वन्धमा सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने,

(ज) स्थानीय तहमा एक आर्थीक वर्ष भित्रमा बालबालिका सम्वन्धी भए गरेका कार्यहरु र बालबालिकाको र उनको अधिकार, अवस्था समेटने गरि बालबालिका सम्वन्धी बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने सो प्रतिवेदन लाई सार्वजनीक गरि प्रदेस सरकार र बालअधिकार परिषद र सम्वन्धित मन्त्रालयमा पठाउने ।

(झ) बालबालिकासम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क विवरण संकलन, अभिलेखिकरण तथा सूचना प्रणलीको विकास, सञ्चालन, व्यबस्थापन र सुदृढीकरणमा सहयोग गर्ने,

(ञ) समितिको सचिवालय, जनशक्ति र आर्थीकश्रोत साधनको व्यवस्था मिलाउन विकास साझेदारहरु संग सझौता गर्ने, परिचालन गर्ने, तालिम दिने तथा क्षमता अभिबृद्धि गर्न समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ट) स्थानीय तह मार्फत नेपाल सरकार अर्थमन्त्रालयको स्विकृत लिई वाल संरक्षण तथा बाल अधिकार प्रवर्द्धनकालागि द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय विकास साझेदार एवं अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था प्राप्त सहायता बाट आवश्यक्ता अनुसार कार्यक्रम सञ्चलन गर्ने,

(ठ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार स्थानीय तहको स्वीकृत योजना, बार्षीक नीति तथा कार्यक्रम अनुकूल प्रथमिक्ता निर्धारण गरी बाल संरक्षण तथा बाल अधिकार प्रवर्द्धनका लागि विशेष राष्ट्रिय अभियान सञ्चलनमा सहयोग गर्ने,

(ड) स्थानीय तहमा बालबालिको खोजतलास केन्द्र तथा बाल हेल्पलाईन सेवा अभिवृद्धिमा समन्वय, सहयोग र सहजिकरण गर्ने,

(ढ) धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिनदिन चहाने दम्पत्ति तथा व्यक्तिलाई समितिमा सूचिकृत गरि आन्तरिक धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिनेदिने व्यवस्थालाई सहजिकरण गर्ने,

(ण) बिशेस संरक्षणको आवश्यक्ता भएका तथा अनाथ बालबालिकालाई धर्मपुत्र धर्मपुत्री लनि दिन, संरक्षक र माथवर नियूक्त गर्न स्थानीय तह र अदालतलाई सहयोग गर्ने,

(त) ऐन, प्रचलित कानुन तथा मापदण्ड बमोजिम सञ्चलन हुन नसकेका बाल गृह, बाल सुधारगृह, अस्थाई संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र तथा सामाजिकीकरण केन्द्र बन्दतथा कार्वाही गर्न सुझाव तथा प्रतिवेदन सहित मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने,

(थ) स्थानीय तहभित्र हुन सक्ने बाढी, पहिरो, हुरी बतास, सीतलहर र आगो जस्तो प्राकृतिक प्रकोप, मानवबाट सिर्जित संकट तथा कोरोना र इन्फ्लूञ्जा जस्तो महामारि बाट बालबालिकाको तत्काल आकस्मिक उद्धार, संरक्षण तथा व्यबस्थापनमा सहयोग गर्ने,

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्य केहि अधिकार आवश्यक्ता अनुसार वडा स्तरीय बाल अधिकार समिति वा बालकल्याण अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकनेछ ।

१२. स्थानीय बाल अधिकार समितिको बैठक सम्वन्धी व्यवस्था : स्थानीय बाल अधिकार समितिको बैठक सम्वन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छ :-

(१) समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको ४ पटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक सदस्य सचिबले बोलाउने छ ।

(३) सदस्य - सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचनासहित बैठकमा छलफल हुने विषयको सूचि तिन दिन अगावै समितिका सदस्यहरुलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थित रहेमा समितिको बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्ष्यको आदेस अनुसार उपस्थितसदस्य मध्ये जेष्ठताको कमअनुसार अध्यक्षता ग्रहणगरि बैठक बस्न सकनेछ ।

(६) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ। मत बराबर भएमा बैठको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनसक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको निर्णय समितिको अध्यक्ष बाट प्रमाणीत गरिनेछ ।

(८) समितिको बैठक तथा सञ्चालन खर्च स्थानीय तहको नियमानुसार हुनेछ ।

(९) बैठक सम्बन्धी अन्य गतिविधि समितिले आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१३. उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्ने : १) समितिले आफूले गर्नुपर्ने कुनै काम सुचारुरपले सञ्चालन गर्नको निमित्त बाल विशेषज्ञ वा विज्ञ वाल मनोविज्ञ, समाजसेवी, सामाजिक सेवाकर्तो, शिक्षक, चिकित्सक, बालक्लवका प्रतिनिधि, सामाजिकि परिचालक तथा बाल अधिकारकर्मी सध्य आवश्यक्ता अनुसार समावेस हुनेगरी निश्चित अवधिकालागि बढीमा ३ सदस्यिय उपसमिति वा कार्यटाली गंठनगरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यटालीको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्य प्रकृक्ति अनुसार काममा खटिए वा काम गरे वापत टोली वा सदस्यले पाउने भत्ता वा पारिश्रमिक वा सेवा सुबिधा तथा अन्य कार्यविधि स्थानीय तहको प्रचलित नियमानुसार समितिले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. वडा स्तरीय बालअधिकार समिति : १) वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरु रहनेछन् :-

(क) सम्वन्धित वडाको वडाअध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) वडाले तोकेको महिला सदस्यसहित - सदस्य

(ग) वाडाभित्रका विद्यालय प्रधानाअध्यापक वा निजले तोकेको फोकल शिक्षक मध्यबाट बढीमा ३ जना - सदस्य

(घ) वडा स्तरीय बालसञ्जालले तोकेको १ जना बालिका सहित २ जना - सदस्य

(ङ) वडा प्रहरी प्रमुख, नेपाल प्रहरी - सदस्य

(च) समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ, बालअधिकार 'बाल न्यायका कार्यानुभर्भाव व्यक्ति मध्य बाट अध्यक्षले मनोनयन गरेका बढीमा ४ जना - सदस्य

(छ) वडा कार्यालयको सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि ३ बर्षको हुनेछ ।

(३) समितिले आवश्यक्ता अनुसार समितिको सदस्य नरहेका वडासदस्य, वडास्तरिय विद्यालय व्यबस्थापन समिति वा संघ संस्थाका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१५. वडा स्तरीय बालअधिकार समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) वडा बाट प्रस्तवित हुने बालबालिका र बाल अधिकार सम्वन्धी योजना, नीति र कार्यक्रमहरुको बाल अधिकारमा आधारित सहभागितामूलक ढङ्ग बाट निर्माण गर्ने,

(ख) वडा तहमा बाल अधिकारका सचेतना, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ग) वडालाई बालमैत्री वनाउने सबै प्रकृयाको नेतृत्व लिने,

(घ) वडातहमा बाल अधिकारको अवस्था अनुगमना तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने १

(ङ) वालवालिकाको सम्वन्धमा प्राप्त उजुरीहरुको सङ्कलन गर्ने र राय सहित न्यायिक समितिमा पठाउने,

(च) बालबालिका संग पारमर्श तथा छलफल कार्यकम गर्ने गराउने,

(छ) वडा स्तरमा बालश्रम, बालविववाह, वेचविखन, ओसारपसार, वालबालिका विरुद्धहुने हिंशा, दुर्व्यवहार, शोषण अन्त्यका लागि बाल संरक्षण मापदण्ड तर्जुमागरि कार्यान्वयन गर्ने,

(ज) वडातहमा वाल अधिकारकालागि कार्यरत सरकारी निकाय, संघसंस्था, परियोजना तथा सेवाहरुको नक्साकंन गर्ने,

(झ) बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धनकालागि बहुपक्ष निकायहरु संग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

(ञ) बडामा रहेका बाल क्लव, सञ्जाल, समुहको सूचि तयार गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने,

(ट) वडामा सञ्चालित बालगृह, अस्थाई संरक्षण सेवा केन्द्र,को अनुगमन गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

१६. वडा बालअधिकार समितिको बैठक सम्वन्धी व्यवस्था : वडा बालअधिकार समितिको वैठक सम्वन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छ :-

(१) समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको ४ पटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक सदस्य - सचिवले बोलाउने छ ।

(३) सदस्य - सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचनासहित बैठकमा छलफल हुने विषयको सूचि तिन दिन अगावै समितिका सदस्यहरुलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थित रहेमा समितिको बैठककालागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको आदेस अनुसार उपस्थितसदस्य मध्ये जेष्ठताको कमअनुसार अध्यक्षता ग्रहणगरि बैठक बस्न सकनेछ ।

(६) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा बैठको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनसक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको निर्णय समितिको अध्यक्ष बाट प्रमाणीत गरिनेछ ।

(८) समितिको बैठक तथा सञ्चालन खर्च स्थानीय तहको नियमानुसार हुनेछ ।

(९) बैठक सम्बन्धी अन्य गतिविधि समितिले आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

बाल कल्याण अधिकारी

१७. बाल संरक्षण अधिकारीको नियूक्ति : (१) स्थानीय तहले ऐनको दफा ६१ को उपदफा १) बमोजिम बाल संरक्षण अधिकारी नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बाल संरक्षण अधिकारीको नियुक्ति नभए सम्म स्थानीय तहले महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख वा अधिकृत स्तरको अन्य कुनै कर्मचारीलाई बाल कल्याण अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसार नियूक्त वा उपदफा (२) अन्तर्गत ताकिएको बाल कल्याण अधिकारीले स्थानीय बालअधिकार समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

१८. बाल संरक्षण अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार : वाल संरक्षण अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्थानीय बाल अधिकार समितिको निर्णय एवं निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट स्विकृत नीति र योजना अनुरुप समितिको वार्षीक कार्यकम र वजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तह र स्थानीय बाल अधिकार समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने एवं कार्य सम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

(ग) स्थानीय तहभित्र स्थायी तथा अस्थायी रुपमा वसोवास गर्ने सबै बाल बालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने हेरचाह, स्वास्थ्य, शिक्षा संरक्षण तथा सहभागिताको अवस्था सम्वन्धी तथ्याङ्क संङ्कलन, अध्यावधिक र विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(घ) स्थानीयत हका जोखिममा परेका, विशेष संरक्षणको आवशयक्ता भएका, बैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएका तथा कसूरबाट पीडित बालबालिकाको तत्काल उद्दार, मनोसामाजिक परामर्श, उपचार, अस्थाई संरक्षण, आमाबाबुलाई परिवारिक सहयोग, परिवारिक पुनर्मिलन तथा वैकल्पिक स्याहार लगायतका कार्य गर्ने ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमका कार्य गर्न कार्ययोजना तयारगरी स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष स्विकृतिकालागि पेश गर्ने र स्विकृत कार्ययोजनालाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(च) आन्तरिक तथा अन्तरदेशीय धर्मपुत्र/धर्मपुत्रीका रुपमा जान योग्य आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र स्थाई ठेगाना भएका बालबालिकको विवरण स्थानीय तहबाट स्विकृत गराई राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद्मा उपलव्ध गराउने ।

(छ) बालबालिका विरुद्धको कसूरको अनुसन्धान प्रक्रियामा पीडित तथा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकको अस्थाई तथा पारिवारिक संरक्षणकालागि प्रहरी कार्यालय तथा अदालतलाई आवश्यक सहयोग उपलव्ध गराउने १

(ज) ऐनको दफा ४९ बमोजिम स्थानीयतहभित्र भएको बैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था, पुनर्स्थापना केन्द्र, अस्थाई संरक्षणसेवा, निगरानी कक्ष तथा बालबालिकको शैक्षिक प्रयोजनकालागि राखियका बाल अधिकार तथा संरक्षण कार्यविधि, २०७८, मठ, गुरुकुल, गुम्वा, मदरसा चर्च जस्ता आवासीय गृहको नियमित अनुगमन गरी साको प्रतिवेदन स्थानीय बाल अधिकार समिति तथा अन्य सम्वन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

(झ) स्थानीय तहमा भएका बाल अधिकार उलङ्घनका घटनामा बालबालिकको तत्काल उद्दार, राहत, संरक्षण र घटना व्यस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

(ञ) मुलुकी देवानी संहिता २०७४ बमोजिम बालबालिकको संरक्षण वा माथवर नियूक्तिकालागि अदालतमा निवेदन दिने ।

(ट) बालबालिकाको लागि वैकल्पिक हेरचाह उपलब्धताको प्रतिवेदन अदालतले माग गरेको अवस्थामा पेश गर्ने ।

(ठ) बैकल्पिक हेरचाहमा राखिएका बालबालिकाको जन्मदर्ता गर्न, नागरिकता बनाउन र निंजको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्न सम्वन्धित निकायमा सहजीकण तथा सिफारिस गर्ने।

(ड) बालबालिकाको गोपनियतताको हकको उल्लघंन नहुने गरी खण्डा (ग), (झ), (ञ) र प्रचलित कानून वमोजिम प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचना समेतको प्रतिवेदन स्थानीय बाल अधिकार समितिको स्विकृतिमा प्रकाशन गर्ने र सोको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र प्रदेश बाल अकिार समिति र राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषदमा पेश गर्ने ।

(ढ) स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रकृयामा बालबालिकाका विषयलाई प्राथमिकता दिन पहल गर्ने

(ण) समितिवाट प्रत्यायोजित अन्यकाम गर्ने गराउने ।

परिच्छेद ८

बाल मनोविज्ञ, समाजसेवी तथा सेवाप्रदायक सम्वन्धी व्यवस्था

१९. समाजसेवी तथा बालमनोविज्ञको सूचिकरण तथा नियूक्ति : (१) स्थानीय तहका क्षेत्रभित्र समाजसेवी तथा बालमनोविज्ञको रुपमा काम गर्न चहाने व्यक्तिले स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष आफ्नो नाम सूचिकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समाजसेवी तथा मनोविज्ञलाई सूचिकृत गर्नका निमित्त स्थानीय बाल अधिकार समितिले अवश्यक कागजात तथा विवरण खुलाई सूचना गर्ने छ ।

(३) समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञको रुपमा काम गर्ने ईच्छुक व्यक्तिले सूचनामा तोकिएको वमोजिमका कागजांत तथा विवरण सहित स्थानीय बाल अधिकार समितिमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उप दफा (३) बमोजिमको निवेदन तथा कागजातको जांचअनुसार तोकिएको न्यूनतम योग्यता पुगेका निवेदक हरुलाई समाजसेवी र बालमनेविज्ञकोरुपमा सूचिकृत गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिले सोको सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(५) सूचिकृत समाजसेवी र बाल मनोविद मध्यबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा कामगर्ने समाजसेवी र बाल मनोविज्ञको छनौट र नियूक्तिको प्रकृया, निजको काम कर्तव्य र अधिकार, परिश्रमिक तथा अन्य सुविधा अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायकालागि तोकिएको वा तोकिए बमोजिम र स्थानीयतह अन्रतगत कामको हकमा स्थानीय बालअधिकार समितिको सिफारिसमा स्थानीयतहले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२०. सेवा प्रदायकको नक्साङ्कन ताथ सुचिकरणाई : (१) स्थानीयतहमा रही बालबालिकाको हक हित र अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनमा काम गर्ने संस्थाहरुलाई स्थानीयतहले सूचिकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) सूचिकृतहुने संस्थाहरुले स्थानीयबाल अधिकार समितिमा आवश्यक कागजात तथा विवरण साथ निवेदन गर्नेछन्।

(३) उप दफा (२) बमोजिमका निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझ बाल अधिकार समितिले तोकेको योग्यता पुगेका उनिवेदकहरुलाई सेवा प्रदायक निकायकोरुपमा नगरवाल अधिकार समिति सूचिकृत गरेको सूचना प्रकाशन गर्ने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचिकृत भएका निकायलाई समितिले आवश्यक परेकोवेलामा सम्झौता गरी सेवा प्रवाहको अवशर प्रदान गर्ने छ ।

परिच्छेद ९

बालहित कोष संञ्चालन तथा ब्यबस्थापन

२१. बाल हित कोष : (१) बिशेष संरक्षणको आवश्यक्ता भएका तथा जोखिममा परेका तथा हिंशा पीडित बालबालिकाको सहयोगार्थ स्थानीय स्तरमा एक बाल हित कोष रहनेछ । उक्त कोष सम्बन्धी व्यवस्थापन तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट जारी भएको **"आपतकालिन एवंम् जोखीम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको संरक्षणका लागि बाल हित कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७६"** बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

२२. स्रोतको ब्यबस्थापन : स्थानीय तह तथा वडाले बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्वर्द्धण कार्य सञ्चालन गर्न योजना निर्माण गरी सो योजनाको कार्यान्वयनकालागि आवश्यक बजेट तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

२३. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था : बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यमा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, बालक्लव, सञ्जाल तथा संघसंस्थालाई स्थानीय तहले पुरुस्कार दिन वा संघसंस्थालाई आर्थिक सहयोग प्रदान गर्न सक्नेछ ।

नगर युवा परिषद् संचालन कार्यबिधि, २०७८

प्रमाणित मितिः- २०७८।१०।२४

प्रस्तावना

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका युवाहरुको हक हितको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्दै उनीहरुको सशक्तीकरण एवं समग्र विकासका साथै शिक्षा, सीप, उद्यमशलिताका माध्यमबाट स्वस्थ, अनुशासित र स्वरोजगार युवाहरुको विकास गर्न तथा स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोगबाट समुन्नत नगरपालिका निर्माणका लागि नीति निर्माण देखि कार्यान्वयन तहसम्म युवाहरुको सार्थक सहभागिता जुटाई सबै वर्ग, तह र समुदायमा युवाहरुलाई नगर विकासको मुल प्रवाहमा समाहित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उप दफा २ को अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम, लागु र परिभाषाः-

१) यस कार्यविधिको नाम "नगर युवा परिषद् संचालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि प्रमाणीकरण भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "अध्यक्ष" भन्नाले परिषद्को अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले परिषदको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

ग) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिको अधिनमा रहि कार्यापालिका वा नगर सभाबाट तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

घ) "परिषद् भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम स्थापना भएको नगर युवा परिषद सम्झनुपर्छ ।

ङ) "युवा" भन्नाले १६ वर्षदेखि ४० वर्षसम्मको उमेर भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

च) "विशेष समुदायको युवा" भन्नाले द्वन्द्व पिडित, जोखिममा परेका, दलित, जनजाति, गरिबीको रेखामुनी रहेका, अपाङ्गता भएका वा सिमान्तकृत तथा अल्पसङ्ख्यक समुदायका युवा सम्झनुपर्छ ।

छ) "सदस्य" भन्नाले नगर युवा परिषदका पदाधिकारी, सदस्य र सदस्य सचिव समेतलाई जनाउँछ ।

ज) "नगर" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई जनाउँछ ।

झ) "क्लब" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ११ बमोजिम टोल र वडामा गठन हुने युवाहरुको क्लबलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२
परिषदको स्थापना

३. परिषदको स्थापनाः-

१) प्रस्तावनामा उल्लेखित कार्यहरु समेतका लागि उपमहानगरपालिकामा एक नगर युवा परिषद स्थापना गरिनेछ ।

२). नगर युवा परिषदको कार्यालय तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा रहनेछ ।

४. परिषद संगठित संस्था हुनेः

(१) परिषद एक संगठित संस्था हुनेछ ।

२) परिषदको काम कारवाहीको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

३) परिषदले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र परिषद उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

४) परिषदले व्यक्ति तथा क्लब र अन्य संघसंस्थाहरुसंग कार्य सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३
परिषद गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. परिषदको गठनः-

१) नगर युवा परिषद गठन देहायबमाजिम हुनेछः

क) नगर प्रमुख	अध्यक्ष
ख) नगरकार्यपालिकाले मनोनयन गरेको एक जना युवा	-उपाध्यक्ष
ग) युवा विकासको क्षेत्रमा योगदान गरेका युवा मध्ये परिषदले मनोनित गरेका एक जना महिला सहित	-२ जना सदस्य
घ) वडास्तरीय युवा क्लबका सदस्यबाट परिषदले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित	-२ जना सदस्य
ङ) विशेष समुदायबाट परिषदले मनोनित गरेको एक जना युवा	सदस्य
च) सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
छ) कृर्षि सेवा शाखा प्रमुख	-सदस्य
ज) पशुसेवा शाखा प्रमुख	-सदस्य
झ) युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

२. मनोनित सदस्यहरुको पदावधि तीन वर्षका हुनेछ ।

३. उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै मनोनित सदस्यले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा नगर कार्यपालिकाले निजलाई जुनसुकै बखत सदस्यको पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

४. उपनियम (३) बमोजिम मनोनित सदस्यलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

५. दफा (५) को उपदफा १ (ख) बमोजिमको उपाध्यक्ष पदका लागि युवा छनोट गर्दा युवाको हक, हितको संरक्षण, सम्द्धर्न या युवा विकास र परिचालनको क्षेत्रमा कम्तिमा दुई वर्ष काम गरेको प्रतिष्ठित युवा मध्येवाट मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

६. मनोनित सदस्यहरुको शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा कक्षा १२ उत्तिर्ण र उपाध्यक्षको हकमा स्नातक तह उर्तीण हुनु पर्नेछ ।

६. परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकारः

यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) युवा सम्बन्धी नगरको दीर्घकालिन नीति तर्जुमा गरी नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

ख) नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीतिको अधिनमा रही युवा लक्षित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम बनाई नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

ग) परिषदसँग आवद्धता/सहकार्य गर्ने संघसंस्थाहरुले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु निर्धारण गर्ने ।

घ) विकास निर्माण तथा समाज सेवाको क्षेत्रमा युवालाई स्वयंसेवकको रुपमा परिचालन गर्ने ।

ङ) युवालाई समुदाय, नगर तथा राष्ट्र निर्माण कार्यमा सहभागी हुन उत्प्रेरित गर्ने ।

च) परिषदको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको प्रस्ताव स्वीकृत गरि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

छ) युवा विकास, सशक्तीकरण एवं मूलप्रवाहीकरण गर्न नगरपालिकालाई आग्रह गर्ने ।

ज) नगर स्तरमा युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालनका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

झ) नगर स्तरमा युवा लक्षित जीवन उपयोगी सिप र उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु गर्ने ।

ञ) युवाका क्षेत्रमा काम गर्न राष्ट्रिय युवा परिषद र प्रदेश युवा परिषदसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

ट) युवाहरु बीच नवप्रवर्तन तथा विशेष क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने ।

ठ) नगरमा रहेका युवाक्लब, युवासञ्जाल तथा अन्य संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गरि सामाजिक बिकृति तथा कुप्रथा अन्त्यका लागि जनचेतना मुलक कार्य गर्ने ।

ङ) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. परिषदको बैठक र निर्णयः

१. परिषदको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ । तर दुई बैठक बीचको अन्तर सामान्यत तीन महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।

२. परिषदको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

३. परिषदको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना परिषदका सदस्य-सचिवले सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

४. परिषदमा तत्काल कायम रहेका कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा परिषदको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

५. बैठकको अध्यक्षता परिषदको अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

६. परिषदको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ

७. परिषदको बैठकको निर्णय अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणित गर्नेछ ।

८. कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई परिषदको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

नगर युवा सञ्जाल गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

८. सञ्जालको गठनः

१) परिषदको कामकाजलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनका लागि एक नगर युवा सञ्जाल गठन गरिनेछ ।

२) नगर युवा सञ्जालको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) परिषदको उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
ख) नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेको एक जना उद्यमी युवा	सदस्य
ग) परिषदका सदस्यहरु मध्येबाट परिषदले मनोनित गरेका एक जना महिला सहित दुई जना युवा	सदस्य
घ) युवा परिषदको सचिव	सदस्य-सचित्र

३) मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुने छ ।

९. सञ्जालको बैठक र निर्णयः

१) सञ्जालको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।

२) अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समञ्जालको बैठक बस्नेछ ।

३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा सदस्य सचिवले सञ्जालका सदस्यहरुसँग परामर्श गरी तोकेको मिति, समय र स्थानमा सञ्जालको बैठक बस्नेछ ।

४) सज्जालको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको सूचना सदस्य-सचिवले सदस्यहरुलाई दिनेछ ।

५) सञ्जालको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गजपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

६) बैठकको अध्यक्षता सञ्जालको अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा सञ्जालका सदस्यहरुले आफूमध्येवाट छानेको सदस्यले गर्नेछ।

७) बैठकमा बहुमत सदस्यको राय-मान्य हुनेछ, मत वरावर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

८) कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार सम्प्नालको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

९) बैठकको निर्णय सदस्यसचिवले प्रमाणित गरी सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

१०. सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकारः

नगर युवा सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

क) परिषदको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि परिषदसमक्ष पेश गर्ने,

ख) परिषदबाट स्वीकृत नीति र मार्गदर्शनको अधीनमा रही युवा विकास, परिचालन तथा युवासशक्तिकरण सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

ग) युवासम्बन्धी विभिन्न निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमको समन्वय गर्ने ।

घ) युवाको नेतृत्व तथा क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने ।

ङ) परिषदसँग समन्वय र सहकार्य गरी युवा विकासका योजना र कार्यक्रम निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।

च) नगरस्तरमा सञ्चालन हुने सरसफाइ, वातावरण संरक्षण, युवाअधिकार, बालअधिकार, मानव अधिकार तथा महिला अधिकारका क्षेत्रमा सचेतनामुलक कार्यक्रमा सहयोग गर्ने ।

छ) नगरस्तरमा लागुऔषध विरुद्धका अभियान, सामाजिक अन्धविश्वास र कुरीति विरुद्धका सचेतना मुलक अभियानहरुमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुने।

ज) नगरमा हुने प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन तथा विपदका बेला विपद पूर्व तयारी तथा राहत र उद्धार कार्यमा नगरपालिका, युवा परिषद तथा वडास्तरीय युवा क्लवसँग समन्वय सहकार्यमा स्थानीय युवा परिचालन गरी स्वयंसेवकीय भूमिका निर्वाह गर्ने

झ) राष्ट्रिय युवा परिषद, प्रदेश युवा परिषद, नगर युवा परिषद र अन्य क्लवहरु मार्फत स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने युवालक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

ञ) नगर स्तरमा युवाको तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ट) सार्वजनिक निकायमा सूचनाको हक कार्यान्वयन तथा सुसाशन प्रवर्द्धनमा मद्दत गर्ने ।

ठ) नगरपालिका र परिषदले निर्देशन गरे बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५

वडा स्तरीय युवा क्लब गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

११. युवा क्लबको गठन

१) पालिका अन्तरगतका प्रत्येक वडामा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको वा निजले तोकेको वडासदस्यको संरक्षकत्वमा एक वडा स्तरीय युवाक्लव गठन हुनेछ ।

२) उपदफा १) बमोजिम गठन हुने युवाक्लबमा सम्बन्धित वडामा स्थायी रुपमा बसोबास गर्ने १६ देखि २४ उमेर समुहका सम्पूर्ण युवाहरु युवाक्लवका साधारण सदस्य हुन सक्नेछन् । क्लबको सदस्यता लिन चहाने युवाले उमेर र ठेगाना खुलेको प्रमाणसहित सम्बन्धित वडा समितिको सचिवालयमा नाम दर्ता गराउनु पर्नेछ । २४ वर्ष उमेर पुरा भएको युवा क्लबको साधारण सदस्य तथा अन्य पदाधिकारी रहने छैन ।

३) युवा क्लवको कार्य समितिमा सम्बन्धित वडामा स्थायी रुपले बसोवास गर्ने विभिन्न क्षेत्रका युवाहरुको (मेधावी विद्यार्थी, कलाकार, उद्यमी, खेलाडी, पत्रकार) भेलाले समावेशी/क्षेत्रका आधारमा अध्यक्ष, सचिव र कोषध्यक्ष रहने गरी ९ सदस्यीय वडा स्तरीय युवाक्लव गठन हुनेछ ।

४) उपदफा ३ बमोजिम गठित युवाक्लबका पदाधिकारीहरुको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुने छ ।

५) वडा स्तरीय युवाक्लबको सचिवालय सम्वन्धित वडा समितिको कार्यालयमा हुनेछ ।

६) युवाक्लबले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, अनुगमन तथा मुल्याङकन सम्बन्धित वडाले गर्न सक्नेछ ।

७) वडा समितिले दिएको निर्देशन र सुझाव पालना गर्नु युवाक्लबको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. युवाक्लबको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१) सम्बन्धत वडामा बसोवास गर्ने युवाको नेतृत्व तथा क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने ।

२) वडाका अन्य युवा क्लबसंग समन्वय र सहकार्य गरी युवा लक्षित कार्यक्रम गर्ने ।

३) वडा स्तरमा सञ्चालन हुने सरसफाइ, वातावरण संरक्षण, युवाअधिकार, बालअधिकार, मानव अधिकार तथा महिला अधिकारका क्षेत्रमा सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

४) वडाभित्र लागुऔषध विरुद्धका अभियान, सामाजिक अन्धविश्वास र कुरीति विरुद्धका सचेतना मुलक अभियानहरुमा सक्रियतापूर्वक सहभागी भई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

५) वडाभित्र हुने प्राकृतिक प्रकोपको व्यवस्थापन तथा विपदका वेला वडासमितिसँग समन्वय र सहकार्य गरि समुदायका युवा परिचालन गरि स्वयंसेवकीय भूमिका निर्वाह गर्ने ।

६) प्रत्येक युवा क्लबले वडासमितिको समन्वय र सहकार्य गरि युवाको सहभागितामा उद्यम विकास तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

७) वडा स्तरमा युवाको तथ्याङ्क संकलन र व्यावस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

८) परिषद तथा नगर युवा संजालले निर्देशन गरे बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

९) आफ्नो टोल/समुदायमा भएगरेका विकास निर्माण कार्यमा लापर्वाही भएमा खबरदारी गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा उजुरी गर्ने

१३. वडास्तरी युवा क्लवको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) युवाक्लवको बैठकको अध्यक्षता कार्य समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) कुल पदाधिकारी संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा वढी सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) बैठक महिनामा एक पटक वस्नेछ । आवश्यक परेमा अध्यक्षले सचिवसँग परामर्श गरी बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(४) बैठकमा भएका छलफल र निर्णय छुट्टै निर्णय पुस्तिका खडा गरी सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी अभिलेख राखुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

परिषदसँग आवद्धता र कार्यक्रम सञ्चालन

१४. युवा सम्बन्धी संघ, संस्थालाई आवद्धता प्रदान गर्नेः

१) युवाको हक, हितको संरक्षण र विकास गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका नगरपालिका क्षेत्रभित्रका र नगरभित्र काम गर्न चाहने संघ संस्था परिषदमा आवद्ध हुन सक्नेछ ।

२) आवद्धताका लागि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा तोकिएको विवरण भरी तोकिएका कागजात संलग्न राखी परिषद समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन दिने संघ संस्थालाई आवद्धता प्रदान गर्न उपयुक्त देखिएमा परिषदले रु. १,०००।- (अक्षरुपी एक हजार) दस्तुर लिई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा आवद्धता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

४) उपनियम (३) बमोजिम आवद्ध भएका संघ संस्थाले प्रत्येक १ वर्षमा रु ५००।- (अक्षरुपी पाँच सय) दस्तुर बुझाई नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

५) उपनियम (३) बमोजिम परिष्दसँग आवद्ध भएका संघ संस्थाबाट कार्यान्वयन भएका कार्यक्रमहरुको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र परिषद समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६) प्रचलित कानून विपरित कार्य गरेको पाइएमा, लगातार दुई आर्थिक वर्षसम्म आवद्धता नविकरण नगरेमा र प्रतिवेदन नबुझाएमा र उद्देश्य बमोजिम कार्य नगरेमा संघ संस्थाको आवद्धता रद्द गर्न सकिनेछ ।

७) नगरपालिका भित्रका युवा सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गर्न चाहने कुनै संघ संस्था तथा निकायले आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न वा दिन चाहेमा परिषदको पुर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

१५. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेः

१) दफा १४ बमोजिम परिषदसँग आवद्ध भएका युवाक्लब वा संघ, संस्थाले आफ्नो विधानको अधिनमा रही वेरोजगार युवालाई सीपमूलक वा स्वरोजगार र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्न वा सशक्तीकरण गर्न, पिछडिएको समुदाय वा वर्गका युवाको हक, हितको संरक्षण गर्न खेलकुद लगायत विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

उपाध्यक्ष तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः

१६. उपाध्यक्ष सम्बन्धी व्यवस्थाः

१) नगर युवा परिषदको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्न परिषदको उपाध्यक्षलाई जिम्मेवारी प्रदान गरिनेछ ।

२) उपाध्यक्षले प्रचलित नियम अनुसार बैठकभत्ता र यातायात खर्च पाउनेछ ।

३) उपाध्यक्षको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपाध्यक्षले आफ्नो पद अनुरुपको आचरण नगरेमा, पदिय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा वा परिषदलाई हानी नोक्सानी पुन्याएमा नगर कार्यपालिकाले निजलाई जुनसुकै बखत उपाध्यक्षको पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

५) उपनियम (४) बमोजिम उपाध्यक्षलाई पदबाट हटाउनु अधि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

१७. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क। परिषदबाट स्वीकृत नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

ख) परिषदको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी परिषद समक्ष पेश गर्ने,

ग) परिषद तथा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

घ) परिषदबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने, गराउने,

ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

१८. कर्मचारी खटाउन सक्ने

(१) परिषदको कार्यसञ्चालनलाई सम्पादन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थायी कर्मचारी र एकजना कार्यलय सहयोगीलाई खटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-८
परिषदको कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१९. परिषदको कोषः

(१) परिषदको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछनः

क) संघ, प्रदेशर नरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम,

ख) विभिन्न चन्दादाता व्यक्ति, संघ संस्थाबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम,

ग) विदेशी दातृनिकाय, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

घ) युवा सम्बन्धी संघ संस्थालाई आवद्धता तथा नवीकरण गर्दा प्राप्त रकम,

ङ) परिषदले आन्तरिक स्रोत परिचालनबाट आर्जित रकम,

च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

३) परिषदको नामबाट गरिने सबै खर्चहरु उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ

४) परिषदको कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम परिषदले तोकेको बैंकमा उपाध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखत बैंक खाता संचालन हुनेछ ।

२०. लेखा र लेखापरिक्षणः

(१) परिषदले आफ्नो आय व्ययको लेखा र लेखापरिक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२) नगरपालिकाले परिषदको आय व्ययको लेखा त्यस सम्बन्धी कागजात र अन्य नगदी जिन्सी जुनसुकै बखत निरिक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९
विविध

२१. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः (१) परिषदले यो कार्यविधि बमोजिम आफुले गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन गर्नको निमित्त आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित उपसमिति वा कार्यदलको कार्यकाल तथा काम, कर्तव्य र अधिकार सो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाका वखत परिषद वा कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२. वार्षिक प्रतिवेदनः (१) परिषदले आफुले वर्षभरी गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त परिषद र युवाक्लवहरुले वर्षभरीमा सम्पादन गरेका कामहरु र तिनको उपलब्धी, त्यस्ता कामको लागि गरेको खर्च, परिषदको कोषको तथा स्रोत साधनको अवस्था, परिषदबाट भएका अन्य काम कारवाही तथा युवाको क्षेत्रमा देखिएका समस्या र सो को समाधानका उपाय समेतको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२३. निर्देशन दिन सक्नेः

(१) नगरपालिकाले परिषदको काम कारवाही गर्न आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु परिषदको कर्तव्य हुनेछ ।

२४. अधिकार प्रत्यायोजनः

१) परिषदले यो कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार नगर युवा सञ्जाललाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२) सञ्जालले यो कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको अध्यक्ष, कुनै सदस्य, सदस्य-सचिव वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२५. शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेः परिषद र नगर युवा सञ्जालका पदेन सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि परिषदको अध्यक्ष समक्ष अनुसूची ३ बमोजिमको शपथ लिनु पर्नेछ ।

२६. सहयोग गर्नु पर्नेः परिषदको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित निकाय सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

२७. परिषद विघटनः (१) परिषदले कार्यविधिको बमोजिम काम गर्न नसकेमा नगर कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत परिषद वा नगर युवा सञ्जाल विघटन गर्न सक्नेछ ।

२८. सम्पर्क राखेः परिषदले संघ र प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क र समन्वय गर्नु परेमा नगरपालिका मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

२९. विनियम बनाउने अधिकारः (१) यो कार्यविधिको अधिनमा रही परिषदले आवश्यक विनियम बनाई स्वीकृति गरि लागु गर्न सक्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक भार पर्ने विषयमा विनियम बनाउँदा परिषदले आफ्नो कोषमा प्राप्त रकम भएनभएको एकिन गर्नु पर्नेछ ।

३०. मान्य हुनेः (१) यस अघि गठन भएका युवाक्लब र नगर युवा सञ्जाल यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

३१. संशोधन गर्न सकिनेः यो कार्यविधि कार्यन्वयनका क्रममा कुनै बाधा अड्काउ भएमा परिषदको बहुमत सदस्यहरुको निर्णय सहित आवश्यक संशोधनका लागि नगर कार्यपालिकाको बैठकमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रस्ताब आवश्यक ठानेमा नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्नेछ, यदि फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा रायसहित परिषदमा फिर्ता पठाउनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

युवा क्लब तथा संघसंस्थाहरुले आवद्धताका लागि दिने निवेदनको ढाँचा

मितिः.....

श्री नगर युवा परिषद

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका, दाङ ।

विषयः आवद्ध हुन पाऊँ ।

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर युवा परिषद कार्यविधि २०७८ बमोजिम परिषदसँग आवद्ध हुन चाहेकाले देहायको विवरण खुलाई आवश्यक कागजात संलग्न गरी आवद्धताका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु । परिषदसँग आवद्धता भए वापत पालन गर्नुपर्ने शर्तको पालना गर्न मञ्जुर छौं ।

१. संघ वा संस्थाको नामः

२. संघ वा संस्थाको ठेगानाः. .....नगरपालिका/ गाउँपालिका वडा नं..... जिल्ला.....

फोन नम्बर..... फ्याक्स नं..... ईमेलः.....

४. संघ वा संस्थाको नविकरण बहाल रहने अवधिः

५. संघ वा संस्थाका मुख्य पदाधिकारीको

नामः..... ठेगानाः..... सम्पर्कः.....

६. संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

क) संघ वा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रः

ख) निवेदक संघ वा संस्थाको विधानको प्रतिलिपिः

ग) पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरिक्षण प्रतिवेदनः

निवेदककोः नाम, थरः.....

ठेगानाः.....

दस्तखतः.....

पदः.....

संस्थाको छाप

अनुसूची २

(दफा १४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

परिषदमा आवद्धताको प्रमाणपत्र

श्री..... ले मिति ..... मा यस परिषदमा आवद्ध हुन पाऊँ भनी दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा परिषदको मिति .....को निर्णयानुसार त्यस युवा क्लव/संघ वा संस्थालाई नगर युवा परिषद कार्यविधि, २०७८ को दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम तुलसीपुर नगर युवा परिषदमा आवद्ध गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. आवद्धता नम्बरः .....मिति.....

२. आवद्धता कायम रहने अवधिः मिति .....देखि .....सम्म

प्रमाण-पत्र जारी गर्ने अधिकारीकोः

नाम, थरः-

पदः-

मितिः-

समितिको छापः-

क्र.सं.	नवीकरण मिति	नवीकरण वहाल रहने	नवीकरण शुल्क र रसिद नं	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कैफियत

अनुसूची ३

(दफा २५ सँग सम्बन्धित)

म .....मूलुक र जनताप्रति बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, देश र जनताका नाममा शपथ लिन्छु कि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर युवा परिषद/नगर युवा सञ्जालको ..... पदको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मैले जानेबुझे सम्म कर्तव्य सम्झी देश तथा समाजप्रति बफादार रही, भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी इमान्दारीपूर्वक प्रचलित कानूनको अधिनमा रही पालना गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफुलाई जानकारी भएको कुनै गोप्य कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदाको जुनसुकै अवस्थामा पनि कुनै किसिमबाट प्रकट वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्नेकोः

नामः

दस्तखतः

पदः

शपथ ग्रहण गराउनेकोः

नामः

दस्तखतः

पदः

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाणिकरण मितिः २०७८/०३/११

प्रस्तावनाः उपमहानगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित वनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाँख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरुको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम प्रविधियुक्त वनाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी वनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,२०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** १)यस कार्यविधिको नाम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पदर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

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

(घ) "कार्यालय" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्झिनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
स्थापना तथा सञ्चालन

३. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापनाः** (१) कार्यपालिकाले उपमहानगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा संग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालयमा एक "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" को स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका विभाग/ महाशाखा/ शाखा/निकाय एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उपदफा(२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरुको भौतिक एवं विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्था कार्यालयले छ।

४. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालनः** (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरु र अर्न्तगतका प्रशासनिक ईकाइहरुमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृष्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्वर, श्रव्य सूचना वोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरु, गाउँ/नगर पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्य गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन वैठक सफ्टवेयरहरु र म्यासेजिङ समेत एकीकृत रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिन वाहेक नियमित रुपमा सञ्चालन हुनेछ।

(४) नगर कार्यपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरु केन्द्रले निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ।

(५) नगरकार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची-३ मा उल्लिखित दरमा विक्री वितरण गर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम निशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५. **सबै सुचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्नेः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रति समेत उल्लेख गरी अनुसूची -१ बमोजिम दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची-२बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्री गर्नु पर्ने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची-३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री गर्नेछ।

परिच्छेद -३

जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **सूचना अधिकारीको व्यवस्थाः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको सुचना तथा प्रविधि शाखाका एक जना अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेको प्रकृया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरु उपलब्ध गराउने छ।(९) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरु सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

७. **सुचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ/केन्द्र र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,

(ख) सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,

(घ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने।

(ङ) उपमहानगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने.

(२) सुचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सुचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरि प्रकाशन गर्नेछ।

(क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,

(ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,

(ग) सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,

(घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,

(ङ) गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी,

(च) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची,

(छ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

(ज) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,

(झ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण,

(ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण।

परिच्छेद- ४

अभिलेख तथा संप्रेषण

८. **सूचना तथा अभिलेखहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेः** (१)सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका वाहेक गाउँपालिका /नगरपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरु, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरु, र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरु तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरु सम्बन्धित शाखा/महाशाखा ले केन्द्रमा अनिवार्य रुपमा पठाउने पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाइ सार्वजानिक गार्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने /नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख ब्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाइ नियमित रुपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. **अभिलेख तथा सुचना उपलब्ध गराउने प्रकृयाः**(१) उपमहानगरपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरुपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरुपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरुपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खोलिएको तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने छ।

१०. **अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारीः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्नेछः

(क) प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,

(ङ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने,

(च) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

परिच्छेद-५

अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

११. **सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्नेः** (१) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घाम पानी मुसा कीरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१२. **अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदनः**(१) नगरप्रमुखबाट नियमित रुपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको संचालन गरिनेछ।

(२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र सुचना अधिकारीको हुनेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्त्र गराउन एवम् केन्दको प्रभावकारीता अभिबृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) केन्द्रको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने मूख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद-६
विविध

१३. **राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्नेः** (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरुबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

१४. **इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउनेः** कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने छ।

१५. **सेवाग्राहीलाई सुबिधा उपलब्ध गराउनु** पर्नेः (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पर्खिनेका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिक गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

१६. **कार्यविधिमा संशोधनः** यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागात तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१७. **बाधा अडकाउ फुकाउनेः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची १
दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
दर्ता किताब

दर्ता नं	मिति	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नाम /विवरण	प्रकाशन गर्ने निकाय/विभाग/ महाशाखा/शाखा	प्रति	सूचनाको प्रकृति (गोप्य/निशुल्क/सशुल्क)

अनुसूची २
दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

सि नं	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण	दर्ता नं	प्रकृति	बुझिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं

अनुसूची ३

दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

सि नं	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	रु १०	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु २	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु १००	
५	आवधिक योजना	रु २००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरु	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रति पेज रु २	
८	वेवसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निशुल्क	

अटो रिक्सा, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पोको रुट ईजाजत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रमाणिकरण मितिः– २०७९।११।१७

प्रस्तावनाः तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर क्षेत्रलाई आवश्यक अटो तथा ई.रिक्साहरुको संख्या निर्धारण, रुट निर्धारण, भाडा दर निर्धारण तथा नियमन जस्ता कार्यलाई व्यवस्थित गर्दै वैकल्पिक तथा नवीकरणीय उर्जाबाट चल्ने सवारी साधनलाई प्रबद्र्धन गर्दै यातायात सुरक्षालाई भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउन आवश्यक देखिएको हुँदा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९।१०।१८ गतेको बैठकको निर्णयबाट यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद –१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

यो कार्यविधिको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा अटो रिक्सा, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो रुट ईजाजत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहको छ ।

२. **प्रारम्भः** यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. "नगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका लाई सम्झनु पर्छ ।

ख. "नगर कार्यपालिकाको कार्यालय"भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

ग. "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

घ. "उप–प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर उप–प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ङ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुखलाई प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

च. "कार्यविधि" भन्नाले " तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा अटो रिक्सा, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो रुट ईजाजत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ भन्ने सम्झनु पर्छ ।

छ. "सवारी" भन्नाले अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो सम्झनु पर्छ ।

ज. "सवारी विवरण"भन्नाले सवारीको ईन्जिन नम्वर, चेसिस नम्बर,सवारी निमार्ण कम्पनी, सिट संख्या, सवारीको रङ्ग र सवारीको धनी सम्झनु पर्छ ।

झ. "सवारी चालक विवरण" भन्नाले सवारी चालकको नाम,थर, लिङ्ग वतन, तिन पुस्ते पहिचान, सवारी चालकको सम्पर्क नम्बर र सवारी चालक अनुमतिपत्रको विवरण खुल्ने कागजात वा विवरण सम्झनु पर्छ।

ञ. "यातायात व्यवस्थापन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा २८ बमोजिमको यातायात व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

ट. "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद– २
दर्ता सम्बन्धी

४. **दर्ता गर्नु पर्नेः**

नगरपालिकामा दर्ता नगरी कुनैपनि अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो संचालन गर्न पाईने छैन । तर सङ्घीय वा प्रदेश सरकारको निकायमा दर्ता भएका सवारीलाई नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

५. **नविकरण गर्नु पर्नेः** दर्ता भएका सवारीहरुले वार्षिक रुपमा दर्ता नविकरण गरेको हुनु पर्नेछ । सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकारका निकायमा दर्ता भएका सवारीहरु सोही निकायबाट नबिकरण गराउनु पर्नेछ । नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएका सवारीहरु नगरपालिकाको कार्यालयबाटै दर्ता नबिकरण गर्नु पर्नेछ ।

६. **निवेदन दिनु पर्नेः**

दर्ता र दर्ता नबिकरणका लागि सवारीको विवरण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७. **दर्ता तथा दर्ता नविकरण दस्तुरः**

दर्ता र दर्ता नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर नगरपालिकामा दर्ता हुने सवारी साधनको हकमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८. **सवारी दर्ता प्रमाणपत्रः**

सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची–१ मा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ ।

९. **जरिवाना र दर्ता खारेजीः**

दर्ता प्रमाणपत्रमा लेखिएको म्याद नाघेको ३ महिनाभित्र दर्ताको प्रमाणपत्र नविकरण गराईसक्नु पर्नेछ। सो म्याद नाघी नविकरण गर्न आएमा नबिकरण दस्तुरको अतिरिक्त एकवर्षसम्म एकसय प्रतिशत,दुईवर्षसम्म दुईसय प्रतिशत, तीनवर्षसम्म तीनसय प्रतिशत,चारवर्षसम्म चारसय प्रतिशत र पाँचवर्षसम्मपाँचसय प्रतिशत दस्तुर लिई प्रमाणपत्र नबिकरण गरिनेछ । यस अवधिसम्म नविकरण नहुने सवारीदर्ता प्रमाणपत्र स्वत खारेज हुनेछ । दर्ता प्रमाणपत्र खारेज हुने सवारीको लगतकट्टा गरिनेछ ।

परिच्छेद ३
सवारी

१०. **सवारी कर बुझाउनु पर्नेः**

दर्ता भएका सवारी साधनले वार्षिक रुपमा सवारी साधन कर बुझाउनु पर्नेछ ।

११. **सवारी करः**

सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकारलाई सवारी कर बुझाएका सवारी साधनहरुले नगरपालिकामा सवारी कर बुझाउनु पर्ने छैन । नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने सवारी साधन कर आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । चालु आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था नभएको तर सोही प्रकारको कर ब्यवस्था गरी कार्य गर्नु पर्ने अवस्थामा अर्को आर्थिक ऐन जारी नहुँदा सम्म कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर लिईनेछ । सवारी कर सम्बन्धी म्याद र जरिवाना प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–४
यातायात सेवा संचालन अनुमति

१३. **अनुमति लिनु पर्नेः**

नगरपालिका भित्र यातायात सेवा संचालनको लागि नगरपालिकावाट यातायात सेवा संचालन अनुमति पत्र लिनु पर्नेछ ।

१४. **अनुमतिको लागि कम्पनी/व्यवसाय दर्ता हुनुपर्नेः**

यातायात सेवा संचालन अनुमतिको लागि यातायात सेवा संचालनको उद्देश्य राखी स्थापना भएको कम्पनी हुनु पर्नेछ । कम्पनी ऐन वाहेक अरु ऐन वमोजिम दर्ता भएका समिति वा संस्थाहरुलाई यातायात सेवा संचालन गर्न अनुमति दिइने छैन ।

१५. **अनुमति प्रदान गर्ने र नविकरण गर्नेः**

यातायात सेवा संचालन अनुमतिको लागि निवेदन आएमा आवश्यकताको विश्लेषण गरी अनुसूची २ वमोजिम यातायात सेवा संचालन गर्न अनुमति प्रदान गरिने छ । यातायात सेवा संचालन अनुमति लिने कम्पनीले नगरपालिकामा नियमानुसार वार्षिक रुपमा व्यवसाय कर तिरेको हुनु पर्दछ । यातायात सेवा संचालन अनुमतिको अवधि पाँच वर्षको हुनेछ । सो अवधि समाप्त भएको तीन महिना भित्र त्यस प्रकारको अनुमति तोकिएको दस्तुर तिरी नविकरण गरेको हुनु पर्नेछ ।सो म्याद नाघी नविकरणको लागि निवेदन प्राप्त भएमा अर्को एक महिना सम्म शतप्रतिशत थप दस्तुर लिई अनुमति पत्र नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ । सो म्याद समाप्त भएमा अनुमति पत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद–५
रुट ईजाजत

१६. **रुट निर्धारण गर्नेः**

क. नगरपालिकाले नगरपालिकाभित्र स्थानीय रुट ईजाजत लिई सवारी संचालनको लागि रुट निर्धारण गर्नेछ।

ख. एक पालिकाकाबाट अर्को पालिकामा संचालन हुने अटो सवारीलाई पटके ईजाजत लिएर मात्र प्रवेश गर्ने अनुमती दिईने छ ।

१७. **निवेदन दिनु पर्नेः**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन –२०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को ट अनुसार स्थानीय रुट लिन चाहने सवारी साधनहरुले रुट ईजाजतको लागि सवारीको विवरण खुलाई अनुसूची –३ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको कार्यालयमा रित पुर्वक निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१८. **निवेदन साथ सलग्न गर्नु पर्ने कागजपत्रः**

निवेदनसँग अद्यावधिक भएको सवारी साधन दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, व्यवसाय कर तिरेको निस्सा,सवारीकर तिरेको निस्साको प्रतिलिपि, बिमा गरेको प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि, यात्रु र तेस्रो पक्षको बिमा गरेको कागजातको प्रतिलिपि तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद पेश गर्नु पर्नेछ । निवेदक स्वयम् उपस्थित हुन नसकेमा अर्को व्यक्तिलाई अधिकारनामा मञ्जुरीनामा दिई पठाउन सक्नेछ । साथै सवारी चालकको विवरण र सवारी चालक अनुमति पत्र समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१९. **रुट ईजाजत जारी गर्नेः**

यसरी प्राप्त कागजातहरुको चेक जाँचगरी उपयुक्त देखिएमा कार्यालयले सम्बन्धीत फाँटबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोकिएको दस्तुर लिई अनुसूची–४ को ढाँचामा रुट ईजाजत जारी गर्नु पर्नेछ ।

२०. **रुट ईजाजत नविकरण, जरिवाना, खारेजी र पुन ईजाजत जारिः**

रुट ईजाजत ४ महिनाको लागि जारी गरिनेछ । म्याद समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र त्यस्तो रुट ईजाजत पत्र नविकरण गराई सक्नु पर्नेछ । उक्त म्याद भित्र नबिकरणको लागि दरखास्त परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो रुट ईजाजत पत्र अर्को चार महिनाको लागि नविकरण गर्नु पर्ने छ । म्याद नाघी बाटो ईजाजतपत्र नविकरण गराउन आउने सवारी धनीबाट सो म्याद नाघेको एक महिनासम्म नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त शत प्रतिशत थप दस्तुर लिई त्यस्तो रुट ईजाजतपत्र नवीकरण गर्नु पर्छ । यो अवधिमा पनि रुट ईजाजत नविकरण नगराउने सवारीको रुट ईजाजत स्वतः खारेज हुने छ । यसरी खारेज भएको रुट ईजाजतको लगत कट्टा गरिनेछ ।यसरी रुट ईजाजत खारेज भएको सवारीको रुट ईजाजत पुन लिन चाहेमा रुट ईजाजतको सुरु प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।तर यसरी रुट ईजाजत दिदा पुरानो रुट ईजाजत नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर नवीकरण नभए वापतको जरिवाना र थप रु दुइ हजार जरिवाना समेत लिनु पर्नेछ । तर सवारी आयात कम्पनीवाट सवारी आयात भई त्यस सवारीलाई पहिलो पटक रुट ईजाजत जारी गर्दा ३ किस्ताको लाग्ने राजश्व दस्तुर एकैपटक लिई एक वर्षको लागि जारी गर्न सकिनेछ । यसरी जारी भएको रुट ईजाजत अरु कुनै कारणले खारेज वा स्थगन गर्न कुनै वाधा हुने छैन ।

२१. **बाटो ईजाजतपत्र स्थगित गर्न सकिनेः**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम रुट ईजाजतपत्र लिएको कुनै पनि सवारी सार्वजनिक दुर्घटनामा परी वा अन्य कुनै कारणबाट बिग्रीई चार महिना वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म चलाउन नसकिने भएमा सवारी धनीले व्यहोरा खुलाई बाटो ईजाजतपत्र संलग्न राखी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष त्यस्तो बाटो ईजाजतपत्र स्थगित गर्नका लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम दरखास्त परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखेमा त्यस्तो सार्वजनिक सवारी चलाउन नसकिने अबधिसम्मका लागि त्यस्तो सबारीको बाटो ईजाजतपत्र स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) बाटो ईजाजतपत्रमा तोकेको बाटोमा सार्वजनिक सवारी साधन सञ्चालन नगरी जनजीवनमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी यातायात सेवा अवरुद्ध गरेमा त्यस्तो सवारीहरुको रुट ईजाजतपत्र बढीमा एक महिनासम्मको लागि स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा ३ बमोजिमको बाटो ईजाजतपत्र स्थगित अबधिको नवीकरण दस्तुर मिनाहा हुनेछ ।

२२. **बाटो ईजाजतपत्र रद्द गर्न सकिनेः**

यस कार्यविधि बमोजिम रुट ईजाजतपत्र लिएको कुनै पनि सार्वजनिक सवारी चलाउन नसकिने गरी बिग्रीए वा नासिएमा त्यस्तो सवारीको धनी वा ब्यवस्थापकले सो को प्रमाण संलग्न राखी रुट ईजाजतपत्रको मान्यता रद्द गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष रित पुर्वक निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२३. **बाटो ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनेः**

(१) रुट ईजाजतपत्र हराएमा, च्यातिएमा, झुत्रो भई नबुझिने भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट नासिएमा सो भए गरेको मितिले सात दिनभित्र सवारी धनी वा ब्यवस्थापकले बाटो ईजाजतपत्रको प्रतिलिपिको लागि तोकीएको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर समेत संलग्न राखी सम्बन्धीत अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्छ । रुट ईजाजत पत्र हराएको वा नासिएको अवस्थामा ट्राफिक प्रहरीवाट कारवाहीमा नभएको व्यहोराको पत्र लिई प्रतिलिपिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ

(२) उपदफा १ बमोजिम परेको निवेदन उपर अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा ठीक देखेमा दरखास्त वाला निवेदकलाई रुट ईजाजतको प्रतिलिपि दिनेछ ।

२४. **रुट ईजाजतको अभिलेख राख्नु पर्नेः**

नगरपालिका कार्यालयले नगरपालिकावाट जारी रुट ईजाजतको प्रमाणित अभिलेखको व्यवस्थित विवरण अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । यस्तो विवरणमा रुट ईजाजत नम्वर सवारी नम्वर सवारी धनीको नाम र सम्पर्क नम्वर रुट ईजाजत जारी मिति रुट ईजाजत वहाल रहने मिति नविकरणको लागि तिरेको करको विवरण र रकम खुलेको हुनु पर्ने छ ।

२५. **रुट ईजाजत नामसारीः**

सवारी साधनको नामसारी भई अरु कसैको नाममा सवारी साधनको स्वामित्व भएमा सो को प्रमाण राखी रुट ईजाजत पत्रमा समेत नँया सवारी धनीको नाम कायम गर्न नगरपालिका कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यस्तो अवस्थामा रुट ईजाजत जारी गर्दा लाग्ने वरावरको दस्तुर लिई रुट ईजाजत पत्रमा नँया सवारी धनीको नाम कायम गरिदिनु पर्नेछ ।

२६. **फाइल वनाई कागजपत्रहरु सुरक्षित राख्नु पर्नेः**

सवारीको रुट ईजाजत जारी गर्दा सिर्जना हुने सवै कागजातको प्रत्येक सवारीको लागि एक फाइल वनाई कागजपत्रहरु सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

२७. **रुट ईजाजत खारेज हुनेः**

तपशिलका अवस्थामा रुट ईजाजत खारेज गर्न गरिनेछ ।

क. सवारी धनीले रुट ईजाजत खारेज गर्न निवेदन दिएमा ।

ख. सवारी गम्भिर दुर्धटनामा परी संचालन गर्न नसकिने भएमा सो को प्रमाण संग्लग्न गरी सवारी धनी वा प्रहरीवाट लेखी आएमा ।

ग. सार्वजनिक सवारीको आवागमनमा वाधा व्यवधान हुने गरी हड्ताल जन्य कार्यमा सवारीको प्रयोग भएमा ।

घ. तोकिएको भाडादर भन्दा वढी भाडा लिई बारम्वार कारवाहीमा परेमा ।

ङ. सवारी धनी वा सवारी चालकले सवारीको प्रयोग गरी गैर कानूनी कार्य गरी सवारीको दुरुपयोग गरेको व्यहोरा प्रहरीवाट लेखी आएमा ।

यातायात ब्यवस्थापन

२८. यातायात ब्यवस्थापन समितिः

नगरपालिका क्षेत्रभित्र यातायात सुबिधाको पर्याप्तता, आवश्यक्ता, जनसंख्याको आकार भौगोलिक अवस्था अनुसार यातायातको समान पहुँच, स्थानीय अवस्था र यातायात सवारी साधनको चाँपको अवस्था विश्लेषण गरी सुझाव दिन तपशिल बमोजिमको यातायात ब्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

१. नगर प्रमुख –संयोजक
२. नगर उप–प्रमुख –सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –सदस्य
४. भौतिक पुर्वाधार समितिको संयोजक – सदस्य
५. आर्थिक विकास समितिको संयोजक – सदस्य
६. ट्राफिक प्रहरी कार्यालको प्रतिनिधि –सदस्य
७. प्रशासन शाखाको प्रमुख – सदस्य
८. कानून शाखाको प्रतिनिधि – सदस्य
९. ईन्जिनियर – सदस्य
१०.नगर प्रहरीको प्रमुख –सदस्य
११. सम्बन्धीत शाखाको प्रमुख – सदस्य सचिब

२९. सिण्डिकेट वा बार्गेनिङ गरी सवारी संचालन गर्न नपाउनेः

नगरपालिका भित्र संचालित कुनै पनि सवारी साधनको संचालन चालक, सवारी धनी वा सवारी साधनको स्वामित्व रहेको कम्पनीले सिण्डिकेट वा बार्गेनिङ गरी सवारी संचालन गर्न पाउने छैन ।

३०. ट्राफिक नियमको पालन गर्नु पर्नेः

नगरपालिकाभित्र संचालित हुने सवारी साधनहरुले ट्राफिक नियमको पालन गर्नु पर्ने छ । ट्राफिक नियमको पालना नगरेमा सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन तथा नियमावली अनुसारको जरिवाना गरिनेछ । यस प्रकारको जरिवाना ट्राफिक प्रहरी वा सम्बन्धित यातायात ब्यवस्था कार्यालयबाट हुनेछ । तर नगरपालिकामा दर्ता भएका सवारी साधनको हकमा प्रहरी वा यातायात ब्यवस्था कार्यालयबाट हुने जरिवाना नगरपालिकाबाट हुने छ ।

३१. अनुगमन गर्नेः

नगरपालिकाबाट रुट लिएर संचालित सवारी साधन नियमानुसार संचालन भए वा नभएको विषयमा नगरपालिकाले समय समयमा अनुगमन गर्नेछ ।

३२. कारवाही हुनेः

नियमानुसार संचालन गरेको नदेखिएमा यसै कार्यविधि अनुसार वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

३३. भाडा सम्बन्धी व्यवस्थाः

भाडादर सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोके बमोजिम हुनेछ

३४. क्षमता भन्दा वढी यात्रु वा समान राख्न नपाउनेः

सवारीले सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख गरेको भन्दा वढी यात्रु वा समान राखी सवारी संचालन गर्न पाइने छैन

३५. आचरण वाहिर गएर कुनै व्यवहार गर्न नपाइनेः

सवारी चालकले सवारी चालकको आचरण वाहिर गएर कुनै व्यवहार गर्न पाइने छैन ।

३६. सवारीको अधिकतम गतिः

नगरपालिकावाट रुट ईजाजत लिएर संचालित सवारीको अधिकतम गति २० कि.मि. प्रतिघण्टा हुनेछ ।

अनुसुची–१

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा

तुलसीपुर उपमहानगरपालिको अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो रुट ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को दफा ४ अनुसार देहाय बमोजिमको विवरण भएको अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा दर्ता गरी यस तुलसीपुर नगरपालिकाको तोकिएको क्षेत्रमा संचालन गर्न यो अनुमति पत्र दिईएको छ ।

सवारी दर्ता नः–

सवारीको किसिमः–

दर्ता मितिः–

सवारी धनीको नामः

वतनः–

सवारी धनीको हस्ताक्षरः

दर्ता गर्ने अधिकारीको ना

दर्ता गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर

नामसारी भएको मितिः

सवारीधनिको फोटो

सवारी धनीको

नाम, थरः

वतनः–.....

नामसारी गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षरः–

सवारीको विस्तृत विवरणः–

१. कम्पनीको नामः–

२. सवारीको मोडेल/(साल)–

३. सिलिण्डर संख्याः–

४. हर्ष पावर/सि.सिः–

५. चेसिस नम्बरः–

६. इन्जिन नम्वरः–

७. सवारीको रङः–

८. सिट क्षमता (चालक सहित)–

९. वजनः–

१०. रेडियो, क्यासेट प्लेयर, टेलिफोन आदि छ छैनः–

११. कुन कम्पनी वा मानिसबाट खरिद गरेको हो सो कम्पनी वा मानिसको नामः–

१२. प्रयोगः–

१३. चलाउने क्षेत्रः–

१४. भन्सारको निस्साः–

प्रमाणपत्रको नवीकरणः

नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण म्याद पुग्ने मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको सही

सवारी जाँचेको

सवारी जाँचेको मिति	नवीकरणको म्याद पुग्ने मिति	जाँच्ने अधिकारीको सही

अनुसूची –२

(कार्यविधिको दफा १५ सँग सम्वन्धित)

यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमति पत्रको ढाँचा

यातायत सेवा संचालन अनुमति पत्र

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा अटो, ईलेक्ट्रिक रिक्सा तथा टेम्पो रुट ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को दफा १३ अनुसार तपिशलको विवरण भएको कम्पनीलाई तपशिलको शर्तमा रहने गरी तुलसीपुर नगरपालिकामा यातायात सेवा संचालन गर्न यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

(१) कम्पनीको नाम (२) ठेगाना

(३) सेवा संचालनको स्थान (४) सेवा संचालनको किसिम (५) सेवा संचालक कम्पनीको मुख्य व्यक्ति ठेगाना र सम्पर्क नम्वर –

————————————————————प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर प्रमुख

शर्त तथा बन्देजहरु लागु हुनेछ ।

अनुमति पत्र नविकरण

क्र.सं.	नविकरणको मिति	नविकरण कायम मिति	शूल्क बुझाएको विवरण	हस्ताक्षर	कैफियत

अनुसूची–३

(कार्यविधिको दफा १७ सँग सम्वन्धित)

सवारी रुट ईजाजत निवेदनको ढाँचा

मितिः .....

श्री तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

तुलसीपुर दाङ ।

विषयः रुट इजाजत सम्वन्धमा

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाभित्र यातायात सेवा संचालनको लागि तपशिलको विवरण भएको सवारी साधनलाई रुट इजाजत जारी गरी दिनु हुन अनुरोध छ ।

<u>निवेदक</u>

नामः

ठेगानाः

सम्पर्क नम्बरः

सवारीको विवरण

१. सवारी दर्ता नम्वर
२. सवारी धनीको विवरण
३. सवारी निर्माता कम्पनी
४. सवारीको मोडल
५. सवारीको इन्जिन नम्वर
६. सवारीको चेसिस नम्वर
७. सिट संख्या
८. सवारीको रङ्ग

अनुसूची –४

(कार्यविधिको दफा १९ सँग सम्वन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश दाङ

"स्थानीय रुट ईजाजत पत्र"

१. रुट ईजाजत नम्बरः
२. सवारीको दर्ता नम्बरः
३. सवारीको विवरणः
   क. ईन्जिन नम्बरः
   ख. चेसिस नम्बरः
   ग. सवारीको प्रकारः
   घ. सवारीको मोडल
४. रुट ईजाजत क्षेत्रको विवरणः
५. रुट ईजाजत जारी गर्ने अधिकारीको
   नामः
   दस्तखतः
   मितिः
६. सवारी धनीको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्वरः

क्र.स.	सवारी धनीको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नम्वर

७. नवीकणको विवरण

क्र सं.	नबिकरण मिति	नबीकरण कायम राख्ने मिति	शुल्क बुझाएको विबरण	हस्ताक्षर

अनुसुची–५

(कार्यविधिको दफा २४ संग सम्वन्धित)

स्थानीय रुट ईजाजत पत्रको कार्यालय अभिलेखको तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

१. रुट ईजाजत नम्वर

२. सवारी नम्वर

३. सवारीको विवरण

क. ईन्जिन नम्वर

ख. चेसिस नम्वर

ग. सिट संख्या

ईजाजत जारी गर्ने अधिकारी

दस्तखत.....

नामः

मितिः

रुट ईजाजत नविकरणको विवरण

क्र.सं	नविकरणको मिति	नविकरण वहाल रहने मिति	राजश्वको विवरण	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर	कैफियत

खेलकुद प्रशिक्षक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

पारित मितिः २०७९।०९।२५

प्रस्तावनाः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रका लागि खेलकुद, स्वास्थ्यका लागि खेलकुद भन्ने मुल नारालाई आत्मसात गर्दै खेलकुदको माध्यमबाट विद्यार्थीहरुको शारीरिक तथा मानसिक एवम् सर्वाङ्गीण विकास गरी सक्षम र अनुशासित नागरिक तयार गर्नको निमित्त खेलकुद सम्बन्धी स्थानीय स्तरमा तालिम संचालन गरी प्रत्येक विद्यालयमा सबै किसिमको खेलकुद आयोजना गर्न तथा स्थानीय तह स्तर (वडास्तरसम्म), जिल्ला स्तर, प्रदेश स्तर, राष्ट्रिय स्तर एवं राष्ट्रपति रनिङ शिल्डहरुमा हुने विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिताहरुमा यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका युवा तथा विद्यार्थीहरुको उपयुक्त सहभागिता सुनिश्चित गर्न खेलकुद प्रशिक्षकको छनौट तथा व्यवस्थापन गरी खेलकुदको प्रभावकारी विकास तथा प्रवर्द्धन साथै सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकाले तुलसीपुर उप(महानगरपालिकाले "खेलकुद प्रशिक्षक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९" जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः**

क) यो कार्यविधिको नाम "खेलकुद प्रशिक्षक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुमा खेलकुद प्रशिक्षक छनौट तथा व्यवस्थापन गर्न लागु हुनेछ ।

ग) यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**

क) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमास

१. "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरपालिकाको कार्यालय तुलसीपुर दाङ लाई बुझिनेछ।

२. "ऐन" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ सम्झनुपर्नेछ ।

३. "कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकालाई बुझिनेछ ।

४."प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझिनेछ ।

५."महाशाखा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा बुझिनेछ ।

६. "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखाको प्रमुखलाई बुझिनेछ ।

७. "कार्यविधि" भन्नाले "खेलकुद प्रशिक्षक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९" बुझिनेछ ।

८. "विद्यालय" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भई सञ्चालन भएका सामुदायिक, सहकारी वा संस्थागत विद्यालयको रुपमा अनुमति तथा स्वीकृत प्राप्त विद्यालयलाई बुझिनेछ ।

९. "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा गठन भएका विद्यालय व्यवस्थापन समिति लाई बुझिनेछ ।

१०. "प्रधानाध्यापक" भन्नाले विद्यालयको प्राज्ञिक, व्यवस्थापकिय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी निर्वाह गरी नेतृत्व गर्ने विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारीलाई बुझिनेछ ।

११. शिक्षक" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयका माध्यमिक तह, निम्न माध्यमिक तह, प्राथमिक तहमा स्थायी, करार तथा राहत दरबन्दीमा नियुक्ती भएको शिक्षक बुझिनेछ । यसले साबिकको उच्च माध्यमिक तहको राहत तथा अनुदान कोटा र शिक्षण सिकाइ सहयोग अनुदानको एकमुष्ठ रकमबाट तलव खाने गरी नियुक्त शिक्षक समेतलाई जनाउनेछ ।

१२. "विद्यार्थी" भन्नाले विद्यालयमा भर्ना भई अध्ययन गरिरहेका व्यक्तीलाई बुझिनेछ र सो शब्दले अनौपचारिक, खुला, वैकल्पिक लगायतका कार्यक्रममा शिक्षा हासिल गरिरहेका व्यक्तीलाई समेत जनाउनेछ ।

१३. अधिकृतू भन्नाले संघिय सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारमा कार्यरत स्थायी अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।

१४. " खेलकुद प्रशिक्षक" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट गठित खेलकुद प्रशिक्षक छनौट समितिबाट छनौट भएको प्रशिक्षकहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

१५. "प्रशिक्षक छनौट समिति" भन्नाले प्रशिक्षक छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि यस कार्यविधिको परिच्छेद ३ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

३. **खेलकुद प्रशिक्षक छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्था**

(क) यस उपमहानगरपालिकामा खेलकुद प्रशिक्षक नियुक्तिका लागि प्रशिक्षक छनौट गरी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको खेलकुद प्रशिक्षक छनौट समिति रहनेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - संयोजक

(२) समितिले तोकेको खेलकुद विशेषज्ञ २ जना - सदस्य

(३) प्रशासन तथा जनशक्ती व्यवस्थापन शाखाको अधिकृतस्तर कर्मचारी १ जना - सदस्य

(४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

जनशक्ति ब्यवस्थापनमा आवश्यकताको आधारमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखाको तथा अन्य शाखाको जनशक्तिलाई प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(ख) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) खुला प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाबाट प्रशिक्षक करारमा नियुक्ति गरी उपमहानगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

(२) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सूचना प्रकाशन गर्ने , प्रश्नपत्रको निर्माण गर्ने, प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गर्ने, लिखित तथा प्रयोगात्मक र मौखिक परीक्षा संचालन गर्ने, प्रश्नपत्र जाँचगर्ने र अन्तिम नतिजा प्रकाशित गर्ने।

(३) प्रशिक्षक भर्नाका लागि पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने र छनौटका लागि आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(४) परीक्षालाई मर्यादित, स्वच्छ, निष्पक्ष एंव त्रुटिरहित तुल्याउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(५) नगर कार्यपालिकासँग परिक्षा संचालनको सम्वन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने ।

(६) परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

(ग) समितिको वैठक सम्वन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(घ) समितिमा रहेका सदस्यहरुको कार्यविभाजन समितिको बैठकले तोके अनुसार हुनेछ ।

४. **खेलकुद प्रशिक्षक छनौटको प्रक्रियाः**

खेलकुद प्रशिक्षकको छनौट गर्दा देहाय बमोजिमका प्रक्रियाहरु अपनाइनेछन्ः–

(क) न्यूनतम योग्यताः कुनै पनि व्यक्ति स्वयंसेवक रुपमा छनौंट हुन देहाय बमोजिमका न्यूनतम योग्यता भएको हुनुपर्नेछः–

(१) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाण–पत्र तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको,

(२) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने,

(३) एक्काईस वर्ष उमेर पूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने,

तर नेपाल सरकारले समावेशी समूहमा राखेका उम्मेदवारहरु भए अधिकतम उमेरको हद चालीस वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने,

(४) मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएको निरोगिताको प्रमाण–पत्र पेश गर्नुपर्ने,

(५) सरकारीस्तरका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय खेलकुद प्रतियोगिताहरुमा सहभागी भई महत्वपूर्ण स्थान हासिल गरेको,

(६) रेफ्री गरेको प्रमाणपत्र हुनुपर्ने,

(७) स्थानीय उम्मेदवारलाई प्राथमिकता दिईने ।

(ख) विशेष योग्यताः

खेलकुद प्रशिक्षकको रुपमा छनौट हुने खण्ड (क) मा उल्लेखित न्यूनतम योग्यताका बाहेक देहाय बमोजिमका विशेष योग्यता भएका उम्मेदवारलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(१) खेल विज्ञान वा शारीरिक शिक्षा विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी दश महिने वा सो भन्दा बढी अवधिको खेलकुद सम्बन्धी प्रशिक्षण प्राप्त गरेको, वा

(२) खेल विज्ञान वा शारीरिक शिक्षा विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी तीन महिने वा दश महिना भन्दा कम अवधिको खेलकुद प्रशिक्षण प्राप्त गरेको, वा

(३) खेल विज्ञान वा शारीरिक शिक्षा विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी तीन महिना भन्दा कम अवधिको खेलकुद सम्बन्धी प्रशिक्षण प्राप्त गरेको, वा

(४) खेल विज्ञान वा शारीरिक शिक्षा विषयमा प्रवीणता प्रमाण–पत्र तह उत्तीर्ण गरी दश महिने वा सोभन्दा बढी अवधिको खेलकुद सम्बन्धी प्रशिक्षण प्राप्त गरेको, वा

(५) खेल विज्ञान वा शारीरिक शिक्षा विषयमा प्रवीणता प्रमाण–पत्र तह उत्तीर्ण गरी तीन महिने वा दश महिना भन्दा कम अवधिको खेलकुद सम्बन्धी प्रशिक्षण प्राप्त गरेको, वा

(६) खेल विज्ञान वा शारीरिक शिक्षा विषयमा प्रवीणता प्रमाण–पत्र तह उत्तीर्ण गरी तीन महिना भन्दा कम अवधिको खेलकुद सम्बन्धी प्रशिक्षण प्राप्त गरेको,

(७) माथि उपखण्ड (१) देखि (६) सम्म उल्लेखित योग्यता भएका उम्मेदवारहरुबाट दरखास्त प्राप्त हुन नआएमा एस.ई.ई. उत्तीर्ण गरी पन्ध्र दिनसम्म वा सो भन्दा बढी अवधिको प्रशिक्षण प्राप्त गरेकोलाई समेत छनौट गर्न सकिने,

(ग) खेलकुद प्रशिक्षक छनौट विधिः

खेलकुद प्रशिक्षकको छनौट गर्नका लागि देहायबमोजिमका छनौट विधि अवलम्बन गरिनेछ –

(क) प्रारम्भिक छनौट गर्ने,

(ख) प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता लिने र प्राप्त गरेको अंकका आधारमा नतीजा प्रकाशन गर्ने,

(ग) सम्झौता अवधि समाप्त नहुँदै कुनै खेलकुद प्रशिक्षक सेवाबाट अलग भएमा योग्यता क्रममा माथिल्लो स्थानमा रहेको बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्ने

५. पाठ्यक्रम, परीक्षा प्रणाली, मुल्याङ्कन र छनौट प्रक्रियाः

(क) खेलकुद प्रशिक्षकको लागि लिईने परीक्षाको पाठ्क्रम, परीक्षा प्रणाली, मुल्याङ्कन र छनौट प्रक्रिया खेलकुद प्रशिक्षक छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ख) लिखित तथा मौखिक परीक्षामा सफल उम्मेदवारलाई नगरपालिकाले नियुक्ति दिनेछ ।

६. परीक्षाको किसिमः

(क) प्रारम्भिक छनौट ८० अंक (अनुसुची १ बमोजिम)

(ख) मौखिक २० अंक

७. प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्वन्धि व्यवस्थाः

खेलकुद प्रशिक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वजोजिम हुनेछः

(क) खेलकुद प्रशिक्षकको मुख्य काम यस तुलसीपुरउपमहानगरपालिका अन्तर्गत संचालन गरिने खेलकुदहरुको संचालनमा प्रशिक्षक तथा खेल शिक्षकको भूमिका रहनेछ ।

(ख) उपमहानगरपालिकाले खेलकुदमा गर्ने लगानीलाई सदुपयोग गर्ने उद्देश्य राखी खेलकुद विकासको लागि निरन्तर प्रतिबद्ध रहनु पर्नेछ ।

(ग) विद्यालय तहमा रहेका खेलाडीहरुको सीप विकास तथा खेलकुद सम्बन्धी प्रशिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(घ) खेलकूदको स्तरमा बृद्धि गर्न समय समयमा प्रशिक्षण गर्न प्रत्येक विद्यालयहरुमा गई खेलाडीहरुलाई प्रशिक्षण गर्नुपर्ने छ।

(ङ) उपमहानगरपालिकाबाट सहभागी हुने विद्यालयस्तरीय वा अन्य खेलकुदका सहभागीहरुको मुख्य प्रशिक्षक भई जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने छ ।

(च) अनुशासित खेलाडी विकासको मुख्य लक्ष्य लिई कार्य गर्नुपर्ने छ ।

(छ) उपमहानगरपालिकालाई खेलकुदको क्षेत्रमा पहिचान बनाउने कार्यतर्फ अग्रसर रहनुपर्ने छ ।

(ज) खेलकुद विकास समिति तथा उपमहानगरपालिकालाई खेलकुद सम्बन्धी कुरामा सल्लाह दिने कार्य गर्नुपर्ने छ ।

(झ) शिक्षण संस्थाहरुमा खेलकूद सम्बन्धी प्रशिक्षण, प्रतियोगिता संचालन गर्ने तथा खेलकूदको उपयोगिताका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने साथै खेलकुद विकासका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने ।

(ञ) खेलकूद सम्बन्धी स्तर बढाउने उद्देश्यले खेलकुदमा सहभागी हुने युवा खेलाडीहरु र विद्यालयका विद्यार्थीहरुलाई सहयोग प्रदान गर्ने ।

(ट) खेलकुद विकासको लागि आवश्यकतानुसार सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने

(ठ) खेलकुद विकासको लागि वडा तथा नगरस्तरमा खेलकुद विकास समिति गठन गर्न सहजिकरण गर्ने

(ड) खेलकुद सम्बन्धी खेलाडीहरुलाई तालीम प्रदान गर्ने ।

(ढ) खेलकुदको विकास तथा खेलकुद सम्बन्धी खेलकुद विकास समितिहरु एवं नगरपालिका लाई आवश्यक सल्लाह तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।

(ण) नगरपालिका/खेलकुद विकास समितिले दिएका अन्य जिम्मेवारी तथा निर्देशनको पूर्ण पालना गर्ने र गराउने ।

(त) खेलकुद विकासको क्षेत्रमा नगरको साख उच्च कायम हुनेगरी कार्य गर्ने, गराउने

८. **खेलकुद प्रशिक्षकको शर्त तथा सुविधाः**

यस कार्यविधि बमोजिम परिचालन गरिने खेलकुद प्रशिक्षकको शर्त तथा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछन्:–

(क) खेलकुद प्रशिक्षकलाई सहायक स्तर पाँचौ तह सरहको मासिका तलव भत्ता तथा चाड पर्व खर्च समेतको रकम प्रदान गरिनेछ,

(ख) खेलकुद प्रशिक्षकलाई बढीमा ३ वर्षका लागि परिचालन गर्न सकिनेछ

(ग) खेलकुद प्रशिक्षकलाई सार्वजनिक विदा बाहेक वर्ष भरीमा बढीमा बाह्र दिन भैपरी विदा पाउनेछन् ।

(घ) खेलकुद प्रशिक्षकको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्त गर्ने निकायले जुनसुकै बखत पदबाट बर्खास्त गर्न सक्नेछ । यसरी पदबाट बर्खास्त गर्नु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

९. **विविधः**

(क) यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा फुकाउने र संशोधन गर्ने अधिकार तुलसीपुर उपमहानगर नगरकार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

अनुसुची १

दफा ६ को ९क० बमोजिमको स्वयंसेवक खेलकुद प्रशिक्षक छनौटमा प्रारम्भिक चरणका लागि मूल्याङ्कन फारम

क्र सं	उम्मेदवारको नाम थर	उम्मेदवारको ठेगाना	खेलक्षेत्रको प्रशिक्षण अनुभव (१०)	शैक्षिक योग्यता (१०)	प्रतियोगितामा सहभागिता (२०)	प्रतियोगितामा प्राप्त पदक (२०)	निर्णायक अनुभव (२०)	जम्मा (८०)	कैफियत

द्रष्टव्यः

दफा ६ (क) बमोजिमको स्वयंसेवक खेलकुद प्रशिक्षक छनौटमा प्रारम्भिक चरणका लागि मूल्याङ्कनका आधारहरुः

क) खेलक्षेत्रको प्रशिक्षण अनुभव वापतः १० अङ्क

१) खेलक्षेत्रको प्रशिक्षण अनुभव वापत प्रति प्रतियोगिता २ अङ्कका दरले बढिमा १० अङ्क

ख) शैक्षिक योग्यता वापतः १० अङ्क

१) न्युनतम शैक्षिक योग्यता वापत ५ स् प्रथम श्रेणी भए ५, द्वितीय श्रेणी भए ४ र तृतीय श्रेणी भए ३

२) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत ५ स् प्रथम श्रेणी भए ५, द्वितीय श्रेणी भए ४ र तृतीय श्रेणी भए ३

ग) खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागिता वापतः २० अङ्क

१) राष्ट्रिय खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागिता वापतः प्रति प्रतियोगिता ५ अङ्कका दरले बढीमा १० अङ्क

२) अन्तर्राष्ट्रिय खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागिता वापतः प्रति प्रतियोगिता ५ अङ्कका दरले बढीमा १० अंक

घ) प्रतियोगितामा प्राप्त पदक वापतः २० अङ्क

१) राष्ट्रिय खेलकुद प्रतियोगितामा प्राप्त पदक वापतः ८ अङ्क (स्वर्ण पदक- ८, रजत पदक -६ र कास्य पदक -४)

२) अन्तर्राष्ट्रिय खेलकुद प्रतियोगितामा प्राप्त पदक वापतः१२ अङ्क (स्वर्ण पदक- १२, रजत पदक - १० र कास्य पदक ८)

ङ) निर्णायक (रेफ्री) को अनुभव वापतः २० अङ्क

१) प्रति प्रतियोगिता ५ अङ्क दरले बढीमा २० अङ्क

बहाल विटौरी कर असुली सम्बन्धी निर्देशिका- २०७९

प्रस्तावना नेपालको संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३ को उपदफा ३ बमोजिम प्रदान गरिएको अधिकार अनुसार नगर क्षेत्र भित्र बहाल आय घोषणा गराउने, कर असुल उपर गर्ने, गलत ढंगले घोषणा भएको अवस्थामा कानुन सम्मत ढंले कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने आफ्नो स्वामित्वमा भएको जग्गामा बनेका संरचनाहरुलाई कानुनी प्रक्रियामा ल्याइ करको दायरामा ल्याउन तथा ऐलानी जग्गामा बसेका हरुलाई अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(घ) समेतको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएक तथा नियमानुसार बहाल आय भएका करदाताहरुलाई कानुनी रुपमा करको दायरामा समेटि सरल तरिकाबाट बहाल आयको कर निर्धारण तथा असुलीको लागि स्थानीइ सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले यो बहाल विटौरी असुली सम्बन्धी निर्देशिका २०७९ तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१.१ यो निर्देशिकाको नाम बहालविटौरी कर असुली सम्बन्धी निर्देशिका २०७९ रहेको छ ।

१.२ यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. **विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि निर्देशिकामा,**

क) भौतिक सम्मत्ति भन्नाले उप महानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका जग्गामा बनेका घर पसल ग्यारेज गोदाम टहरा सेड कारखाना र जग्गालाई संझन् पर्दछ ।

ख) बहाल विटौरी करू भन्नाले उप महानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पति पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई निश्चित समयका लागि उपयोग गर्न दिए वापत प्राप्त हुन आउने कर रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) करदाता भन्नाले निर्देशिकाको दफा ....बमोजिम लाग्ने कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका करदातालाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) प्राकृतिक व्यक्ति भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति विशेषलाई संझनु पर्दछ ।

ङ) निकायू भन्नाले प्राकृतिक बाहेक अन्य व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

च) उप महानगरपालिका भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकालाई संझनु पर्दछ ।

छ) कार्यालयू भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको कार्यालयलाई जनाउने छ ।

३. **बहाल विटौरी निर्धारण गरी असुल उपर गर्नेः** उप महानगरपालिकाले साल बसाली रुपमा प्रत्क आर्थिक वर्षको नियमानुसार बहाल बिटौरी कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्नेछ ।

४. **बहालविटौरी कर तिर्ने, बुझाउने दायित्वः** (१) बहालविटौरी कर तिर्ने बुझाउने दायित्व भौतिक सम्पतिको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखेको भएता पनि नियमानुसार बहालविटौरी कर लाग्ने सम्पति बहालमा लिने निकायले कानुन अनुसार सिर्जना हुने करको दायित्व सम्बन्धित निकायहरुमा बुझाउनु उप महानगरपालिकाको तर्फबाट बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) यो निर्देशिका बमोजिम बहाल विटौरी कर तिर्नु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउनु पर्ने कर निजको अविभावक वा निजको संरक्षकले बुझाउनु पर्नेछ ।

५. **बहाल संझौता गर्नु पर्नेः** (१) उप महानगरपालिकाको स्वामित्वममा रहेको सम्पति उपयोग गर्दा विगतका निर्णय हरुको आधारमा संझौता भइ उपयोग गर्दै आएकाहरुको हकमा संझौता बमोजिम कर तिरी तोकिएको समय भित्र नियमानुसार संझौता नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संझौताको म्याद अवधि समाप्त भइ तत्पश्चात भोगचलन गर्दै आउनु भएका करदाताको हकमा पुन सार्वजनिक सूचना आव्हान गर्ने र त्यस्तो प्रक्रिया आउन प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट सबैलाई समान अवसर प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(३) उपदफा १ बमोजिमको संझौतापत्र नवीकरण भएको, बहाल विटौरी कर हेरफेर हुने गरी

संझौता हेरफेर गरिएको वा म्याद समाप्त नभइ विचैमा संझौता रद्ध भएको अवस्थामा त्यसको जानकारी उपमहानगरपालिकालाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।(४) उपदफा ३ बमोजिम जानकारी कार्यालयलाई नदिएको अवस्थामा कार्यालयले बहाल संझौता कायम रहेको मानि बहालविटौरी कर असुल गर्न सक्नेछ ।

६. **बहाल विवरण दाखिला गर्नु पर्नेः** (१)आफ्नो भोगाधिकार रहेको भौतिक सम्पति कसैलाई वहालमा दिएमा सो मितिले ३५ दिन भित्र वहाल अंक र बहाल अवधि स्पष्ट खुलकेको वहाल संझौताको प्रतिलिपी, बहालमा वस्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, विदेशी भए राहदानी वा परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र वा दुतावासको अनुमति पत्र, फर्म, संस्था वा कम्पनीको हकमा इजाजतप त्र वा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र संस्थाको प्रोपराइटरको ननागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी अनुसूची..बमोजिमको ढाँचाको विवरण भरी कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै आफ्नो संझौता बमोजिमको भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिने व्यक्तिले यो निर्देशिका जारी भएको मितिले ९० दिन भित्र यस निर्देशिका बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालय समक्ष विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस निर्देशिका बमोजिम विवरण दाखिला नगर्ने कुनै व्यक्ति उपर यस निर्देशिका बमोजिम विवरण दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिहो भन्ने शंका गर्नु पर्ने कुनै मनासिव कारण भएमा कार्यालयको सम्बन्धित कर अधिकृतले निजको त्यस्तो विवरण दाखिलाको आश दिन सक्नेद्ध र सो आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र यस निर्देशिका बमोजिमको विवरण दाखिला गर्नु उक्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) कर तिर्ने दायित्व भएको व्यक्ति संझौता रद्धको कुनै जानकारी नगराइ भागेको वा कर्तव्य पूरा नगरेको अवस्थामा संझौतामा उल्लिखित रकम सरकारी बाँकि सरह असुल उपर गरिने र त्यस्तो सम्पतिको नियमानुसार संझौताको प्रक्रियमा लगिनेछ ।

७. **बहाल विटौरी कर रकम पुनरावलोकनः** यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा पहिलेका निर्णय अनुसार बहालविटौरी करदाताको कर रकम आर्थिक वर्षको अन्तिममा आर्थिक विकास समितिका संयोजकको संयोजकत्वमा गठित बहाल विटौरीकर पुनरावलोकन समितिको सिफारिसमा पुनरावलोकन गर्दै लगिनेछ ।

८. **ऐलानी जग्गाको संरक्षणः** (१)उप महानगरपालिकाको क्षेत्रभित्र ऐलानी जग्गाको संरक्षण गर्ने, यदि त्यस्तो जग्गा कुनै व्यक्तिले भोगचलन गरेको रहेछ भने अर्को व्यवस्था नभए सम्मको लागि स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवा शुल्क लगाउने । त्यस्तो सेवा शुल्क आर्थिक ऐनको अधिनमा रही कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको व्यक्तिको लगत वडा कार्यालयले संकलन गर्ने र यस्तो सेवा सुल्क असुल गर्ने दायित्व पनि सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुने ।

(३) सेवा शुल्क दाखिला गर्न यो निर्देशिका जारी भए पश्चात आव्हान भएको सूचनामा उल्लिखित समय भित्र दाखिला नगरेमा निर्धारण हुन आउने रकमको १० प्रतिशत जरिवाना समेत गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट असुल गर्नेछ ।

९. **कागजातको गोपनीयताः** प्रचलित कानुन र निर्देशिका बमोजिम उप महानगरपालिका समक्ष पेश भएका वहालविटौरी कर संग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य रहनेछन् । यो कागजात कर सम्बन्धी कारवाहीलाई बाहेक अन्य कार्यमा प्रकाशित गरिनेछैन ।

१०. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका प्रावधानहरु यसै बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुने ।

११. **बाधा अड्काउ फुकाउः** यस निर्देशिका कार्यन्वयनमा हुने कुनै बाधाअड्चन आएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने ।

१२. **खारेजी र बचाउः** यो निर्देशिका संशोधन वा कुनै नियम खारेजी गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ । यस अघि भएका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरु समेत यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।

मेला महोत्सव व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणिकरण मिति २०७९।१०।२९

प्रस्तावना

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र विभिन्न उद्धेश्यका साथ संचालन हुने व्यापारिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय, औद्योगिक, शैक्षिक, कृषि आदि क्षेत्रको प्रर्वद्धनका लागि गरिने विभिन्न मेला महोत्वसलाई व्यवस्थित गराउदै मेला महोत्सवले बोकेका उद्धेश्यलाई मूर्तरुप दिने कार्यमा सहयोग पुर्याई दर्शक तथा श्रोता मैत्री ढंगवाट मेला महोत्सव संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्न बाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१–**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो कार्यविधिको नाम मेला महोत्सव व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका तुलसीपुरको नगर कार्यपालिकाको बैठकवाट स्वीकृत भएको मितिवाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२–**परिभाषाः–**

(क) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई जनाउने छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउने छ ।

(ग) "मेला महोत्सव" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रका कुनै पनि सार्वजनिक स्थलमा ३दिन भन्दा बढि अवधिसम्म गरिने व्यापारिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक, पर्यटकीय, औद्योगिक, शैक्षिक,कृषि लगायतका क्षेत्रका प्रर्वद्धनका लागि गरिने विभिन्न मेला महोत्वसलाई जनाउने छ ।

(घ)"मुल आयोजक" भन्नाले मेला महोत्सव संचालन गर्न उपमहानगरपालिकावाट अनुमति प्राप्त संस्था वा कार्यालयलाई जनाउने छ ।

(ङ) "विषयगत संस्था वा कार्यालय" भन्नाले विषयगत (धार्मिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक, पर्यटकीय, औद्योगिक, शैक्षिक, कृषि आदी) क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्य बोकेको संस्था वा कार्यालयलाई जनाउने छ ।

(च)"समिति"भन्नाले परिच्छेद २ को दफा ३ बमोजिम गठित मेला महोत्सव सञ्चालन अनुमति तथा नियमन समितिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २

मेला महोत्सव सञ्चालन अनुमति तथानियमन समिति

३– **मेला महोत्सव सञ्चालन अनुमति तथा नियमन समितिको गठनः–**

क. मेला महोत्सव सञ्चालन अनुमति तथा नियमन गर्न देहायबमोजिमको समितिगठन गरिनेछ ।

अध्यक्षः	नगर प्रमुख
उपाध्यक्षः	नगर उप प्रमुख
सदस्यः	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्यः	आर्थिक विकास समितिका संयोजक, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
सदस्यः	तुलसीपुर उ.वा.संघ अध्यक्ष
सदस्यः	प्रतिनिधि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दाङ
सदस्यः	प्रतिनिधि जिल्ला प्रहरी कार्यालय, दाङ
सदस्यः	मेला महोत्सव संचालन हुने वडाको वडा अध्यक्ष/प्रतिनिधि

सदस्य सचिवः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको अधिकृत

ख. मेला महोत्सवको प्रकृति अनुसार सो सम्वन्धी विज्ञ वा विषयगत निकायका प्रमुखलाई समितिको बैठकमा अध्यक्षले आमन्त्रीत सदस्यका रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४- **मेला महोत्सव सञ्चालन अनुमति तथा नियमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिमका हुनेछन्ः**

(क) मेला महोत्सव संचालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने ।

(ख) सम्झौताका शर्त बमोजिम मेला महोत्सव व्यवस्थापन भएरनभएको अनुगमन गर्ने र शर्त बमोजिम नभएमा शर्तको पालना गर्न लगाउने, तोकिए बमोजिमको दण्ड सजाय गराउने ।

(ग) मेला महोत्सवको उद्वेश्य अनुसारको कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने, मुल आयोजकलाई उद्वेश्य अनुसारका कार्य गर्न लगाउने ।

(घ) आवश्यकता अनुसार मेला महोत्सवका लागि पेश भएको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गर्न मूल्याङ्कन तथा अनुगमन टोली गठन गर्ने, वा कर्मचारी खटाई व्यवस्थापन एवं अनुगमनको कार्य गराउने ।

परिच्छेद ३

<u>मेला महोत्सव संचालन अनुमति प्रदान विधिः</u>

५- (क) मेला महोत्सव संचालन गर्न उपमहानगरपालिकाको अनुमति लिनु पर्ने ।

(ख) दफा ५ को उपदफा (क) अनुसार अनुमति लिन प्रत्येक आर्थिकवर्षमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाभित्र मेला महोत्सव लगाउन चाहने संस्था वा कार्यालयले उपमहानगरपालिकामा भाद्र मसान्त भित्र अनुसूचि १ मा उल्लेख भए अनुसारका विवरण खुलाई निम्न कागजात सहित आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र ।

ख) मेला महोत्सव सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने उद्वेश्य प्रष्ट उल्लेख भएको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि।

ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सहमति पत्र ।

घ) मेला महोत्सव संचालन हुने स्थानको स्वामित्व रहेको संस्था, निकाय वा व्यक्तीको लिखित सहमति ।

ङ) नियमित लेखापरीक्षण भएको र कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र ।

च) उपमहानगरपालिकामा कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ।

६- (क) प्रस्तावक संस्थाहरुवाट पेश भएका प्रस्तावहरुलाई परिच्छेद २ को दफा(३)बमोजिमको मेला सञ्चालन अनुमति तथा नियमन समितिद्धारा गठित मूल्याङ्कन समितिले तोकिएको मापदण्डका आधारमा मूल्याङ्कन गरी समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

(ख) मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसका आधारमा मेला सञ्चालन अनुमति तथा नियमन समितिले कम्तीमा ३ आ.व.सम्म एउटा संस्था मूल आयोजकमा नदोहोरीने गरि तोके बमोजिमको शर्त राखी मेला महोत्सव सञ्चालनको अनुमति दिनेछ ।

७– प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक क्षेत्रगत विषयमा १ भन्दा बढि मेला महोत्सव संचालनगर्न उपमहानगरपालिकाले अनुमति दिने छैन । तर नेपाल सरकार प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार गरिने सरकारी निकाय मूल आयोजक हुनेमा यो नियम लागु हुने छैन ।

८– भाद्र मसान्त अगावै कुनै मेला महोत्सव लगाउनु पर्ने भएमा मेला महोत्सव संचालनका लागि प्रस्तावित दिन भन्दा ३५ दिन अगावै उपमहानगरपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

९– चालु आ.व.मा यो कार्यविधि लागु भएपछि १५ दिनको समय दिई एक पटकका लागि प्रस्ताव पेश गर्न अवसर दिइनेछ। प्राप्त भएका प्रस्तावहरुको अध्ययन गरीबढिमा १ वटा मेला महोत्सव संचालन गर्न उपमहानगरपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ । उपहानगरपालिकावाट चालू आ.व.मा मेला संचालन गर्न अनुमति लिइ सकेका संस्थाले समेत यसै कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१०– मेला महोत्सव संचालन गर्ने स्थान मूल आयोजकले प्रस्ताव गर्न सक्नेछ । पेश भएको स्थानका बारेमाउपमहानगरपालिकाले संभाव्यता अध्ययन गरेपश्चात समितिले तोके बमोजिमको स्थान नै मेला महोत्सव सञ्चालन गर्ने स्थल हुनेछ ।

११– **मूल आयोजकले धरौटी राख्नु पर्नेः–**

(क) मेला महोत्सवको उद्धेश्य कोषवृद्धि वा आय आर्जन समेत भएमा प्रस्तावमा उल्लिखित अपेक्षित रकमको कम्तिमा ५ प्रतिशत रकम उपमहानगरपालिकामा अनुमति पूर्व धरौटी राख्नु पर्नेछ र सो धरौटी रकम मेला महोत्सवको समाप्ती संगै उद्धेश्य अनुसारको कार्य गर्न थालनी भए पछि उपमहानगरपालिकाले धरौटी फिर्ता दिनेछ ।

(ख) दफा ११ को उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मेला महोत्सव संचालन अनुमति प्रदान गर्दा उपमहानगरपालिकाले तोकेका मेला महोत्सव व्यवस्थापनका शर्तहरु पालना नगरेमा उपमहानगरपालिकाले धरौटी जफत गर्न सक्नेछ । तर लक्ष्य अनुसारको आर्थिक संकलन गरी उद्धेश्य अनुसारका काम सम्पन्न गर्ने मूल आयोजकलाई उपमहानगरपालिकाले थप प्रोत्साहन एवं सहकार्य वापत रकम उपलब्ध समेत गराउन सक्नेछ ।

१२– **व्यवसाय कर तथा मनोरंजन करः–** (क) मेला महोत्सवमा रहने व्यवसायिक स्टलहरुले व्यवसायको किसिम बमोजिम अनुसूचि २ मा उल्लेख भए अनुसारको मेला अवधि भरको व्यवसायकर वा मनोरंजन कर स्टल बुकिङ संगै मूल आयोजक मार्फत उपमहानगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(ख) गैर व्यवसायिक सन्देशमूलक स्टलहरुका हकमा उपमहानगरपालिकाले छुट दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

१३- **मूल आयोजकले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरुः** मुल आयोजक समितिले देहायबमोजिमका शर्तहरु पालना गर्नुपर्नेछः

क– दर्शक तथा सम्पत्ति विमाः–मेला महोत्सव प्रस्तावकको प्रस्ताव स्वीकृत भए पश्चात अनुमति पुर्व मूल आयोजक संस्थाले मेला महोत्सव भित्र जाने सम्पूर्ण दर्शक तथा सम्पत्तिको अनिवार्य बिमा गर्नु पर्नेछ ।

ख– खानेपानी तथा फोहर मैला व्यवस्थापनः– मूल आयोजकले कार्यक्रम स्थलमा खानेपानी र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित प्रबन्ध गर्नुपर्ने साथै आवश्यकता अनुसारका महिला पुरुषका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालय अनिवार्य व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

ग– मेला महोत्सव स्थलमा दैनिक अनिवार्य सरसफाईको प्रवन्ध गर्नुपर्ने तथा धुलो रहित बनाउन समय समयमा पानी अनिवार्य छर्कनु पर्नेछ ।

घ– मेला महोत्सव स्थलमा होटल रेष्टुरेन्टको फोहर पानीको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ जथाभावि बगाउन पाइने छैन ।

ङ– मेला महोत्सव समाप्ती पश्चात सामग्री उठाउनपूर्व मेला /महोत्सव स्थलको पूर्ण रुपमा सरसफाई गर्नु पर्नेछ । स्टल निर्माण र शौचालय एवं फोहर व्यस्थापनका लागि खनिएका खाल्डाहरु पुरि सम्याउनु पर्नेछ । मेला महोत्सवको सम्पूर्ण सामाग्री मेला महोत्सव समाप्ती पश्चात ७ दिन भित्र उठाई सक्नु पर्नेछ भने मेला महोत्सव तयारीका क्रममा समेत सोको तयारीका लागि १० दिन अगाडी सामाग्री खसाल्ने एवं स्टल तयारीको कार्य गर्न पाइनेछ ।

च– ध्वनि व्यवस्थापनः– मेला महोत्सव स्थल भन्दा वाहिर ध्वनि जाने गरि माइक (हरन) लगाउन पाइने छैन । मेला महोत्सव भित्र मात्र सुन्न सकिने गरि स्पीकर साउण्डको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

छ. प्राथमिक उपचारकोः–मेला महोत्सव स्थल भित्र प्राथमिक उपचारको अनिवार्य व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ज– जुवा, तास लगाएत कानून बमोजिम निषेधित कुनै पनि कार्य गर्न गराउन पाईने छैन ।

झ– मदिरा तथा धुम्रपान निषेधः–मेला महोत्सव स्थल भित्र मदिरा सेवन तथा धुम्रपान गर्न गराउन पाइने छैन।

ञ– राष्ट्रियता तथा स्थानीय सामाजिक सदभाव र धर्म, जाती एवं सांस्कृतिमा आँच आउने कुनै पनि क्रियाकलाप गर्न गराउन पाईने छैन ।

ट– स्थानीयतालाई प्राथमिकताः–मेला महोत्सवमा गरिने हरेक गतिविधिमा स्थानियतालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

ठ– अनुमति बिना काम गर्न नहुनेः– मेला महोत्सव सञ्चालन अनुमति तथा नियमन समिति द्धारा स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिमका स्टल, कार्यक्रम, मनोरंजन स्टल बाहेकका अन्य कार्य गर्न गराउन पाइने छैन । कुनै कारणवस प्रस्तावमा उल्लेख भएको बाहेक फरक काम गर्नु पर्ने अवस्थामा समितिको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

१४– **स्टल बकिङमा स्थानीय आरक्षण व्यवस्थाः–**

(क) मेला महोत्सवमा राखिने स्टलमा स्थानीयतालाई प्राथमिकता दिन निम्नानुसारकोकोटा बमोजिम स्टलहरु बितरण गर्नु पर्नेछ ।

(अ) सूचना एवं सन्देशमूलक प्रर्दशनिका लागि न्यूनतम् १० प्रतिशत ।

(आ) स्थानीय उत्पादनका लागि न्यूनतम २० प्रतिशत ।

(इ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रका व्यवसायीका लागि न्यूनतम् ३०प्रतिशत ।

(ई) नयाँ प्रविधि प्रर्दशन एवं विक्रिको लागि न्यूनत्म २० प्रतिशत ।

(उ) सवै व्यवसायीका लागि खुल्ला २० प्रतिशत ।

(ख) स्टलहरु मध्ये दफा १४ कः (अ) र (आ) मा उल्लिखित स्टलमा न्यूनतम् २० प्रतिशत र खण्ड (ई) मा उल्लेखित स्टलका लागि न्यूनतम् १० प्रतिशत तोकिएको भाडामा छुट दिनेगरीबुकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) दफा १४ बमोजिम स्टल वितरणका लागि कम्तीमा १ हप्ताको स्टल बुकिङ खुल्ला गरे पश्चात बाँकी रहेका स्टलमा जुनसुकै व्यवसायीहरु आएर व्यवसाय गर्न पाउने गरी मूल आयोजकले सूचना आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

१५– मेला महोत्सवलाई व्यापारिक स्थलका रुपमा मात्र नहेरी स्थानीय उत्पादन प्रर्वद्धन तथा आधुनिक प्रविधि भित्र्याउने थलोका रुपमा अगाडी बढाउन विभिन्न स्थानीय परिवेश सुहाउँदा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमहरु गर्नु पर्ने छ ।

१६– **आम्दानी खर्च सार्वजनिक गर्नु पर्नेः–** मेला महोत्सव सम्पन्न भएको १ महिना भित्र मेला महोत्सवमा भएको आम्दानी खर्चको विवरण सहितको प्रतिवेदन उपमहानगरपालिकामा बुझाउनुका साथै पत्रकार सम्मेलन गरी आम्दानी खर्च विवरण अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१७- मेला महोत्सव व्वस्थापन समिति वा तोकिएको कर्मचारीले महोत्सवका हरेक गतिविधिको अनुगमन गर्न सक्नेछ । अनुगमनका क्रममा सम्झौता बमोजिम आयोजकले पालना गर्नु पर्ने शर्त बमोजिमको काम नगरेमा वा कुनै कमि कमजोरी देखिएमा सो को सुधारका लागि अनुगमन टोलीले दिएको सुझाव अनिवार्य पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१८– **मूल आयोजक बन्न सक्ने आवेदकहरुः–** देहायका संघ संस्थाले मूल आयोजक बन्न आवेदन दिन सक्नेछन् ।

क) कृषि, सांस्कृतिक, पर्यटन,उद्योग र व्यापार मेलाका लागिः विषयगत व्यवसायीहरुको छाता संगठनहरु तथा सम्बन्धित अन्य संघ संस्थाहरु ।

ख) धार्मिक महोत्सवका लागिः– धार्मिक तथा सामाजिक संघ संस्थाहरु ।

ग) शैक्षिक, सांस्कृतिक, खेलकुद तथा अन्य विषयगत मेला महोत्सवका लागिः विषयगत संघ संस्था तथा प्रवद्र्वकहरु ।

१९– प्रस्तावक संस्थाहरुको विधानमा सम्वन्धित विषयमा मेला महोत्सव संचालन गर्ने वा प्रर्वद्धन गर्ने उद्देश्य प्रस्टरुपमा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

२०– भिन्ना भिन्नै विषयगत संस्थाहरुले संयूक्त रुपमा आयोजक वनि आ आफ्ना उद्धेश्य अनुसारका मेला महोत्सव संयुक्त रुपमा संचालन गर्न पाउनेछन् ।

२१– उपमहानगरपालिकासंग गरिएको शर्त पुरा नगर्नेलाई ५ वर्ष सम्म मेला महोत्सव संचालन गर्न उपमहानगरपालिकाले रोक लगाउने छ । मेला महोत्सवको रकम दुरुपयोग गर्ने उपर उपमहानगर नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको जरिवाना गरिनेछ ।

२२– **टिकट दर निर्धारणः–**

(क) मेला महोत्सव स्थलमा प्रवेश गरेवापत प्रवेश शुल्क(टिकट) लिने व्यवस्था भएमा मूल आयोजकले प्रस्तावमा जेष्ठ नागरिक, अपांग र विद्यार्थीका लागि सहुलियत सहित प्रवेश शुल्क दर प्रस्ताव गर्नेछ । आयोजकबाट पेश भएको प्रवेश शुल्क दरलाई मेलामा हुने गतिविधिका आधारमासमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ख) मेला महोत्सवमा राखिने विभिन्न मनोरंजन तथा खेलकुद कार्यक्रममा लाग्ने प्रवेश शुल्कको अधिकतम दर निम्नानुसार मनोरञ्जन समय सिमाका आधारमा हुनेछ ।

अ– ५ मिनेट भन्दा कम समय मनोरंजन हुनेमा अधिक्तम रु २०।–

आ–१५ मिनेट सम्म मनोरंजन हुनेमा अधिक्तम रु ३०।–

इ– ३० मिनेट सम्म मनोरंजन हुनेमा अधिक्तम रु ५० ।–

ई– ३० मिनेट भन्दा वढी समयको मनोरंजन हुनेमा अधिक्तम रु १००।–

(ग) प्रवेश शुल्क दर र मनोरंजन स्टल प्रवेश दर मेला महोत्सव व्यवस्थापन समितिले समय सापेक्ष परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

२३– **मेला महोत्सवको अवधिः–**

(क) धार्मिक र खेलकूद मेला महोत्सव बाहेक अन्य प्रकृतिका व्यवसायिक स्टलहरु राखि गरिने मेलामहोत्सवको अनुमति अधिकतम् १० दिन सम्मको हुने छ । तर मेलामा दर्शकको चाप तथा आयोजकले मेला अवधि थप गर्नु पर्ने उपयूक्त कारण सहित सुरक्षा निकायको सहमति सहित निवेदन दिएमा समितिले म्याद थपको कारण मनासिव देखेमा तीन दिन सम्म म्याद थपको अनुमति दिन सक्नेछ ।

(ख) धार्मिक मेला महोत्सवका हकमा विहान ५ : ०० देखि साझ ९ : ३० वजे सम्म र अन्य व्यवसायिक स्टल तथा मनोरंजनात्मक एवं सांगितिक कार्यक्रम हुने मेलाको हकमा विहान ११ : ०० वजे देखि सांझ ६ वजे सम्म हिंउदमा र अन्य समयमा सांझ ७ : ३० वजे सम्म मेला महोत्सव संचालन गर्न पाइनेछ ।

२४– धार्मिक, खेलकूद र व्यवसायिक स्टल नराखी गरिने मेला महोत्सवको अवधिका हकमा प्रस्तावकले पेश गरेको प्रस्तावका आधारमा सो को औचित्यता हेरी व्यवस्थापन समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

२५– **प्रचलित कानून वमोजिम हुनेः–** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरु यसै कार्यविधि बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएकाको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२६– **बाधा अड्काउ फुकाउः–** यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्चन आएमाउपमहानगर नगरकार्यपालिकाकोबैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

२७– **संशोधन तथा खारेजीः–** यो कार्यविधिको संशोधन वा कुनै दफा खारेजी गर्नु परेमा उपमहानगर नगरकार्यपालिकालाई पूर्ण अधिकार हुनेछ ।

अनुसूचि १

<u>आवेदक संस्थाले प्रस्तावमा खुलाउनु पर्ने न्यूनतम् विषयहरु</u>

१, **आवेदक संस्थाको परिचयः–**

नाम, दर्ता, नविकरण, उद्धेश्य, पूर्व अनुभव, हाल सम्म गरेको उल्लेख्य काम ।

२, **मेला महोत्सवका विषयमाः–**

मेला महोत्सवको नाम, स्थान, समय, अवधि, उद्धेश्य, उद्धेश्य पूरा गर्ने रणनीति, मेला महोत्सवमा गरिने गतिविधिहरुको विवरण ।

३, **मेला महोत्सवको आर्थिक पक्षः–**

मेला महोत्सव संचालन गर्न आवश्यक रकम, उपलब्धताको श्रोत, कार्यक्रम पश्चात आर्थिक लाभ हुने नहुने, हुने भएमा सो रकम र बचत रकमको उपयोग क्षेत्र , टिकट दर , टिकटमा विशेष छुट नीति ।

४, **मेला महोत्सवको व्यवस्थापन पक्षः–**

(क) व्यवसायिक स्टल रहने /नरहने, सन्देश मुलक एवं क्षेत्रगत प्रर्वद्धनमुलक स्टल के के रहने ? व्यवसायिक स्टलहरु के कति रहने, स्टल वितरण प्रकृया के कस्तो रहने ?

(ख) दर्शक मैत्रि नीति (सरसफाई, शौचालय, खानेपानी, प्राथमिक उपचार, टिकटमा छुट आदी) के के छन्?

(ग) स्टलहरु रहने भएमा वितरण नीति ।

५) मेला महोत्सवका आर्कषणका विषयहरु के के हुने ?

६) मेला महोत्सव सञ्चालन पछि देखिने उपलब्धी ।

अनुसूचि २

१– मेला महोत्सव भित्र व्यवसाय गर्ने व्यवसायीहरुको पटके व्यवसाय तथा मनोरञ्जन कर (मेला अवधिभर)

क) व्यवसायिक फर्महरुको स्टलमा प्रति स्टल सम्वन्धित क्षेत्रकालागि तोकिएको व्यवसायको करको दरलाई आधारमानी सो को २५ प्रतिशत ।

ख) ५ नं. प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसारको दरमा प्रति स्टलको मनोरंजन कर ।

शिक्षक विद्यार्थी दरबन्दी मिलान तथा प्र.अ ब्यवस्थापन आधार तथा मापदण्ड, २०७९

१. आधारभूत तहका (प्राथमिक) प्रत्येक विद्यालयमा तहगत विद्यार्थी संख्याका आधारमा शिक्षक दरबन्दी कायम गरिनेछ । तर दुर्गम तथा विकट स्थानका विद्यालको हकमा सो लाई आधारको रुपमा लिइने छैन ।

२. दुर्गम तथा विकट स्थानमा कक्षा १-५ चलेका विद्यालयहरुमा ५० विद्यार्थी भए २ जना र सो भन्दाबढि भए ३ शिक्षक दरबन्दी कायम गरिनेछ ।

३. आधारभूत तहको शिक्षक विद्यार्थी अनुपात कायम गर्दा प्रतिकक्षा ३० जना कायम गरिनेछ र प्रति सेक्सनका आधारमा थप गरिदै लिइनेछ ।

४. साविक प्राथमिक तह (१- ५) सञ्चालन भइ कक्षा स्थगन भएका विद्यालयले कक्षा सञ्चालन गर्न चाहेमा अभिभावक तथा समुदायको भेला सहितको विब्यस को निर्णय र वडा कार्यालयको सिफारिस सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. शिक्षक दरबन्दी कायम गर्दा स्थायी दरबन्दी र राहत अनुदान (साविक) कोटा समेतलाई गणना गरिनेछ ।

६. प्रअ ब्यवस्थापन गर्दा ४ वटा भन्दा बढी दरबन्दी भएका आवि तथा मावि विद्यालयबाट काजको रुपमा दरबन्दी निकालिने छ र त्यसरी शिक्षक दरबन्दी निकालिएको स्थानमा विद्यार्थी र शिक्षक संख्याका आधारमा नगरबाट तत् तहको शिक्षकको ब्यवस्था गरिनेछ ।

७. तोकिंएको संख्या भन्दा बढी संख्या भएका विद्यालयका दरबन्दीलाई काजमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा पुल दरबन्दीको रुपमा राखे र आवश्यकता अनुसार काजमा सरुवा गर्ने ।

८. प्रअहुन जान इच्छुक शिक्षकबाट निवेदन माग गरिनेछ । त्यसरी निवेदन माग भएका शिक्षकलाई प्राथमिकताका विद्यालय छनौट गर्दा समावेशिता र जेष्ठता रआवश्यकता र औचित्यलाई आधार मानी छनौट गरिनेछ ।

९. स्थायी प्र अ छनौट गर्दा प्रअ छनौट कार्यविधि २०७७ अनुसार गरिने छ । यसरी छनौट हुने शिक्षकले शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा र प्रअ ले विद्यालयका शिक्षक संग करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

१०. तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रका विद्यालयमा रिक्तदरबन्दीलाई पुलमा ल्याइनेछ ।

११. प्रस्तावित विद्यालयमा संघिय अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको अनुदानको निरन्तरताको लागि प्र।अ। व्यवस्थापन गर्दा काजको रुपमा गरिने र जुन विद्यालयमा काजमा गएको हो सोही विद्यालयबाट शिक्षक (प्र.अ.)ले का.स.मु. भर्ने तथा सोहि अनुसार मुल्याङ्कनको व्यवस्था गरिनेछ ।

१२.प्रस्तावित विद्यालयहरुमा हालसम्म प्र.अ. का रुपमा जिम्मेवारीमा रहि कार्यसम्पादन गरिरहनु भएका प्र.अ. ज्यूहरुलाई व्यवस्थापन गर्दा अन्य सम्बन्धित तहका विद्यालयमा प्र.अ. हुन वा घरपायक सरुवा हुन चाहेमा निजलाई सम्मानजनक प्राथमिकता दिइनेछ ।

सवारी साधन परिचालन तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यबिधि, २०७९ (पहिलो संशोधन)

पारित मिति २०७९/०५/१७
संशोधन मिति २०८१/०२/१५

प्रस्तावनाः

तुलसीपुरउपमहानगरपालिकासँग रहेको ठुला तथा साना सवारी साधनहरुको संचालन र व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी र मितव्ययी बनाउन आवश्यक देखिएकोले पालिकाले आफै आफ्नो वडा भित्रका सडक, पुर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्न र उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीहरुलाई भाडामा उपलब्ध गराउने प्रयोजनलेतुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७ बमोजिमतुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले यो सवारी साधन परिचालन र व्यवस्थित कार्यबिधि २०७९ बनाई लागु गरेको छ।

१. **नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यबिधिको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सवारी साधन परिचालन र व्यवस्थापनकार्यविधि २०७९" रहने छ।

(२) यो कार्यबिधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) **"सवारी साधन"** भन्नाले इन्धनबाट चल्ने उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका ठुला साना सबै प्रकारका सवारी साधनहरुलाइ बुझ्नु पर्दछ।

(ख) **"ठुला सवारी"**भन्नाले पालिकाको स्वामित्वमा भएको चार पाङग्रे, छ/दश पाङग्रे तथा बिकास निर्माणमा प्रयोग हुने सवारी साधन जस्तै स्काभेटर, ग्रेडर, ब्याकहु लोडर , रोलर ,टिप्पर, ट्रयाक्टर, दमकल, शव-वाहान तथा कार्यालयमा रहेका यस्ता प्रकारका सबै सवारी साधनहरुलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) **"उपमहानगरपालिका"** भन्नाले तुलसीपुर उपमहाउपमहानगरपालिकालाई बुझ्नु पर्दछ।

(घ) **"प्रमुख"** भन्नाले उपमहानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"उपप्रमुख"**भन्नाले उपमहानगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(च) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिक्रृत सम्झनु प्रर्दछ।

(छ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"शाखा प्रमुख"** भन्नाले उपमहानगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएका शाखाको प्रमुख भई कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"कर्मचारी"** भन्नाले उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"सवारी चालक"** भन्नाले हलुका तथा ठुला सवारी संचालन गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ट) **"सहचालक"** भन्नाले सवारी साधन तथा मेनिनरी सामानको मुख्य चालकलाई सहयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ठ) **"इन्धन"**भन्नाले ठुला साना सबै प्रकारका सवारी साधन संचालन गर्नको लागी प्रयोग हुने पेट्रोल,डिजेल लुब्रिकेट जन्य सबै पदार्थ सम्झनु पर्दछ।

(ड) **"भाडादर"** भन्नाले उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका यान्त्रिक साधन परिचालन भए वापत उपमहानगरपालिकालाई आम्दानीको रुपमा प्राप्त हुने शुल्क (रकम) दर भन्ने सम्झनु पर्नेछ । प्रति दिन भन्नाले ८(आठ) घण्टाको समय सम्झनु पर्नेछ ।

३. कार्यविधिकको उद्येश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार तोकिएको सर्व सुलभ दरमा उपमहानगरको स्वाभित्वमा रहेका यान्त्रिक साधनहरु जस्तै : ग्रेडर, स्काभेटर, ब्याकुहोलोडर, टिप्पर, रोड रोलर, ट्रेक्टर र पानी ट्याङ्कर, कम्प्याक्टर उपलब्ध गराउने।

(२) कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार तोकिएको सर्व सुलभ दरमा उपमहानगरकलाई आवश्यक पर्ने यान्त्रिक साधनहरू जस्तैः ग्रेडर, स्काभेटर, ब्याकुहोलोडर, टिप्पर, रोड रोलर, ट्रेक्टर र पानी ट्याङ्कर, कम्प्याक्टर लगायत हलुका सवारी साधन भाडामा लिने व्यवश्था मिलाउने।

(३) भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यलाई मितव्ययी, छिटो छरितो रुपमा हासिल गर्न सार्वजनिक स्वामित्वको यान्त्रिक साधन सुव्यवस्थित दिगो रुपमा परिचालन गर्ने ।

(४) सार्वजनिक स्वामित्वमा रहेको यान्त्रिक साधन कानून सम्मत मितव्ययी, प्रभावकारी तथा औचित्यपुर्ण रुपमा संचालन गराई सुशासन युक्त तवरबाट जनअपेक्षा पूरा गराउने ।

(५) यान्त्रिक साधनहरुको परिचालनलाई व्यवस्थित बनाउँदै सो परिचालनमा संलग्न जनशक्तिको समुचित व्यवस्थापन गर्ने ।

४. सवारी साधनको परिचालनः

(१) उपमहानगरपालिकाको सम्पुर्ण सवारी साधनको परिचालन रेखदेख,नियन्त्रण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ।

(२) कार्यालयमा रहेका यान्त्रिक साधनको संचालन, नियमन र व्यब्थापनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट देहायका बमोजिमको ४ सदस्य रहेको एक समिति गठन गरिने छ।

नगर प्रमुखले तोकेको उपमहानगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये कुने एक जना सदस्य - संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेतोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेकोमेकानिकल/अटोमोवाइलसग इन्जिनियर -सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको यान्त्रीक व्यवस्थापन एकाइ काम गर्ने कर्मचारी - सदस्य सचिव

५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

सार्वजनिक सम्पत्तिको रुपमा उपमहानगरको स्वामित्वमा रहनेयान्त्रिक साधनहरुको संचालन,परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) यान्त्रिक साधन संचालन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा आवश्यक नीति, कानून तर्जुमा समसामयिक संशोधन मस्यौदामा छलफल तथा स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(२)यान्त्रिक साधन संचालन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा कार्यालयमा रहने यान्त्रिक व्यवस्थापन,ईकाईको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने ।

(३) यान्त्रिक साधन संचालन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा परिचालन हुने कर्मचारीहरुको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने।

(४) कार्यविधि तथा कानूनहरुको कार्यान्वयन तथा परिपालना सम्वन्धमा समसामयिक पुनरालोकन गरी संशोधन स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

(५) यान्त्रिक साधन संचालन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा निश्पक्षता मितव्ययीता, तथा औचित्यपूर्ण कायम गराउन आवश्यक नीतिगत भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(६) यान्त्रिक साधन संचालन परिचालन, व्यवस्थापन तथा औचित्यपूर्ण उपलब्धीहरु सम्वन्धमा यान्त्रिक व्यस्थापन एकाइ बाट पेश गरिएको प्रत्येक चौमासिक अनुसूची-१ को प्रतिवेदन कार्यपालिकाको वैठक समक्ष पेश गरी पारित गराउनु पर्ने ।

(७) समितिको बैठकबाट प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयहरु गरी निर्णय कार्यान्वयनको लागी निर्देशन गर्ने ।

(८) वडा कार्यालय, सेवाग्राही तथा एकाइ बीच समन्वय कायम गर्ने भूमिका निर्वाह गर्ने ।

६. **यान्त्रिक साधन व्यवस्थापन एकाइ व्यवस्था** : यान्त्रिक साधनहरुको संचालन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा उपमहानगरको नितिगत तथा प्रचलित कानून अन्तर्गत रही कार्यालयको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण कायम गरी निश्पक्ष मितव्ययी प्रचलित कानून सम्मत, प्रभावकारी कार्यक्षमता एवं औचित्यपूर्ण रुपमा संचालन गर्न कार्यालय मातहत यान्त्रीक साधन व्यवस्थापन एकाइ रहनेछ । एकाइको लागि जनशक्ति तथा अन्य आवश्यक व्यवस्थापन सम्वन्धमा प्रचलित कानूनहरुको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

७. **यान्त्रीक साधन व्यवस्थापन एकाइ काम, कर्तव्य र अधिकार** : सार्वजनिक सम्पत्तिको रुपमा उपमहानगरको स्वाभित्वमा रहने यान्त्रियक साधनहरुको संचालन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा एकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) साना,ठुला सवारी साधन जुनसुकै समयमा कहाँ र कुन अवस्थामा रहेको छ भन्ने प्रष्ट देखिने गरी प्रत्येक सवारी साधनको निमित्त छुट्टा छुट्टै दैनिक अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम राख्ने।

(२) सबै सवारी साधनको अलग अलग मर्मत सम्भार खर्च र इन्धन परिणाम खर्च देखिने अनुसुची-३(क) र ३(ख) बमोजिम अभिलेख तयार गरी राख्ने,

(३) सवारी साधन परिचालन गर्दा चलान पुर्जी दिने तथा लकबुक राख्ने कार्य गर्ने,

(४) सवारी साधन संचालन गर्दा वाहिरी भुगोलबाट गिट्टि,ग्राभेल ढुवानी गर्दा लाग्ने कर अथवा अन्य शुल्क उपमहानगरपालिकाले खर्च बेहोर्नुपर्ने हुँदा त्यस्तो खर्चको हिसाब किताव चुस्त राख्नु पर्नेछ। र त्यस्तो खर्चको बार्षिक आय व्यय विवरणको प्राविधिक मुल्याङकन गर्ने।

(५) वडा कार्यालय लगायत अन्य ब्यक्ति,संघ,संस्था र समितिहरुबाट निर्माण कार्यका लागि ठूला सवारी साधन माग भएमा आलो पालो ब्यवस्थापन गर्ने र भाडामा दिएकोमा सो को स्प्रष्ट विवरण र आम्दानी रकमको समेतको अभिलेख कायम गर्ने गराउने ।

(६)उपमहानगरबाट प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत नियन्त्रणमा रहि यान्त्रिक साधन सचालन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यान्वयनको कार्यहरु गर्ने ।

(७) यो कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम यान्त्रिक व्यवस्थापन समितिको नीतिगत निर्णयलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने।

(८) यान्त्रिक साधनहरुको उत्तरदायित्व, जवाफदेही भई समुचित रुपमा परिचालन गर्ने ।

(९) यान्त्रिक साधनहरुको उपयोगको माग तथा आपूर्तिलाई प्रभावकारी रुपमा व्यवस्थापन गरी संचालन गर्ने ।

(१०) यान्त्रिक साधन संचालन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम -आवश्यक सम्पूर्ण अभिलेख तयार गरी तोकिए अनुसार सुरक्षित राख्ने र पेश गर्ने ।

(११) यान्त्रिक साधन संचालन परिचालन, व्यवस्थापन तथा औचित्यपूर्ण उपलब्धीहरु सम्वन्धमा प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रुपमा अनुसूची-१ लिखित प्रतिवेदन यान्त्रीक व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने।

(१२) यान्त्रिक व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको रुपमा वैठक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको सबै कार्यहरु सम्पादन गर्ने,

(१३) यान्त्रिक साधन व्यवस्थापन समितिले गर्ने अनुगमन तथा मूल्याकन कार्यमा प्रभावकारी रुपमा सहयोग गर्ने ।

(१४) यान्त्रिक साधन परिचालन सम्वन्धी प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गरी मागेको वखत उपलब्ध गराउने ।

(१५) यान्त्रिक साधनको उपभोगबाट भएको कुल कार्यको मौद्रिक मुल्य, सेवा शुल्क वापत प्राप्त आम्दानी कुल रकम तथा यान्त्रीक साधन परिचालनमा भएको खर्च सम्वन्धी स्पष्ट अभिलेख राखि कुनै पनि समयमा उपलब्ध गराउन सक्ने गरी अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।

(१६) यान्त्रिक साधनहरुको लगबुक अभिलेख राख्ने तथा उपमहानगरपालिकाको लागी आवश्यक पर्ने सवारी साधनहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

(१७) यान्त्रिक साधनहरुको मर्मत सम्भार तथा विमा नविकरणको व्यवस्था मिलाउने ।

८. सवारी साधनको उपयोगः

(१) ठूला सवारी साधनहरुको उपयोगका लागि दुईवटा प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) उपमहानगरपालिका आफैले नगरभित्र रहेका सडक निर्माण तथा मर्मत संभार गर्ने कार्यमा

(ख) उपभोक्ता समितिनिर्माण व्यवसायी तथा संघ-संस्थालाई भाडामा प्रयोग गर्नीदिने कार्यमा।

(२) ठुला सवारी साधनहरुउप नियम (१) (क) प्रयोजनका लागि वडाको हकमा वडा कार्यालयको सिफारीसमानगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको स्वीकृत आदेशमा पछि मात्र कार्यक्षेत्रमा पठाइनेछ र यसरी पठाइएका सवारीसाधनमा लाग्ने इन्धनको व्यवस्थापन सम्बन्धित वडाले गर्नु पर्नेछ ।

(३) ठुला सवारी साधन वडाको माग बमोजिम परिचालन गर्दा निर्माण कार्यको गाम्भिर्यता र प्रभावकारिता हेरी चक्रीय तालिका बनाइ बढीमा एक हप्ताको अवधिको लागि एक वडामा पठाइनेछ ।तर कुनै अत्यावश्यक कम वा कुनै प्रकारको विपद तथा आपतकालीन अवस्थामा तत्काल यान्त्रिक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(४) उप नियम(१) (ख) को बमोजिम भाडामा प्रयोगको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गर्दा अनुसुची -४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उप नियम ४ बमोजिम निवेदन परेको खण्डमा तोकिएको दस्तुर बुझाइ शाखालेतोकेको समय मितिमा माग गरिएको कार्यको लागि सवारी साधन उपलब्धगराएको कार्यादेश/चलान पूर्जी अनुसुचि-५ बमोजिम सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्नेछ।तर भाडामा सवारी साधन परिचालन गर्दा उपमहानगरपालिका वा वडाको कार्यलाई असर नपर्ने समय र दिनमा पठाउनु पर्नेछ।

९. बारुणयन्त्र सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) दमकल (वारुणयन्त्र) सञ्चालनका लागि नगरपालिकालेआफ्नो दमकल तयारी अवस्थामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) दमकलको परिचालन घटनाग्रस्त क्षेत्रबाट प्राप्त सूचना अनुसार विपद शाखा प्रमुखको आदेशबमोजिम जिल्ला भित्र सम्पूर्ण क्षेत्रमा परिचालित हुन सक्नेछ । जिल्ला वाहिरबाट दमकल सेवा माग भइ आएमा नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा घटना स्थलमा पठाइनेछ।

(३) दमकल संचालनका लागि छिमेकी नगरपालिका तथा गाँउपालिकासँग सहकार्यगरी छुट्टै संयन्त्र र कोष बनाई संचालन गर्ने सकिनेछ।

१०. शव वहान सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) शब बहान संचालनको लागि उपमहानगरपालिकाले एक सवारी तयारी अवस्थामा राखिने छ ।

(२) शब बहानको परिचालनको लागि सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना दिएपछि सो बमोजिम नगरक्षेत्र भित्र तथा बाहिर परिचालित हुनेछ ।

(३) शव वहान प्रयोग गरेबापत अनुसूचिमा तोकिएको रकम उपमहानगरपालिकालाई सम्बन्धित व्यक्तिले बुझाउनु पर्नेछ । यस्तो शव-बाहन सेवा उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र निशुल्क उपलब्ध गराइने छ ।

(४) शव वहान संचालनको लागि एक सवारी चालक उपमहानगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ । उक्त सवारी साधनकोचालकले अनुसूचीमा तोकीएको तलब भत्ता पाउनेछ ।

११. सवारी इन्धन व्यवस्थापनः

१. कार्यालयको कार्यलाई छिटो छरितो बनाउने साथै यातायात सहजताका लागितुलसिपुर उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई आफ्नो व्यक्तिगत सवारी साधन तथा अफिस बाट प्राप्त सवारी साधनहरुमा आवश्यक इन्धन तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७७ मा उल्लेख भए बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२. नियम (४) को उप नियम (१० (क) अनुसार सवारी साधन प्रयोग गर्दा खर्चिएको इन्धन मासीक रुपमा कार्यालयले कुपन मार्फत इन्धन उपलब्ध गराउनेछ ।

३. व्याक हो लोडर, रोड रोलर, ग्रेडर, स्काभेटर, ट्रिपर लगायत कार्यालयमा रहेका यान्त्रिक साधनहरु भाडामा लिने व्यक्ति फर्म, संस्था, कम्पनी, ठेकेदार, उपभोक्ता समितिले व्याक हो लोडर, रोड रोलर,ग्रेडर, स्काभेटरतथा टिप्पर लगायतका उपकरण भाडामा लिने स्थान देखी नै इन्धन व्यहोनु पर्ने छर वडाको लागि सम्बन्धित वडाले इन्धन व्यहोर्नु पर्नेछ।यान्त्रिक साधन भाडामा दिदा टंकि पुर्ण रुपमा भरिएको दिने र फिर्ता लिदा पुर्ण भरिएको लिने, सो कार्यको नियमन गर्ने कार्य यान्त्रीक व्यवश्थापन एकाइका कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।

४. इन्धन उपलब्ध गराउँदा यस उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीकोहकमा कार्यालयमा कार्यरत मेकानिकल इन्जिनियर वा सम्बन्धित शाखा र एकाइको कर्मचारी मार्फत सिफारिसभई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्तिले स्वीकृत गरी कार्यालयले कुप्पन मार्फत इन्धन उपलब्ध गराउनेछ।

५. चालकले उपलब्ध गराएको इन्धनको दैनिक खपत विवरण (लगबुक० तथा प्रतिघण्टा वा माइलेजको आधारमा गरेको कार्य सहितको प्रतिवेदन शाखा मार्फत मासिकरुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। दैनिकरुपमा प्राप्त भएको इन्धनको परिमाण सहित अनुसुची-३(ख० बमोजिमको ढाँचामा लकबुक (म.ले.प.-५ राखी मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

६. माथि उल्लेखित बाहेकको हकमा कुनैपनि सवारी साधनका लागि इन्धन लिन उपमहानगरपालिका आउन दुरी धेरै हुने अवस्था भएमा शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मौखिक आदेशमा इन्धन भरी कार्यसम्पन्न भइसकेपछी बिल भुक्तानी लिन सकिने छ ।

७. कार्यालयले भाडामा लिने यान्त्रिक साधनको इन्धनको व्यवस्था सम्झौता भए अनुसार गर्ने।

१२. सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

नगरक्षेत्र भित्र उपमहानगरपालिकाबाट सम्पादन हुने भौतिक निर्माण तथा अन्य कार्यको लागि प्रयोग (१) गर्दाएकाइ प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यादेशबाटमात्र प्रयोग गर्न पाइने छ।

(२) नियम ४ उप नियम १ ख बमोजिम ठूला सवारी साधन प्रयोग गर्दा अनुसुची-६ बमोजिमको दस्तुर उपमहानगरपालिकालाई बुझाइ सवारी प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) विपद्को समयमा जुनसुकै निकायले उपमहानगरपालिकाको सवारी साधन माग गरी आएमा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश अनुसार सबै सवारी चालकपरिचाल गरिने छ ।

१३. सवारी साधनको चालक व्यवस्थापन :

(१) उपमहानगरपालिकाका प्रत्येक ठूला सवारी साधन संचालनको लागि एक चालक करार सेवाबाट व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) चालकले कार्य गरेबापत अनुसुची-७ बमोजिमकोमासिक पारिश्रमिक पाउनेछ ।

(३) चालक र सह-चालकको कार्य गर्ने समय सामान्यतया दैनिक कार्यलय समय रहनेछ । तर चालकले कार्यालयलको आवश्यकता अनुसार र प्राप्त निर्देशन अनुसार जुनसुकै समयमा कार्य गर्नु पर्नेछ।

(४) यान्त्रिक एकाइमा कार्यरत कर्मचारी तथा चालकले कार्यालय समय भन्दा बाहेकको अतिरिक्त समयमा कार्य गरेमा अनुसुचि - ८ बमोजिमको अतिरिक्त भत्ता पाउनेछ ।

(५) भाडामा प्रयोगका लागि लिने उपभोक्ता समिति,संघ-संस्था, व्यक्ति आदीले अतिरिक्त समयमा कार्य गराउदा अनुसूची बमोजिमको अतिरिक्त भत्ता सम्बन्धित पक्षले दिनु पर्नेछ ।

१४. सवारी साधनहरुको मर्मत संभार :

(१) उपमहानगरपालिकाको ठूला सवारी साधन मर्मतको लागि सवारीको प्रकृति अनुसारको मर्मत केन्द्र कार्यालयले छनौट गर्नेछ । तर सवारी साधन खरिद गर्दा विक्रेताबाट उपलब्ध गराउने निशुल्क सर्भिस सेवाका लागि सम्बन्धितबिक्रेताको मर्मत सेवाकेन्द्रसेवा लिनु पर्ने छ ।

(२) ठूला सवारीको मर्मत संभारतथा उपलब्ध साधनहरुको व्यवस्थित ढङ्गले परिचालनका निम्तिकार्यालयले मेकानिकल/अटोमोवाईल इन्जिनियर नियमनुसार नियुक्ति गरी करार सेवामा कार्य गराउन सक्नेछ ।

(३) कुनै सवारी मर्मत गर्न आवश्यक भएमा सम्बन्धित सवारी चालकले समयमै सो को जानकारी शाखालाई गराउनु निजको दायित्व हुनेछ ।

(४) कुनै सवारी साधन कार्य स्थलमा बिग्रिएर मर्मत केन्द्र सम्म पुग्न नसक्ने अवस्था रहेछ भने चालकले उपमहानगरपालिकामा उपलब्ध भएको प्राविधिकको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट आदेश प्राप्त गरी दक्ष प्राविधिक बोलाइ कार्यस्थलमै मर्मत संभार गराउनु पर्नेछ र सोको जानकारी शाखालाई दिनुपर्नेछ । उक्त कार्य

गरे बापतको दक्ष प्राविधिक तथा परिवर्तन गरेको पार्टपूर्जाको बिल भरपाई पेश भएपछी शाखा मार्फत सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मलाई भुक्तानीका लागि पेश गरिनेछ ।

(५) मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गर्ने।

(६) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउदा प्रविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नु पर्ने।

१५. सवारी पार्किङ तथा सरसफाईः

(१) उपमहानगरपालिकाका ठूला सवारी साधन दैनिक कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि चालकले तोकिएको पार्किङ स्थलमा पार्किङ गरी राख्नु पर्नेछ । यदी वडामा तथा अन्यत्र कामको शिलशिलामा रहेको सवारी बड़ा वा कार्यादेश प्राप्त व्यक्तिले पार्किङक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। ठूला सवारी साधनको कुनै भाग खुल्लै वा बन्द छोड्दा हानि हुने सम्भावना रहन्छ भने उक्त भागको सुरक्षा पार्किङ गर्दा समेत गर्नु चालकको दायित्व हुनेछ ।

(२) प्रत्येक सवारी साधनलाई पार्किङ गरी राख्नु पूर्व त्यसको सरसफाई गर्ने / गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित चालक ताथा सहचालको हुनेछ ।

१६. व्यक्तिगत तथा सवारी सुरक्षाः

(१) प्रत्येक चालकले प्रचलित ट्राफिक नियम पालन गर्नु पर्नेछ । सवारी दौडिरहेको अवस्थामा सुरक्षाको लागि आवश्यक सामाग्री नलगाएको तथा ट्राफिक नियम पालन नगरेको कारणबाट चालकले जरिवाना तिर्नु पर्ने भएमा सो जरिवाना चालक स्वयमले व्यहोर्नु पर्ने छ ।

(२) सवारी साधनलाई चलाउनु पूर्व त्यसको अवस्था कस्तो छ भनी ट्रायल चेक गर्न र मर्मत गराउनु चालकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

१७. **गर्न नहुने कार्य :**

(१) शाखाले कुनैपनि माग तथा सिफारिस प्राप्त नभइ ठूला सवारी साधन परिचालन गर्न हुदैन ।

(२) ठूला सवारी साधन कुनै विपद्को कार्यमा माग भै आए देखि बाहेकको हकमा परिचालन गर्न स्वीकृत नलिइ गर्न हुदैन र यसो गर्दा समेत नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट मौखिक आदेश प्राप्त गरेको हुनु पर्ने छ ।

(३) चालकले सवारी साधन हानी पुर्याउने नियत राखि कुनैपनि कार्य गर्न हुदैन । यदी नियतवस सो कार्य गरेको पाइए प्रचलित कानुन बमोजिम कार्वाही गरिनेछ।

(४) सवारी साधनको मर्मत सेवा तथा पार्टपूर्जाको भुक्तानी सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको विजक प्राप्त नभइ तथा यदि सम्बन्धित एकाइमाप्राविधिक कर्मचारी रहेको अवश्थामा उक्त प्रविधिकको सिफारिस विना भुक्तानीको लागि पेश गर्नु हुदैन।

१८. **मापदण्ड तथा निर्देशिका सम्बन्धि व्यवस्थाः** यस कार्यविधि अनुसार सवारी परिचालनमा प्रयोग हुने निर्देशिका तथा मापदण्ड बनाउने अधिकार शाखालाई हुनेछ।

१९. **खारेजी र बचाउ :** (१) यस कार्यविधीको कुनै दफा तथा उपदफा निलम्बन तथा खारेजी गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने कार्यको हकमा कुनै प्रचलित ऐन सँग बाझिन गएमा स्वत खारेज हुने र भए गरेका कार्यको बचाउ गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि लागु भईसकेपछि यान्त्रिक साधन सञ्चालन,व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्यविधि २०७७ स्वत खारेज हुनेछ।

अनुसूची -१

कार्यबिधिको दफा ५ को उपदफा (६) र दफा ७को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नु पर्ने अतिरिक्त समय काम गरेको अभिलेखको ढाँचा

क) **व्यक्तिगत अभिलेख (व्यक्तिगत विवरण तथा अवस्था वारे जानकारी हासिल गर्न**

कर्मचारीको नामः पदः

कार्यरत शाखामहाशाखाः/

क्र.सं.	**कामको विवरण**	**मिति**	**अतिरिक्त समय**	**अल्या जम्मा. समय**	**प्राप्त गरेको जम्मा प्रोत्साहन रकम**

पेश तयार गर्ने महाशाखा शाखा प्रमुख प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः दस्तखतः दस्तखतः

नाम नाम नाम

पद पद पद

मितिः मिति मिति

ख) **सामुहिक अभिलेख (मासिक/ त्रैमासिक/ वार्षिक : प्रतिवेदन बुझाउने प्रयोजनार्थ**

क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	**कार्यरत शाखा महाशाखा**	**जम्मा काम गरेको घण्टा**	**प्रोत्साहन रकम जम्मा**	**कैफियत**
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						

पेश तयार गर्ने महाशाखा शाखा प्रमुख प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः दस्तखतः दस्तखतः

नाम नाम नाम

पद पद पद

मितिः मिति मिति

अनुसुची-२

कार्यबिधिको दफा ७ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित

सवारी साधनको लगबुक

साधनको नाम र नम्बरः

सि.न	मिति	चालकको नाम	स्थान	समय		कामको बिवरण	सवारी लिनेको हस्ताक्षर	कर्मचारीको हस्ताक्षर	कैफियत
				देखि	सम्म				

अनुसुची-३(क)

कार्यबिधिको दफा ७ को उपदफा (२) र दफा-१० को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित

मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख
खाता आ.व. ....साल ....महिना

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयम.ले.प.फारम नंः ४१५

तुलसीपुर दाङ

जिन्सी संकेत नः

गाडि नाम र नम्बरः

स्पेसिफिकेशन **मर्मत आवेदन फारम नः**

सामानकोपहिचान नः

बिजक नः

आदेश मितिः	आवेदनकर्ताको नाम	क्र.म	मर्मत गर्दा फेरिएको नँयासामान		मर्मत गर्दाको अन्य खर्च		जम्मा लागत	मर्मत संभार गर्नेव्यक्ति वा फर्मको विवरण	कैफियत
			बिवरण	मूल्य	बिवरण	मूल्य			
१	२	३	४	५	६	७	८=५+७	१०	११
			जन्मा						
			भ्याट						
			कुल जम्मा						

अक्षेरुपिः

भण्डार शाखा प्रमुखको सहीः निरीक्षण गर्ने प्राविधिकको प्रमाणित सहीः कार्यालय प्रमुखको सहीः

अनुसुची ३(ख)म.ले.प फ

कार्यबिधिको दफा ७ को उपदफा (२) र दफा ११ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित९०५

इन्धनको अभिलेख/लगत(लगबुक)

सवारी वं. **सवारी चालक/ अपरेटरको**

सवारी साधन/मेसिनरीको नाम.....

मिति	ठाउँ		किलोमिटर		जम्मा	माग फरम नं	पेट्रोलियम पदार्थ					सवारी /मेसिनरी प्रयोग को उदेश्य	सवारी प्रयोग वा सञ्चालन कर्मचारी/पदाधिकारीको		कफियत
	बाट	सम्म	बाट	सम्म			पेट्रोल/ डिजेल/ अन्य	लुब्रि केन्द	गिरज	गेयर आयल	अन्य		नाम	दस्तखत	
१	२	३	४	५	६	७	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

सवारी चालक/ अपरेटरको नाम

दस्तखत मिति

अनुसूची-४

कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

भाडामा सवारी उपलब्धको लागि दिइने दरखास्त

<u>विषयः भाडामा सवारी उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।</u>

श्री तुलसीपुर उप-महाउपमहानगरपालिका

तुलसीपुर दाङ।

यस तुलसीपुर उप-महाउपमहानगरपालिका रहेका सवारी साधन भाडामा उपलब्ध गराइदिन सवारी साधन परिचालन तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधिको दफा (८) को उपदफा (१) (ख) बमोजिम उपभोक्ता समिति / संघ संस्थाश्री.....लाई उपमहानगरपालिकामा रहेको .....सवारी साधन..... कामको लागी .....मितिमा ..... बजे देखी ..... बजे सम्म जम्मा वा .....दिन/घण्टाको लागि उपलब्ध गराइदिन हुन अनुरोध छ। कार्यविधि बमोजिमको दस्तुर तिरेको रसिद यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

दरखास्त पेश पर्ने फर्म संस्था वा व्यक्तिको

हस्ताक्षरः

नामः

ठेगानाः

टेलिफोन नः

संलग्न कागजातः

१)

२

अनुसूची ५

कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित

कार्यादेश/चलान पुर्जी

.....व्यक्ति / संस्था / उ.स/ निर्माण व्यवसायिको.....मितिको निवेदन अनुसार.....सड़क / भौतिक कार्यको लागी मिति .....देखि .....गते सम्मका लागि दिन / घण्टा / ट्रिप.....काम गर्न.....मेशिन / सवारी प्रयोग गर्न सवारी/मेशिन चालक श्री.....लाई कार्यादेश/चलान दिएको छ ।

माग गर्नेको सम्पर्क नः

.....

कार्यादेश/चलान स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा उल्लेख गर्ने

अनुसुची-६

कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सवारी साधनको भाडा दर

क्र.स	सवारी साधनको नाम	इकाइ	दर(रु)(इन्धन रहित)	दर(रु)(इन्धन सहित)	कैफियत
१	ग्रेडर	दिन	२०,०००/-	३५,०००.००	दिन भन्नाले ८ (आठ) घण्टा भन्ने सम्झिनु पर्नेछ।
२	विटुमिन डिस्ट्रिव्युटर मेसिन	दिन	१२,०००/-	२५,०००.००	
३	रोलर(सिङ्गल ड्रम)	दिन	१०,०००/-	२०,०००.००	
४	रोलर(डवल ड्रम)	दिन	८,०००/-	१८,०००.००	
५	मोविल हट मिक्स अस्पाल्ट प्लान्ट	दिन	६,०००/-	इन्धन सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्ने।	
६	स्काभेटर(ब्रेकर सहित)	घण्टा	३,५००/-	४,५००.००	
७	स्काभेटर(ब्रेकर बाहेक)	घण्टा	२५,००/-	४,०००.००	
८	व्याक हो लोडर	घण्टा	१,१००/-	२,४००.००	
९	टिप्पर १० चक्के	दिन	१२,०००/-	२३,०००.००	
१०	टिप्पर ६ चक्के	दिन	१०,०००/-	२१,०००.००	
११	ट्याक्टर/टंकर	दिन	६०००.००	७,०००.००	
११	शव वहान	-	-		
१२	दमकल	निशुल्क			

अनुसुची-७

कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा (२) सगँ सम्बन्धित

चालकको पारिश्रमिक

क्र.स	सवारी साधनको नाम/प्रकार	मासिक पारिश्रमिक		कैफियत
		चालक	सहचालक	
१	ग्रेडर	२६,९१०/-	१७,२५०/-	
२	विटुमिन डिस्ट्रिव्युटर मेसिन	२६,९१०/-	१७,२५०/-	
३	रोलर(सिङ्गल ड्रम)	२६,५६५/-	१७,२५०/-	
४	रोलर(डवल ड्रम)	२६,५६५/-	१७,२५०/-	
५	मोविल हट मिक्स अस्पाल्ट प्लान्ट	२६,९१०/-	१७,२५०/-	
६	स्काभेटर	२६,९१०/-	१७,२५०/-	
७	व्याक हो लोडर	२६,२२०/-	१७,२५०/-	
८	टिप्पर १० चक्के	२६,०४५/-	१७,२५०/-	
९	टिप्पर ६ चक्के	२६,०४५/-	१७,२५०/-	
१०	शव वहान	-	-	
११	पानि ट्याङ्कर	२०,१००/-		
१२	ट्याक्टर	२०,१००/-		
१३	कम्प्याक्टर	२०,१००/-		
१४	दमकल	२८,७५०/-		
१५	फायर मेन	२५,३००/-		
१६	सुपरभाईजर	२८,७५०/-		
१७	हलुका सवारी चालक	२५,३००/-		
१८	हलुका सवारी साधन भाडामा लिनको लागी(AC रहित)(इन्धन सवारी धनिले व्यहोर्नु पर्ने।	प्रति घण्टा रु९००/- र प्रति दिन ७,५००/- सूचिकृत हुनुपर्नेछ ।		
१९	हलुका सवारी साधन भाडामा लिनको लागी (AC सहित))(इन्धन सवारी धनिले व्यहोर्नु पर्ने।	प्रति घण्टा रु १,०००/- र प्रति दिन ८,५००/- सूचिकृत हुनुपर्नेछ ।		
२०	ट्याक्टर भाडामा लिने अधिक्तम दर (कार्यलयको फोहर व्यवस्थापन गर्नको लागी)	रु-५५००/-)(इन्धन सवारी धनिले व्यहोर्नु पर्ने) रु-४५००/-)(इन्धन कार्यालयले व्यहोर्नु पर्ने)		
२१	ट्रेलर भाडामा लिनको लागी)(इन्धन सवारी धनिले व्यहोर्नु पर्ने।	५कि.मी दूरी सम्म रु १५,०००/-		
		५ कि.मी देखि १० कि.मी दूरी सम्म रु २०,०००/-		
		१०कि.मी देखी २०कि.मी दूरी सम्म रु २५,०००/-		

अनुसुची-८

कार्यबिधिको दफा १३ उपदफा (४) सँग सम्बन्धि

यान्त्रिक एकाइमा कार्यरत कर्मचारी तथा चालककोदैअतिरिक्त भत्ता

क्र.स	सवारी साधनको नाम/प्रकार	अतिरिक्त भत्ता (प्रति दिन)		कैफियत
१	कर्मचारी	८५०/-		
		चालक	सहचालक	
२	ग्रेडर	१,३००/-	३००/-	भाडामा गएको समयको अतिरिक्त भत्ता भाडामा लिने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ।
३	विटुमिन डिस्ट्रिव्युटर मेसिन	१०००/-	३००/-	
४	रोलर(सिङ्गल ड्रम)	११५०/-	३००/-	
५	रोलर(डवल ड्रम)	११५०/-	३००/-	
६	मोविल हट मिक्स अस्पाल्ट प्लान्ट	१०००/-	३००/-	
७	स्काभेटर(ब्रेकर सहित)	१३००/-	३००/-	
८	स्काभेटर(ब्रेकर बाहेक)	१२००/-	३००/-	
९	व्याक हो लोडर	९००/-	३००/-	
१०	टिप्पर १० चक्के	९००/-	३००/-	
११	टिप्पर ६ चक्के	९००/-	३००/-	
१२	शव वहान	-	-	
१३	पानी टंकर	६००/-	३००/-	फिल्डको काममा गएमा मात्र
१४	सुपरभाईजर	दैनिक भत्ताः८००/-, पो.भ ;७,५००/-,मं;१०००/-		
१५	दमकल	दैनिक काम गर्ने समय १२ घण्टा र खाना वापत मासिक ५,५००/-		
१६	फायर मेन	खाना वापत मासीक भत्ता ५,५००/- पो.भ ७,५००/-		
१७	हलुका सवारी चालक	दैनिक भत्ता जिल्ला वाहिर गएमा नियमानुसार दैनिक भ्रमण आदेश बमोजिम हुने। मंहगी भत्ताः१,०००/-, पोषाक भत्ताः७,५००/-		

सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७९

पारित मितिः२०७९।१०।१८

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यबिधि – (नियमित गर्ने) ऐन,२०७५ को दफा (४) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस नियमावलीको नाम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन समितिको गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७९ रहेको छ ।

(ख) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(क) नियमावली भन्नाले तुलसीपुर उपमहनगरपालिका सुशासन समिति गठन तथा संचालन नियमावली, २०७९ सम्झनुपर्छ।

(ख) सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन समिति भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित सुशासन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) बैठक भन्नाले समितिको बैठक र समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) उपसमिति भन्नाले तोकिएको निश्चित कार्यसम्पादन गर्ने गरी सुशासन समितिद्धारा नियम १० बमोजिम गठित उपसमितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) संयोजक भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) सदस्य सचिव भन्नाले नियम ४ बमोजिम सुशासन समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्न नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(छ) सदस्य भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उप समितिको सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) सभा भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

३. सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन समिति गठनः नगरसभाले उपमहानगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता, अनुभव र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा संयोजक सहित बढीमा ३ सदस्य रहने गरी सुशासन समिति गठन गर्नेछ ।

४. सदस्य सचिव तथा सचिवालयः नगर कार्यपासलकाको कार्यालय प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखले सुशासन समितिको सदस्य सचिवको काम गर्नेछ । समितिको सचिवालयको काम प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाले गर्नेछ ।

परिच्छेद २
बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची : समितिको बैठकको कार्यसूची सदस्य सचिवले संयोजकसग परामर्श गरी निर्धारण गर्नेछ र सो कार्यसूची,बैठकका मिति, समय, स्थानको जानकारी कम्तिमा तीन दिन अगाबै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।

६. बैठकको उपस्थिति र गणपूरक संख्या

(क) बैठकमा संयोजक पछि सदस्यहरुको उपस्थिति बर्णानुक्रम अनुसार राखुपर्नेछ ।

(ख) समितिको बैठकमा समितिका एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(ग) बैठकमा समितिको कुनै सदस्य कारणबस उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

७. समितिको बैठक (क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

८. बैठकको संचालन र छलफल

(क) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।

(ख) बैठकको पूर्व निर्धारित कार्य सूचिमा परेका बिषयलाई ध्यानमा राखी बैठकको संचालन गरिनेछ । कुनै सदस्यले समसामयिक र समितिको कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने सार्वजनिक सरोकार, सेवा प्रवाह र महत्वपूर्ण बिषय समितिको बैठकमा राख्न आवश्यक ठानेमा संयोजकको अनुमतिले राख्न सक्नेछ । समितिले कुनै श्रोतबाट प्राप्त बिषयमा पनि छलफल गर्न सक्नेछ ।

(ग) समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि निर्धारित समयमा वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ ।

(घ) समितिको बैठकमा सदस्यले बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको बिषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही बिषय दोहोर्याउन पाईने छैन । बोल्ने क्रममा आफ्नो तर्क र बिषयबस्तु राख्दा तथ्यपूर्ण मर्यादित, शिष्ट र सरल भाषामा राख्नुपर्दछ । बैठकमा बोल्दा कसैलाई आरोप लगाउने, अशिष्ट, अमर्यादित, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन वा आपत्तिजनक कुनै शब्द प्रयोग गर्नु हुदैन । अर्थात् बोल्न र छलफल गर्न पाउने सदस्यको अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकमा बाधा अड्चनका आशयले दुरुपयोग गर्न पाईने छैन ।

(ङ) बैठकको छलफलको बिषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो बिषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(च) समितिको कार्यसूची र छलफलसंग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

(छ) बिषेश कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्वोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(झ) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नुहुनेछ । त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ । बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(ञ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयम बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन्। दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन्। यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले ७ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

(ठ) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधि बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाईने छैन ।

(ड) बैठक संचालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(ढ) प्रदेश कानुन वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरुको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्विकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठकसंग सम्बन्धित बिषयहरु समेतको पालना गर्नुपर्छ ।

९. बैठकको निर्णय

(क) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सबै सदस्यहरु एवं सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित, व्यवस्थित र आवश्यक पर्दा सहजै उपलब्ध हुने गरी राख्नुपर्नेछ ।

१०. उपसमिति गठन

(क) समितिले कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित कुनै बिषयमा कार्य सम्पादन गर्न तथा छानविन गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले तोकिएको समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा सुशासन समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(ग) उपसमितिमा सहमति भई आएका बिषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही बिषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा वाधा पर्ने छैन ।

(घ) समितिले नगर सुशासन अनुगमन उपसमिति गठन गर्न आवश्यक ठानेमा समितिका कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाका कर्मचारी एवं विज्ञ सहितको उपसमितिको गठन गर्न सक्नेछ । औचित्यका आधारमा तेस्रो पक्ष मुल्यांकन गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

११. बिशेषज्ञको उपस्थिति र राय

(क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र बिषय बिषेशज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(ख) आमन्त्रित व्यक्ति एवं विज्ञ लाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विज्ञले आफ्नो विचार वा धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

१२. सार्बजनिक सेवा तथा सुशासन समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुने छ :

(१) उपमहानगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह, कानुनको परिपालना , कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्यांकन गरी नगर सुशासन एवं सुधार गर्न र नगर शासनको प्रभावकारिता बढाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।

(२) संघीय सरकारका सुशासनसंग सम्बन्धित कानुन, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरुको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी उपमहानगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(३) प्रदेश सरकारका सुशासनसंग सम्बन्धित कानुन, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरुको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(४) नियम १३ र १४ बमोजिमको विश्लेषण गर्दा संघ र प्रदेश सरकारलाई स्थानीय परिवेशका आधारमा गर्नुपर्ने परिमार्जन, समन्वय र सहकार्यका सम्बन्धमा आवश्यक अनुरोध लेखि पठाउन नगरपालिकालाई निर्देशन दिने ।

(५) उपमहानगरपालिकाको समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपना लागत र सेवा शुल्कका वारेमा अध्ययय, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(६) उपमहानगरपालिकामा समावेशीकरण, गुणात्मक सहभागिता, निष्पक्ष न्याय, जनताको माग तथा आवाज सम्बोधनको स्थितिको मूल्याङ्कन गरी समीक्षाका साथ आवश्यक सुधारका लागि नगरपालिकामा लेखी पठाउने ।

(७) उपमहानगरपालिका र वडा कार्यालय वीच कामको वाँडफाँड, कार्य व्यवस्था, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अन्तरसम्बन्ध अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(८) उपमहानगरपालिका र वडा कार्यालयहरुले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिश, सामाजिक विकास आदिमा प्राप्त उजुरीका वारेमा अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

(९)उपमहानगरपालिकाका एकल र साझा अधिकार एवं संघ तथा प्रदेशबाट प्रत्यायोजित अधिकारको छुट्टाछुट्टै समीक्षा गरी नगर विकास एवं सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने ।

(१०) उपमहानगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता, खुल्ला नगर सरकार, सूचनामा पहुँच, नगरपालिका प्रति नागरिकको अवधारणा र सन्तुष्टी र जवाफदेहीको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाब दिने ।

(११) सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक शासन तथा सेवा प्रवाह, सार्थक सहभागिता र सक्रियताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१२) नगर शासन, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको दक्षता र प्रभावकारिताको अध्ययन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१३) उपमहानगरपालिका भित्र आधारभूत सेवाको स्थिति गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा, रोजगारी, आय आर्जन तथा वितरणको अध्ययन विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने ।छ

(१४) उपमहानगरपालिकाका पदाधिकारीको आचार संहिता पालनको अवलोकन गरी नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(१५) उपमहानगरपालिकामा कानूनको पालना तथा सुशासनको अवस्था अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१६) उपमहानगरपालिकाका नीति, कार्ययोजना, घोषणा, प्रतिबद्धताको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने ।

(१७) उपमहानगरपालिकामा सामाजिक न्याय, नीतिको सिलसिला एवं निरन्तरता जनजीवनको सुरक्षा, शान्ति र अमनचैनको समिक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१८) उपमहानगरपालिकाको संस्थागत क्षमता, दिगो विकासका लक्ष्यहरु कार्यान्वयन अवस्था, वातावरण व्यवस्थापन र अनुकुलनका प्रयास र प्रकोप व्यवस्थापनको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाब दिने ।

(१९) उपमहानगरपालिकामा गरिबमुखी सेवा नगर गरिवी न्यूनीकरण तथा आय आर्जन सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधार एवं प्रभावकारिताका लागि आवश्यक निर्देशन÷सुझाब दिने ।

(२०) उपमहानगरपालिकामा राजश्व र सेवाको आवद्धताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(२१) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन, सेवा प्रवाहका वैकल्पिक आयाम, मितव्ययी विकल्प लगायत सुधारका लागि उपयुक्त र कार्यान्वयन योग्य सुझाव दिने ।

(२२) समितिले छिमेकी पालिकासँग समितिका काम कार्वाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान– प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२३) समितिले आवश्यकता अनुसार सभाका अन्य समितिहरुसँग सहकार्य एवं अनुभव आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२४) नगर सुशासनसँग सम्बन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद ४

विविध

१३. समितिलाई आवश्यक रकमको व्यवस्थाः समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ । उक्त विनियोजन बमोजिमको रकम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४. सूचना, जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः समितिले मागेका सूचना, जानकारी, प्रमाण कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिकाका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरुसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित कागजात, सूचना, नीति र मापदण्ड आदिको जानकारी उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

१५. सूचना, दिनु पर्नेः समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उप समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित बिषयमा नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यस्थल, कार्यालय तथा आयोजना स्थल भ्रमण गर्नु पूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

१६. बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नेः समतिले गरेका काम कार्यवाहीको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतित भए पछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा

समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समिक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ।

विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन)कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरुको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यबस्थित गरी नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई प्रभाबकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, तुलसीपर नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम" विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्य विधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "प्रमुख" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुलाइ सम्झनुपर्छ।

(ख) "कार्यपालिका"भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ग) "विषयगत समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरनगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम... बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनुपर्छ।

(घ) "सचिव"भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(ङ) "सदस्य"भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ।

(च) "संयोजक"भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद २

विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विषयगत समिति गठन बिधिः** (१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को नियम .... बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी नगर प्रमुखले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछन्।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने बिषयगत समितिमा सम्बन्धित बिषयगत शाखाका प्रमुखहरु पदेन सदस्यको रुपमा रहनेछन् ।

(३) बिषयगत समितिको काम कारबाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रुपमा काम गर्न खटाउनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुराले लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठित विषयगत समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरुमध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखाप्रमुखलाई सदस्यसचिवको रुपमा काम गर्नेगरी तोक्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम बिषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा बिषयक्षेत्रको ज्ञान, अनुभब र निजले समितिमा पुर्‍याउनसक्ने योगदानसमेतका आधारमा मिल्दो बिषयगत समितिमा समाबेश गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

४. **संयोजक र सदस्यको पदावधि :** (१) विषयगत समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँचवर्षको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुर्‍याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आबश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद ३

विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. विषयगत समितिको कार्यक्षेत्रः (१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आवधिक योजना, बिषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमत र्जुमाको सन्दर्भमा बिषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची १ माउल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्ताव मध्ये थप अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा बिषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची २ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

६. विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा बिषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आवधिक तथा बिषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आबश्यकपर्ने आधार रेखा, तथ्याङ्क एबम् बिषय क्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,

(ख) दीर्घकालीन सोच अनुरुप बिषय क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,

(ग) बिषय क्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) बिषय क्षेत्रगत अपेक्षि उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,

(ङ) बिषय क्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(च) बिषय वस्तुउपर सहभागितामूलक बिधिवाट छलफल गरी सुझाब र निष्कर्ष सहितको प्रतिबेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले मागगरेका विषय क्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,

(ख) विषयगत रुपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,

(ग) विषय क्षेत्रगत रुपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्चप्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल रविक्षेषण गर्ने,

(घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरु आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित विषय क्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्रबीच आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,

(च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्चसंरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,

(छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक सङ्ग संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि बिषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताब गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद ब्यबस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्ति जस्ता बिषयहरुमा पर्याप्त ध्यान दिई बिषय क्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकावाट राय सुझाबको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्नसक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखाप्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विषयगत समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** विषयगत समितिको संयोजकको काम, कर्तव्यर अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति ,समय र स्थान तोक्ने,

(ग) बैठकको कार्य सूची तय गर्ने,

(घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

८. **सदस्यकोकाम, कर्तव्य र अधिकारः** विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्यर अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

९. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** विषयगत समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने

(घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,

(ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने

(च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने

(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-५

बिषयगतसमितिकोबैठकसम्बन्धीव्यबस्था

१०. **आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठकः** (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यकोलागि विषयगत समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आबश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(२) बिषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ । यस्तो बैठकमा यथासम्भब सबै सदस्यहरुको उपस्थित हुने ब्यबस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट जेष्ठसदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) बिषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

११. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठकः** (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशन अनुरुप सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि बिषयगत समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठसदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) बिषयगत समितिले बैठकमा विषय विज्ञकोरुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

(५) बिषयगत समितिले बिषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा जेठ पच्चीस गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

१२. **नीतिगत बिषय सम्बन्धी बैठकः** (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्य पालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाब सहितको प्रतिबेदन पेस गर्न विषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(२) बिषयगत समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । बिषयगत समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुर कसङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) बिषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ । सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(४) बिषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय बिषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

१३. **उपसमिति गठन गर्न सक्नेः** दफा (६) को उपदफा(३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त बिषयमा बिषयगत समितिले छानविन एबम् बिशेष अध्ययन गर्न आबश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे पश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

परिच्छेद६

विविध

१४. **बिषयगत समितिको सचिवालयः** विषयगत समितिको सचिवालय सोसमितिको सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा रहनेछ ।

१५. **बिषयगत समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः** बिषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** बिषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सोअन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१७. **स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने:** बिषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा गाउँपालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

१८. **कार्यतालिका तथा कार्य विधिको पालना:** (१) बिषयगत समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबैसदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१९. **बिषयगत समितिको अभिलेख:** (१) बिषयगत समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) बिषयगत समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) बिषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिवमार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्ने छ ।

२०. **कार्य विधिको संशोधन:** यस कार्य विधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२१. **आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) शिक्षा,संस्कृति,भाषा, कला तथा साहित्य
- (ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,
- (ग) खानेपानी तथा सरसफाई,
- (घ) महिला, वालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,
- (ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रबर्तन।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) भवन,वस्ती, आवास तथा शहरी विकास,
- (ख) सडक, पुल तथा यातायात व्यबस्था,
- (ग) जलस्रोत,विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) कृषि विकास,
- (ख) पशुपन्छी विकास,
- (ग) सिंचाई,
- (घ) पर्यटन प्रबर्द्धन,
- (ङ) सहकारी तथा गरिवी निवारण एबम वित्तीयक्षेत्र,
- (च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय
- (छ) श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) वन, हरियाली र जैविकविविधता,
- (ख) भू-संरक्षण र जलाधारको व्यवस्थापन,
- (ग) वातावरण तथा फोहोर मैला व्यबस्थापन,

(घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिलता।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति ब्यबस्थापन,

(ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,

(ग) राजस्व तथा श्रोत परिचालन,

(घ) तथ्यांक प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन

(ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन।

अनुसूची २

(दफा ५ कोउपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,

(ग) खानेपानी व्यवस्थापन,आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी,

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, वालवालिका, किशोरकिशोरी तथा युवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक),

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी,

(छ) भाषा,साहित्य,कला,संस्कृति तथा सम्पदा सम्बन्धी ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती सम्बन्धी,

(ग) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्ता र सम्बन्धी,

(घ) एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी,

(ङ) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत सम्बन्धी,

(च) जग्गा नाप नक्सा, घर जग्गा धनी पुर्जा सम्बन्धी,

(छ) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी,

(ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी,

(ख) सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,

(ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(घ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,

(ङ) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र सम्बन्धी,

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी।

(४) वन, वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ङ) जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,

(छ) विपद्व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड सम्बन्धी,

(ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,

(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(घ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

(ङ) सभा तथा बैठकव्य वस्थापन सम्बन्धी,

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

(छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी,

(ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी,

(झ) राजश्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,

(ञ) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्यौंट सम्बन्धी,

(ट) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(ठ) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ड) सुशासन प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण,सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,

(ढ) नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी

अनुसूची-३

(दफा११को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समय सीमा	मध्यमकालीन खर्चसंरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्तभित्र	कार्यपालिका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखाप्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्तभित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रमुखद्वारा सभामा पेस	बैशाख ७ गतेभित्र	त्रिबर्षीय खर्चको प्रक्षेपण सहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कूल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एबम् शाखा/महाशाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गते भित्र	तीन आर्थिक बर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एबम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वस्ती तथा टोल स्तरवाट छनौट भएका आयोजना/ कार्यक्रम समेतको वडा समिति र बिषयगत माहाशाखा/शाखावाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण	जेठ १५ गतेभित्र	बिषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्चसंरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा बिषयगत समितिमा पेस
वडास्तरीय तथा बिषय क्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताब बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस	जेठ २५ गते भित्र	बिषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपरसम्बन्धित बिषयगत समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस

बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस	असार ५ गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्चसंरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस
बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी सभामा पेश	असार१०गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकावाट स्वीकृतगरी सभामा पेस
बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्तभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना उपरसभामा छलफल तथा सभावाट अनुमोदन

सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७९

स्वीकृत मितिः२०७९ /०४/१३

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ को (५,६,७,१७) वमोजिम स्थानीय तहमा रहेको क्षेत्राधिकार र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत दफा ११ को उपदफा "थ" मा भएको व्यवस्था वमोजिम स्थानीय सरकारलाई प्राप्त जिम्मेवारी पुरा गर्न तथा आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्रको वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित तथ्यांक संकलन गर्न, वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिहरुलाई आवश्यक सूचना तथा परामर्श सेवा प्रवाह गर्न, सीप तालिममा पहुँच बढाउन, वैदेशिक रोजगारका कारण ठगी लगायतका समस्यामा परेका आप्रवासी कामदारहरुको न्यायमा सहज पहुँच बढाउन, वैदेशिक रोजगारका कारण उत्पन्न मनोसामाजिक समस्यामा रहेका आप्रवासी कामदार तथा तिनका परिवारका सदस्यहरुलाई मनोसामाजिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन साथै रोजगारीका लागि पटक-पटक वैदेशिक रोजगारीलाई नै दोहोर्याउनु पर्ने बाध्यतालाई कम गर्न विप्रेषणको अधिकतम् सदुपयोग एवं आयमुलक क्षेत्रमा परिचालनका लागि वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम संचालन गरी यस क्षेत्रको व्यवस्थापन गर्न र सामाजिक पुनःएकिकरणसँग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन गरी स्वदेशमा नै रोजगारीका अवसरहरु सिर्जना गरी वाध्यत्मक वैदेशिक रोजगारीलाई अन्त्य गर्न वाञ्छनीय भएकोले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले "सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९" स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यो कार्यविधिको नाम 'सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधी २०७९' रहने छ ।

ख. यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा तथा व्याख्याः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क. "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

ख. "कार्यविधि" भन्नाले सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ग. "स्थानीय तह" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।

घ. "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ. "विभाग" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभागलाई सम्झनु पर्दछ ।

च "बोर्ड" भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ ."आप्रवासी स्रोत केन्द्र" भन्नाले सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श सेवाका साथै वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अन्य विशिष्टिकृत सेवा प्रदान गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ज. "उप-शाखा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सुरक्षित आप्रवासन (सामी) ईकाइलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ. "मोड्युल" भन्नाले वित्तीय साक्षरता, मनोसामाजिक परामर्श सेवा, सीप तालिम, उद्यम विकास लगायतको सेवाहरु प्रवाह गर्नको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले तयार गरी लागू गरेको मोड्युलहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ. "सम्बन्धित निकाय" भन्नाले वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी विशेष सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरु वैदेशिक रोजगार विभाग, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय, कन्सुलर सेवा विभाग, गन्तब्यमुलुकहरुमा रहेका नेपाली दुतावास र श्रम, रोजगार तथा समाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, साथै यस क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य सरकारी निकायहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

ट. "सेवा प्रदायक/विशेषज्ञ" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकद्वारा सार्वजानिक खरिद प्रक्रिया मार्फत परामर्श सेवा खरिद गरी सीप तालिम, कानुनी सेवा, वित्तीय साक्षरता, मनोसामाजिक परामर्श वा उद्यम विकासको क्षेत्रमा सेवा प्रवाहका लागि परिचालन गरेको व्यक्ति/संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
कार्यविधिको उद्देश्य तथा रणनीति

३. **कार्यविधिको उद्धेश्यः**

रोजगारी छनौट गर्ने अधिकार प्रत्येक नागरिकसँग रहेको छ । वैदेशिक रोजगारी पनि रोजगारीको एउटा बिकल्प हो । यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने युवाहरुको वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, मर्यादित र अधिक लाभदायक बनाउनका लागि सहयोग पुर्याउन, वैदेशिक रोजगारमा संलग्न व्यक्तिका परिवार र वैदेशिक रोजगारबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरुहरुलाई लक्षित गरी सम्बन्धित कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न यो कार्यविधी तयार गरिएको छ । त्यस्ता कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा संचालन गर्दा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका स्वयंले वा अन्य स्थानीय तहहरु, प्रदेश सरकार, संघीय सरकार तथा सम्बन्धित साझेदार संस्था/नियोगहरुसँको सहकार्य तथा साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ । यसको साथै आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरी वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दै सुरक्षित आप्रवासनको क्षेत्रमा सुशासन प्रवर्द्धनका लागि पारदर्शी र जवाफदेही ढंगबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ । यसको साथै तपसिलका विशिष्ट उद्देश्यहरु रहेका छन् ।

क. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित गतिविधिहरु (वैदेशिक रोजगारमा जाने, गएका व्यक्ति तथा तिनका परिवार र विदेशबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरुलाई लक्षित गरी) लाई लक्षित गरी एकिकृत रुपमा योजना तर्जुमा गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीका लागि नगर/गाउँपालिका स्वंयमले वा अन्य स्थानीय तहहरु, प्रदेश सरकार, संघीय सरकार तथा सम्बन्धित साझेदार संस्था/नियोगहरुसँको साझेदारीमा बजेट व्यवस्थापन र योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

ग. वैदेशिक रोजगारमा जाने, गएका व्यक्ति, तिनका परिवार तथा विदेशबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरुलाई लक्षित गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले अन्य पालिकाहरुसँगको समन्वयमा ईलाका प्रशासन कार्यालय हाता भित्र आप्रवासी श्रोत केन्द्र स्थापना तथा संचालन गरी आवश्यक सूचना तथा परामर्श लगायतका सेवाहरु प्रवाह गर्ने वा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आफ्नो पालिकाको कार्यालय बाट आफ्नो पालिका क्षेत्र भित्रका लक्षित सेवा ग्राहीहरुलाई सो सम्बन्धी सेवाहरु प्रवाह गर्ने छ ।

घ. जिल्ला स्थित अन्य स्थानीय तहहरु, श्रम रोजगार तथा समाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, वैदेशिक रोजगार विभाग, वैदेशिक रोजगार वोर्ड, सीप तालिम प्रदान गर्ने निकायहरु, मनोसामाजिक परामर्श सेवा तथा वित्तीय साक्षरताको क्षेत्रमा विज्ञता भएका संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्यलाई बढावा दिई कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

ङ. वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित संचालन भएका कार्यक्रम तथा गतिविधीहरुका प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा अनुगमन गरी यस क्षेत्रको दीगो रुपमा व्यवस्थापन गर्ने ।

४. **रणनीति :**

४.१.वैदेशिक रोजगारको क्षेत्र वहुसरोकारको विषय भएकोले यस क्षेत्रको व्यवस्थापनमा सम्बन्धित सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुको भूमिका तथा संलग्नता महत्वपूर्ण हुनेछ । यस क्षेत्रको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा समीक्षामा सम्बन्धित सबैको अर्थपूर्ण सहभागितामा जोड दिईने छ । यस स्थानीय तह भित्रका विषयगत शाखाहरु मार्फत योजनाहरु बनाउदा वैदेशिक रोजगारमा जाने, गएका व्यक्ति, तिनका परिवार र फर्किएर आएका व्यक्तिहरुसँग सम्बन्धित सवालहरुलाई प्राथमिकता दिई योजनामा समावेश गरिने छ ।

४.२. यस क्षेत्रको प्रभावकारी व्यवस्थापन, न्यून लागत, श्रोत साधनको अधिकतम् उपयोग र प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा २६ को मर्म अनुसार आप्रवासी श्रोत केन्द्र सञ्चालन, जनशक्तिको व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास, अनुगमन जस्ता कार्यहरुमा अन्य स्थानीय तहहरुसँग पनि सहकार्य गर्न सकिने छ । त्यसको

साथै प्रदेश सरकार, संघीय सरकार अन्तरगतका सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, वोर्ड तथा सम्बन्धित साझेदार संस्था/नियोगहरुसँग पनि समन्वय तथा सहकार्यमा जोड दिईने छ ।

४.३. जिल्ला प्रशासन/ ईलाका प्रशासन कार्यालयसँगको समन्वय तथा सहकार्यमा जिल्ला प्रशासन / ईलाका प्रशासन कार्यालय हाता भित्र सुरक्षित वैदेशिक रोजगारका लागि आप्रवासी श्रोत केन्द्रको स्थापना तथा संचालन गरिने छ वा स्थानीय तहहरु स्वयंले आफ्नो कार्यालयबबाट पनि आफ्नो स्थानीय तह क्षेत्र भित्रका लक्षित सेवा ग्राहीहरुलाई सो सम्बन्धी सेवाहरु प्रवाह गर्न सक्ने छ ।

४.४. आप्रवासी श्रोत केन्द्र स्थापना र संचालनका लागि एक र एक भन्दा बढी स्थानीय तहहरुले बजेट व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, गुणस्तरीयता कायम र अनुगमन लगायतको क्षेत्रमा सहकार्य गरि सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्वन्धी निःशुल्क सूचना तथा परामर्श सेवा लगायतका सेवाहरु प्रदान गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-३

योजना तर्जुमा, तथा कार्यक्रम सञ्चालनका क्षेत्रहरु

५. सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनः

५.१ वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापनः

यस उपमहानगरपालिकाले आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्रको वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित समग्र तथ्यांक संकलन गर्ने छ । उक्त कार्यको लागि गणक नियुक्त गरी परिचालन गरिने छ र सो को संयोजन यस स्थानीय तहको सूरक्षित आप्रवासन (सामी) परियोजना ईकाइले गर्ने छ । तथ्यांक संकलन गर्दा हाल वैदेशिक रोजगारमा रहेका संख्या, सीप तालिम तथा सूचनामा आप्रवासी कामदारको पहुँच, रेमिट्यान्स प्राप्ति तथा सो को उपभोग/उपयोग सम्बन्धी विवरण, सामाजिक लागत सम्बन्धीका जानकारीहरु र आप्रवासी कामदारहरूले सामना गर्नु परेको समस्या (सम्पूर्ण आप्रवासन चक्रमा) लगायतका विषयहरु समेटिने छ । यसको अलावा वैदेशिक रोजगारबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरुको संख्या, उनीहरुले आर्जन गरेका सीप, दक्षता तथा पूंजी र उनीहरुद्वारा संचालित उद्यम तथा व्यावशाय लगायतको विवरणहरु संकलन गरी वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी वस्तुगत विवरण तयार गरिने छ । उक्त संकलित तथ्यांक तथा वस्तुगत विवरणको आधारमा यस क्षेत्रको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि वार्षिक तथा आवधिक योजना तर्जुमा र बजेट व्यवस्था गरी कार्यक्रमहरु लागू गरिने छ ।

५.२ सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी सुचना, परामर्श तथा सेवा केन्द्र सञ्चालनः

(क) आप्रवासी स्रोत केन्द्र /रोजगार सूचना केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापनः

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, मर्यादित र लाभदायक बनाउन वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरुलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्न आप्रवासी श्रोत केन्द्र /रोजगार सूचना केन्द्र स्थापना गरि सञ्चालन गरिनेछ ।जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहेको स्थानीय तह स्वयंले वा अन्य स्थानीय तहहरु सँगको समन्वयमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय हाता भित्र आप्रवासी स्रोत केन्द्र स्थापना गरी जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरुबाट वैदेशिक रोजगारमा जानको लागि राहदानी बनाउन आउने सेवाग्राहीहरुलाई सीप तालिम तथा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श लगायतका सेवाहरु प्रदान गरिने छ वा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले आफ्नो कार्यालयबाट आफ्नो स्थानीय तह क्षेत्र भित्रका लक्षित सेवा ग्राहीहरुलाई सो सम्बन्धी सेवाहरु प्रवाह गर्ने छ । साथै उक्त श्रोत केन्द्र मार्फत वैदेशिक रोजगारको शिलशीलामा नेपाल भित्र वा गन्तव्य मुलुकमा समस्यामा परेका आप्रवासी कामदार तथा तिनका परिवारहरुलाई सहज न्याय, क्षतिपूर्ति, आर्थिक सहायता/राहत र उद्दारका लागि सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय तथा सहकार्यमा आवश्यक सहजिकरण गरिनेछ । आप्रवासी स्रोत केद्रले सूचना प्रवाहलाई व्यापकता दिनको लागि संचार मध्यमहरु सँग पनि निकटतम् समन्वय तथा सहकार्यमा काम गर्ने छ । आप्रवासी स्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि न्यूनतम मापदण्ड एवं पूर्वाधारहरू अनुसूची १ बमोजिम ब्यवस्था गरिने छ । उक्त स्रोत केन्द्रले पालिकासँग सूचना प्रवाह, सीप तालिममा सिफारिस, सूचना आदान प्रदान लगायतका क्षेत्रमा निकटतम् समन्वय र सहकार्य गरी कार्य संचालन गर्नेछ । उक्त केन्द्रमा २ जना (कम्तिमा १ जना महिला

सहित) सुचना तथा परामर्शकर्ता नियुक्त गरी परिचालन गरिने छ । उनीहरुको योग्यता, अनुभव तथा सेवा सुबिधा परिच्छेद -५ को बुँदा नम्बर ९ मा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ । आप्रवासी श्रोत केन्द्र मार्फत सूचना तथा परामर्श सेवा प्रवाहको लागि अनुसूची २ अनुसारको परामर्शकर्ताको लागि सहयोगी हाते पुस्तिका तयार गरि कार्यान्वयन गरिने छ ।

(ख) रिटर्नी परिचालनः तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका दुरदराजका गाउँ तथा वस्ती स्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी प्रचार प्रसार गरी सूचना सम्प्रेषण गर्न, वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी समस्याहरु पहिचान गरी थप विशिष्टिकृत सहयोगका लागि आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा सिफारिस गरी पठाउन, विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्न र वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नका लागि वैदेशिक रोजगारमा कम्तीमा २ वर्ष काम गरी फर्केका महिला तथा पुरुषहरुलाई सम्बन्धित वडाहरुमा आंशिक वा पूर्णकालिन कर्मचारीका रुपमा रिटर्नीहरु परिचालन गरिनेछ। वैदेशिक रोजगारमा गई फर्केका व्यक्तिहरुले गन्तव्य मुलुकहरुको नियम कानुन, धर्म सँस्कृति, संस्कार, हावापानी र कामसँग सम्बन्धित व्यवहारिक ज्ञान तथा अनुभवहरु सम्भावित आप्रवासी कामदार तथा तिनका परिवारहरुलाई सही सूचना सम्प्रेषण गर्ने भएकोले वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउनमा महत्वपूर्ण योगदान पुग्ने छ ।

(ग) समुदाय स्तरमा सचेतनामुलक कार्यक्रमः तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित तथा व्यवस्थित गर्नका लागि समुदाय स्तरमा गठन भई क्रियाशिल रहेका सामुदायिक समुहहरुमा, वा वैदेशिक रोजगारमा जानका लागि प्रक्रियामा रहेका सम्भावित आप्रवासी कामदारहरुलाई वैदेशिक रोजगारको प्रक्रियामा हुन सक्ने सम्भावित जोखिम र सुरक्षाका उपायाहरुको बारेमा सुचना दिनकोलागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । समुदाय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सञ्चालन मोड्युल तयार गरी लागु गरिने छ । यसको अलावा स्थानीय तह तथा वडा कार्यालयद्वारा आवश्यकता अनुसारका सचेतनामुलक कार्यक्रमहरु (संदेश मुलक सडक नाटक, होर्डिंग बोर्ड आदि) निर्माण गरी समुदाय स्तरमा संचालन गरिने छ ।

५.३. सीप तालिम संचालन तथा सहजिकरणः वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने सम्भावित आप्रवासी कामदारहरको पहिचान गरि वैदेशिक रोजगारमा रहँदा गर्नुपर्ने कामसँग सम्बन्धित सीप तालिम प्रदानको लागि वैदेशिक रोजगार वोर्डको सचिवालय, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकार को प्राविधिक शिक्षा तथा ब्यावसायिक तालिम परिषद (CTEVT)) द्धारा मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक संस्थाहरुसँगको समन्वय र सहकार्यमा सीप तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिने छ । उक्त तालिमहरु गन्तव्य मुलुकको आवश्यक्ता तथा मापदण्ड अनुरुपको पाठ्यक्रम निर्माण गरी संचालन गरिने छ । तालिम सञ्चालन सम्बन्धी मोड्युल आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकार को प्राविधिक शिक्षा तथा ब्यावसायिक तालिम परिषद (CTEVT) वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयर तालिम प्रदायक संस्थाहरुसँगको समन्वय र सहकार्यमा तयार गरी लागू गरिने छ ।

५.४. न्यायमा सहजिकरणः वैदेशिक रोजगारको क्रममा हुने ठगी, बेपत्ता, अलपत्र, राहत/आर्थिक सहायता प्राप्ति तथा उद्दार लगायतका समस्याहरुमा आवश्यक सहयोगको लागि आप्रवासी श्रोत केन्द्र मार्फत सहजिकरण गरिने छ । त्यस्ता समस्याहरुमा सहजिकरणका लागि समस्याको प्रकृति अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, वैदेशिक रोजगार विभाग, न्यायाधिकरण, श्रम कन्सुलर, गन्तब्य स्थित नेपाली दुताबास, यस क्षेत्रमा क्रियाशील संघ संस्था लगायतका निकायहरु सँग प्रभावकारी समन्वय तथा सहकार्यमा जोड दिइने छ । वैदेशिक रोजगार सँग सम्बन्धित ठगीका समस्याहरु न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिरको विषय भएकोले न्यायिक समितिले पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा अधिकार प्राप्त निकायहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने छ ।

५.५. वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी कार्यक्रमः वैदेशिक रोजगारबाट प्राप्त विप्रेषण रकमको उचित व्यवस्थापन तथा आयमुलक क्षेत्रमा परिचालन गरी स्वरोजगारका अवसरहरु सिर्जना गर्न र चक्रिय रुपमा वैदेशिक रोजगारमा गईरहनुपर्ने वाध्यताको अन्त्यका लागि रेमिट्यान्स प्राप्त गर्ने परिवारका सदस्यहरुका साथै वैदेशिक रोजगारीमा जाने संभावित युवाहरूलाई व्यक्तिगत तथा समुहहरु गठन गरी वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालन गरिने छ । उक्त कार्यको लागि

वैदेशिक रोजगार बोर्ड, वित्तीय संस्थाहरु तथा सो सँग सम्बन्धित विज्ञता हासिल गरेका संस्थाहरु सँग समन्वय तथा सहकार्य गर्न सकिने छ । वित्तीय साक्षरता कक्षा पश्चात सहभागिहरुले कक्षामा बचत बृद्दि, फजुल खर्चको नियन्त्रण, पारिवारीक बजेट निर्माण, व्यसायिक क्षेत्रको पहिचान, योजना निर्माण र वित्तीय अनुशासनका क्षेत्रमा विस्तृत अध्ययन गरी आयमुलक गतिविधिहरुमा संलग्न हुनेछन् । उक्त कक्षा व्यवस्थापन तथा संचालनका लागि वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता नियुक्ति गरी परिचालन गरिने छ । वित्तीय साक्षरता सहजकर्ताको योग्यता, अनुभव तथा सेवा सुबिधा परिच्छेद -५ को बुँदा नम्बर ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । शुरुवातको चरणमा उक्त सेवालाई प्रभावकारी रुपमा व्यवस्थापन गर्न, सहजकर्ताको क्षमता विकास गर्न र कक्षा संचालनका लागि सिकाई सामाग्री बिकास गर्न विज्ञ व्यक्ति/संस्थाको सेवा खरिद गरी विशेषज्ञ सेवा लिन सक्ने छ । उक्त वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि अनुसूची ३ अनुसारको मोड्युल तयार गरि लागू गरिने छ ।

५.६. सीपको पहिचान, उपयोग तथा उद्यमशिलता विकास कार्यक्रमः वैदेशिक रोजगारबाटफर्केर आएका व्यक्तिहरु तथा विप्रेषण प्राप्त गर्ने घर परिवारका सदस्यहरूलालाई लक्षित गरी स्थानीय स्तरको सम्भाव्यता तथा ति व्यक्तिहरुको दक्षताको आधारमा योजना तर्जुमा गरी उद्यम विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गरिने छ । कार्यक्रम निर्माण तथा संचालन गर्दा लक्षित वर्गको लागत सहभागिता तथा उत्पादनमा आधारित अनुदानको व्यवस्थालाई जोड दिइने छ । यसको लागि आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यक्रम संचालन गरिने छ । यसको साथै विदेशबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरुसँग भएको सीप तथा दक्षता सम्बन्धीको विवरणलाई संकलन गरी रोष्टर बनाई राखिने छ । उक्त जनशक्तिलाई दक्षता र आवश्यकताको आधारमा स्थानीय स्तरमा संचालित विकास निर्माणको क्षेत्रमा परिचालन गरिने छ । यसको अलवा वैदेशिक रोजगारको क्रममा सीप हासिल गरेका तर प्रमाण पत्र नभएका व्यक्तिहरुलाई लक्षित गरी सीप परीक्षण कार्यक्रम संचालन गरिने छ । उक्त सीप परीक्षणका कार्यक्रम संचालन गर्दा नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायहरु र अन्य विकास साझेदारहरुसँग पनि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने छ । यस सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमनका लागि आवश्यक्ता अनुसार मापदण्ड तयार गरी लागू गरिने छ ।

५.७ मनोसामाजिक परामर्श सेवाः वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्ति तथा तिनका परिवारहरुलाई वैदेशिक रोजगारका कारण उत्पन्न मानसिक समस्यालाई सम्बोधन गर्नका लागि मनोसामाजिक परामर्श सेवा सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ । उक्त सेवा प्रवाहका लागि मनोसामाजिक परामर्शकर्ता नियुक्ति गरी परिचालन गरिने छ । मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको योग्यता, अनुभव तथा सेवा सुबिधा परिच्छेद -५ को बुँदा नम्बर ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । शुरुवातको चरणमा उक्त सेवालाई प्रभावकारी रुपमा व्यवस्थापन गर्न तथा मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको क्षमता विकास गर्न विज्ञ व्यक्ति/संस्थाको सेवा खरिद गरी विशेषज्ञ सेवा लिन सक्ने छ । मनोसामाजिक परामर्श सेवा सञ्चालनका लागि मनोसामाजिक परामर्श सेवा सम्बन्धी विशेषज्ञ संस्था/निकायहरुसँगको समन्वय र सहकार्यमा कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिने छ । उक्त सेवालाई स्थानीय तहले क्रमस आफ्नो स्वास्थ्य शाखामा आन्तरिकिकरण गर्दै लगिने छ । सो सेवा संचालनका लागि आवश्यक मोड्युल सम्बन्धित विशेषज्ञहरुको सहयोगमा तयार गरी कार्यान्वयन गरिने छ । यसको अलवा स्थानीय तह भित्र रहेका मानसिक स्वास्थ्यको क्षेत्रमा दक्षता हासिल गरेका व्यक्तिहरुको सूची तयार गरी आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्नेछ। गम्भीर मनोसामाजिक समस्या भएका र आर्थिक हिसाबले कमजोर भएका व्यक्तिहरुलाई आवश्यक उपचार सहयोगको लागि सहयोग कोष स्थापना तथा संचालन गरिने छ । यसको अलावा वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित सामाजिक लागत न्यूनीकरणका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्यमा थप कार्यक्रमहरु संचालन गरिने छ ।

५.८. अन्तरक्रिया तथा छलफलः कार्यक्रमः वैदेशिक रोजगार बहुसरोकारको क्षेत्र भएकोले नगरपालिकाको एकल प्रयासले मात्र पूर्ण नहुने भएकोले वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, व्यवस्थित, मर्यादित र उपलब्धीमूलक बनाउन तथा वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएर आएका व्यक्तिहरुको ज्ञान, सीपलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन लागि आवश्यक वातावरण सिर्जना गर्न सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग नियमित छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।

५.९. छात्रावृत्ति कार्यक्रमः यस उपमहानगरक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारका क्रममा मृत्यु भईअविभावक गुमाएका, बेपत्ता भएका र अंगभंग भएका व्यक्तिका बालबालिकाहरुलाई छात्रवृत्ति सहयोग प्रदान गरिने छ । बेपत्ता भएका व्यक्तिको हकमा ५ वर्ष देखि बेपत्ता भएका व्यक्तिका बालबालिकाहरुलाई समेटिने छ । त्यस्तो छात्रावृति प्रदान गर्दा वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय मार्फत प्रदान गर्ने छात्रावृत्ति सहयोगले नसमेटिएका बालबालिकाहरुको लागि मात्र व्यवस्था गरिने छ । छात्रवृत्ति सहयोगलाई दुई तहमा विभाजन गरी प्रदान गरिने छ । जस अनुसार आधारभूत तहका बालबालिकालाई वार्षिक ८ हजार र माध्यमिक तहका बालबालिकालाई बार्षिक १२ हजारका दरले छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ । यस्तो छात्रावृत्ति सरकारी, सामुदायिक तथा संस्थागत विधालयमा अध्ययनरत १८ बर्ष सम्मका विधार्थीहरुलाई प्रदान गरिने छ । जसको लागि विधार्थी अध्ययनरत विद्यालय र सम्बन्धित वडा कार्यालयले वैदेशिक रोजगारमा गई मृत्यु तथा अंगभंग ,बेपत्ता भएको प्रमाण सहित नगर/गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने छ । प्राप्त निवेदनहरुलाई गाउँपालिकाले आश्यक छानविन गरी छात्रावृत्ति प्रदान गर्ने छ । निवेदनको आवश्यक ढाँचा तथा फारमहरुको नमुना तयार गरि कार्यान्वयन गरिने छ

परिच्छेद ४
निर्देशक समिति

६. **<u>स्थानीय तहको सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी निर्देशक समिति</u>**ः

वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित प्रभावकारी योजना निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यन्वयन, अनुगमन तथा सम्बन्धित सरोकारवालहरुसँग समन्वय लगायतका कार्यमा दिशा निर्देश गर्न देहाय बमोजिमको उपमहानगरपालिका स्तरीय सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी निर्देशक समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।

अध्यक्षः — प्रमुख

उपाध्यक्ष — उप-प्रमुख

सदस्यहरुः — प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

— आर्थिक शाखा प्रमुख,

— सामाजिक विकास शाखा प्रमुख,

— रोजगार संयोजक (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम),

सदस्य सचिव— सामी परियोजना फोकल पर्सनस्थानीय तह स्तरीय सुरक्षित आप्रवासन समन्धी निर्देशक समितिले आवश्यक ठानेका विभिन्न क्षेत्रका व्यक्ति तथा पदाधिकारीहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७. **<u>स्थानी तहको सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>**

- वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित) विदेश जाने व्यक्ति, तिनका परिवार र फर्किएर आएका व्यक्तिहरुलाई लक्षित गरी(योजना तर्जुमा, बजेट व्यवस्थापन र कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक दिशा निर्देश गर्ने,
- अन्य स्थानीय तहहरु, प्रदेश सरकार, संघीय सरकार अन्तरगतका श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, वैदेशिक रोजगार विभाग, वैदेशिक रोजगार वोर्ड, सम्बन्धित साझेदार संस्था, विकास नियोग, तालिम प्रदायक संस्था तथा सरोकारवालाहरुसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- आप्रवासी श्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालनका लागि आवश्यक सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्नुका साथै उक्त श्रोत केन्द्र प्रभावकारी सन्चालनका लागि आवश्यक दिशा निर्देश गर्ने । वा स्थानीय तह को प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तरगतको रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धीको सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- सूचना तथा परामर्श सेवा प्रवाह, वित्तीय साक्षरता, मनोसामाजिक परामर्श सेवा, सीप तालिम तथा समुदाय तहमा सचेतनामुलक गतिविधीहरु संचालन गर्न आवश्यक मोड्युल तयारीको लागि पृष्ठपोषण तथा सुझाव प्रदान गर्ने,
- रोजगारीको लागि आवश्यक सीप तालिमको ब्यवस्था गर्न, सीपयुक्त र ठगि मुक्त समुदाय घोषणा गर्न आवश्यक दिशा निर्देश गर्ने,

- निर्देशक समितिद्वारा कम्तिमा चौमासिक रुपमा आप्रवासी श्रोत केन्द्र लगायतको गतिविधिहरुको अनुगमन गरी समीक्षा गर्ने । साथै उपमेयर/उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा नियमित रुपमा अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिने,
- अन्य विषयगत शाखा/समितिहरुसँग वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय तथा छलफल गर्ने,
- आवधिक रुपमा बैठक बसी संचालित कार्यक्रमहरुको प्रगति समिक्षा गरी थप प्रभावकारीता अभिबृद्धिका लागि आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा मार्गनिर्देश गर्ने,
- सुरक्षित आप्रवासनसँग) वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन (सम्बन्धित कार्यपालिकाद्धारा प्रदत्त अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- वडा स्तरमा वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी समिति गठन गरी सचेतनामुलक कार्यक्रमहरु संचालनको लागि दिसा निर्देश गर्ने ।

परिच्छेद-५
श्रोत तथा जनशक्ति व्यस्थापन

८. **श्रोत व्यवस्थापनः**

संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान र उपमहानगरपालिकाको अन्तरिक श्रोतबाट कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेटको सुनिश्चित गरिनेछ । यसको साथै अन्य स्थानीय तहहरु, साझेदार संस्था/नियोग तथा दातृ निकाय, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारसँगको बजेट साझेदारीतामा प्राप्त बजेटहरुलाई एकिकृत गरी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरिने छ ।

९. **आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापनः**

पद	संख्या	तह	योग्यता तथा अनुभव
आप्रवासी स्रोत केन्द्र परामर्शकर्ता	२	पाँचौ	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा १०+२ वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरि सामाजिक परिचालन वा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार क्षेत्रमा कम्तीमा २ वर्ष काम गरेको । अनलाईन डाटा ईन्ट्री र प्रतिवेदनसम्बन्धी ज्ञान, वहुपक्ष समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी ज्ञान, वैदेशिक रोजगार ऐन, नियम तथा निर्देशिका र कानून सम्बन्धी ज्ञान भएको ।
मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	आवश्यकता अनुसार	पाँचौ	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा १०+२ वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरी मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धी २ वर्ष अनुभव भई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारको क्षेत्रमा काम गरेकोलाई प्राथमिकता ।
वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	आवश्यकता अनुसार	पाँचौ	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा १०+२ वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरि २ वर्ष वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुभव भई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारको क्षेत्रमा काम गरेकोलाई प्राथमिकता ।
सामाजिक परिचालक	आवश्यकता अनुसार	पाँचौ	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा १०+२ वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरि २ वर्ष सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा भएको । सुरक्षित वैदेशिक रोजगारको क्षेत्रमा काम गरेको वा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएकालाई प्राथमिकता।
रिटर्नी परिचालन	आवश्यकता अनुसार	श्रेणी विहीन	कक्षा १० उत्तीर्ण गरि वैदेशिक रोजगारका लागि मलेशिया वा खाडिमुलुकमा गई कम्तीमा २ वर्ष काम गरि फकिएको हुनुपर्ने छ । सामाजिक परिचालन र समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

कर्मचारी भर्ना तथा नियुक्त गर्दा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी निर्देशिका तथा नेपाल सरकारको समावेशी मापदण्डलाई अनुशरण गरिने छ । सामी परियोजना लागू भएको यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सन्दर्भमा हाल

कार्यरत जनशक्तिहरुको क्षेत्रगत विज्ञताको आधारमा क्रमश आन्तरीकिकरण गरी वैदेशिक रोजगारको क्षेत्र व्यवस्थापनलाई दिगो रुपमा संस्थागत गरिने छ ।

परिच्छेद -६
विविध

१०. **समन्वय तथा सहकार्य:**

वैदेशिक रोजगारीको क्षेत्र वहुसरोकारको विषय भएकोले अन्य स्थानीय तहहरु, प्रदेश सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, वैदेशिक रोजगार बिभाग, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय तथा दातृ निकाय र विकास साझेदारहरुको सहकार्यमा सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिने छ । साथै स्थानीय तहले सञ्चालन गरेका सेवाहरुलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय,जिल्ला शिक्षा समन्वय ईकाई, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, विषयगत विशेषज्ञ संस्थाहरु, आप्रवासनको क्षेत्रमा काम गर्ने संघ, संस्थाहरु तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरुसँगको समन्वय तथा सहकार्यलाई जोड दिदै सेवा प्रवाहलाई प्रभाकारी बनाईने छ ।

११. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:**

कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ । यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रमुखकले तत्काल पालिका स्तरीय सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी निर्देशक समितिको बैठक राखी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ । यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु नेपालको प्रचलित कानुनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा उत्पादन तथा संकलन भएका डाटालाई उचित रुपमा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले अन्तरक्रियात्मक दृश्य एवम् ड्यासबोर्ड लगायतका विस्तृत सुविधाहरू सहितको डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको व्यवस्था गरी त्यस्तो एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको सहज र सरल सञ्चालनका लागि कार्यविधिगत व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम पालिकाको कार्यपालिकाबाट "एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली संचालन कार्यविधि २०८०" स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र कार्य क्षेत्र

(क) यस कार्यविधिको नाम "एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली संचालन कार्यविधि २०८०" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

(ग) यो कार्यविधि यस पालिकाभर लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "पालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले उपमहानगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "उपप्रमुख" भन्नाले उपमहानगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ।

(घ) "सूचना" भन्नाले उपमहानगरपालिकाबाट सम्पादन हुने वा भएको सार्वजनिक महत्वको काम, तत्सम्बन्धी कारबाही वा निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै लिखत, सामग्री वा जानकारी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "डाटाबेस" वा "कम्प्युटर डाटाबेस" भन्नाले कम्प्युटर वा कम्प्युटर प्रणालीमा प्रयोग गर्ने उद्देश्यले अङ्क, अक्षर, छवि वा श्रब्यदृश्यमा औपचारिक तवरले तयार गरिएको सांख्यिकीय विवरण, तथ्याङ्क, सूचना, नक्सा, ज्ञान तथा अवधारणालाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "कम्प्युटर नेटवर्क" भन्नाले एकअर्कासँग अन्तरआबद्ध वा संचारसम्पर्कमा रहेका दुई वा दुई भन्दा बढी कम्प्युटरहरूको अन्तरसम्बद्धतालाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "डाटा" भन्नाले कुनै प्राकृतिक तथा कानूनी व्यक्तिसँग सम्बन्धित आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, वातावरणीय, भुस्थानिक(Geospatial) जानकारी तथा तथ्याङ्क लगायतका विवरण, चित्र, श्रव्यदृष्य, लगत र सूचना सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्ता विवरण, लगत र सूचना व्यवस्थित संकलन, प्रस्तुतीकरण वा विश्लेषण गरी तयार पारिएको संख्यात्मक प्रस्तुतीलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "डाटा संकलन" भन्नाले पालिकाले निश्चित उद्देश्य सहित सर्वेक्षण वा अन्य कुनै डाटा संकलनका माध्यम प्रयोग गरी क्षेत्रगत तथा बिषयगत रूपमा डाटा जम्मा गर्ने, एकिकृत गर्ने वा अध्यावधिक गर्ने कार्यलाइ सम्झिनु पर्छ । डाटा संकलन शब्दले पालिकाले सेवा प्रवाहको तथा नियमित कार्य सञ्चालनको प्रक्रियामा संकलन गरिएको तथा प्रशोधन गरी तथ्य, तथ्याङ्क, जानकारी तथा सूचना तयार गर्ने कार्य समेतलाइ जनाउँछ ।

(ञ) "तथ्याङ्क अधिकृत" भन्नाले पालिकाको तथ्याङ्क अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(ट) "विद्युतीय अभिलेख" भन्नाले विद्युतीयस्वरुपको कुनै माध्यमबाट सिर्जना गरी सम्प्रेषण गरिएका, प्राप्त गरिएका वा जम्मा गरिएका तथ्याङ्क, अभिलेख, छवि वा श्रब्यदृश्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ठ) "विषयगत शाखा" भन्नाले पालिका अन्तर्गतको विषयगत महाशाखा, वडा कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ। यस शब्दले संविधानबमोजिम पालिकालाई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्नका लागि उपमहानगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विशेष क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ।

(ड) "राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली"भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा स्थापना गरिएको राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली" (Integrated Data Management System- IDMS) भन्नाले यस कार्यविधिमा आधारीत भई पालिकाले स्थापना गरेको एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीलाई सम्झनुपर्छ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको तथ्याङ्क व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(त) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम हुनेछ" भन्नाले सङ्घीय, प्रादेशिक वा यस पालिकाले बनाएको कुनै ऐन नियममा पहिल्यै तोकिएको वा यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि कार्यविधि अन्तर्गत जारी गरिएका निर्णयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "ओपन डाटा" भन्नाले स्वतन्त्र रुपमा कसैले पनि प्रयोग, पूनर्प्रयोग, वितरण तथा पूनर्वितरण गर्न सकिने खुला स्वरुपमा राखिएको डाटालाई सम्झनु पर्दछ ।

(द) "सूचनाको हक" भन्नाले सूचनाको हकसम्बन्धि कानूनले सुनिश्चित गरेको सार्वजनिक निकायमा रहेका सार्वजनिक महत्वको सूचना माग्ने र पाउने अधिकार सम्झनुपर्दछ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य

(क) पालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक तथा अन्य क्षेत्र एवं विषयसंग सम्बन्धित विभिन्न डाटाहरू संकलन गरी संकिलत डाटालाइ पालिकाको विकास प्रयोजनको लागि आधार तयार गरी प्रमाणमा आधारित नीति तथा योजना निर्माण प्रणाली विकास गर्ने,

(ख) पालिकाले विभिन्न माध्यमबाट संकलन गर्ने डाटा संकलन, त्यसको भण्डारण तथा प्रशोधन, वितरणलाइ व्यवस्थित गर्ने,

(ग) पालिका अन्तगर्तका विभाग वा इकाइहरू अन्तर्गत स्थापना तथा संचालन गरिने डाटाबेस व्यवस्थापन संयन्त्र तथा प्रकृयालाई सुधार गर्ने,

(घ) पालिकाको दैनिक कार्य व्यवहार तथा निर्णय प्रकृयामा डाटा तथा तथ्यांकको व्यवस्थित उपयोग सुनिश्चित गर्न, पालिकाका विभिन्न शाखा तथा ईकाइका विच एक आपसमा सहज रूपमा डाटा, तथ्याङ्क तथा सूचना आदान प्रदान गर्न तथा पालिकाले अन्य निकाय तथा सर्वसाधारणालाई व्यवस्थित रुपमा डाटा, तथ्याङ्क तथा सूचना उपलब्ध गराउन एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको उपयोग गर्ने।

(ङ) अन्य प्रणालीसंगको अन्तरआवद्दता लगायतका विभिन्न विशेषता सहितको एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली स्थापना तथा विकास गर्ने र सो प्रणालीको सहज र सरल सञ्चालन विधि तय गर्ने ।

परिच्छेद २

डाटा तथा तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन

४. डाटा तथा तथ्यांक संकलनसम्बन्धी व्यवस्था

पालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ तथा अन्य प्रचलित कानुन अनुसार देहायको डाटा तथा तथ्याङ्क संकलन गर्नेछः

(क) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विबाह, बसाइ– सराइ, सम्बन्धविच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री) सम्वन्धी तथ्याङ्क

(ख) आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क

(ग) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक लगायत भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धी तथ्याङ्क

(घ) स्थानीय बजार, व्यापार तथा व्यवसाय सम्वन्धी तथ्याङ्क

(ङ) स्थानीय वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता सम्वन्धी तथ्याङ्क

(च) प्राकृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, मन्दिर, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला आदी सम्बन्धी तथ्याङ्क

(छ) कृषि तथा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क

(ज) कूल ग्राहस्थ उत्पादन सम्बन्धी तथ्याङ्क
(झ) राजश्व तथा आय व्यय लगायत आर्थिक सम्बन्धी तथ्याङ्क
(ञ) प्रतिव्यक्ति आय सम्बन्धी तथ्याङ्क
(ट) मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तिकरण सूचक सम्बन्धी विवरण
(ठ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी तथ्याङ्क
(ड) ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी तथ्याङ्क
(ढ) अपांगता भएका व्यक्ति र शारिरीकरूपमा अशक्त व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क
(ण) द्वन्द्व पीडित सम्बन्धी तथ्याङ्क
(त) सडक बालबालिका सम्बन्धी तथ्याङ्क
(थ) भूमिहिन वा आवासविहिन व्यक्ति र परिवार सम्बन्धी तथ्याङ्क
(द) रोजगारीको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क
(ध) विदेशी श्रमिक सम्बन्धी तथ्याङ्क
(न) स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क
(प) तोकिए बमोजिमका अन्य तथ्याङ्क

५. <u>डाटातथा तथ्यांकसंकलनको प्रयोजनः</u> पालिकाले संकलन गरेको डाटा देहायका प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछः

(क) पालिकाको नीति, कार्यक्रम तथा योजनाको तर्जुमा,
(ख) पालिकाको भौतिक पूर्वाधार तथा अन्य विकास निर्माण सम्बन्धी योजना छनोट तथा प्रगति समिक्षा,
(ग) पालिकाले प्रदान गर्ने सामाजिक सुविधा तथा अन्य सुविधाको निर्धारण,
(घ) पालिकाको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय विषयसंग सम्बन्धित पालिकाले तोकेका अन्य प्रयोजन ।

६. <u>डाटा संकलनको लागि समन्वय तथा अनुमति लिनुपर्नेः</u>

(क) संघीय तथा प्रदेश सरकार तथा मातहतका निकायले यस पालिका भित्र कुनै डाटा वा विवरण संकलन गर्नुपरेमा पालिकासंग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
(ख) संघीय तथा प्रदेश सरकार तथा मातहतका निकाय बाहेक अन्य कसैले पनि पालिका भित्र कुनै डाटा संकलन गर्नु परेमा पालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
(ग) पालिकाले डाटा संकलन गर्दा विभिन्न सरकारी तथा सार्वजनिक निकाय, नागरिक संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गरी समन्वयात्मक तवरले संकलन गर्नेछ ।

७. <u>डाटा संकलन प्रक्रिया</u>

(१) पालिकाले डाटा संकलन गर्दा देहायको मध्ये कुनै एक वा सबै प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछः
(क) सर्वेक्षण,
(ख) गणना
(ग) कुनै तहको सरकारी निकाय, सार्वजनिक संघ संस्था वा निकायमा रहेको विवरण एवं डाटा प्राप्ती,
(घ) पालिकाका सेवाग्राहीले उपलव्ध गराएको विवरणको प्राप्ती,
(ङ) अन्य सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायबाट डाटा वा विवरणको प्राप्ती,

(२) पालिकाले कुनै व्यक्ति, घरपरिवार, संस्था वा सरकारी निकायसंग सम्बन्धित डाटा संकलन गर्नेछ ।
(३) पालिकाले कुनै व्यक्ति, घरपरिवार, संस्था वा सरकारी निकायलाई आफुसंग भएको डाटा उपलव्ध गराउन सूचित गर्न सक्नेछ ।
(४) पालिकाले डाटा संकलन गर्नु पूर्व प्रयोजन अनुसार आवश्यक पर्ने डाटाको किसिम र गुणस्तरलाई परिभाषित गर्नुपर्नेछ।
(५) पालिकाले डाटा संकलन गरेपश्यात् संकलित डाटाको गुणस्तर तथा विश्वससनीयता जाँच गर्नु पर्नेछ।

८. डाटाको वर्गिकरण

(१) दफा (३) बमोजिम संकलन गरिएको डाटा तथा तथ्याङ्कलाई पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक डाटा र वैयक्तिक डाटामा वर्गीकरण गरी व्यक्तिगतरूपमा पहिचान नखुल्ने गरी सामूहिक तथ्याङ्कका रूपमा उत्पादन तथा प्रशोधन गरी व्यवस्थापन गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पालिकाले सामूहिक तथ्याङ्कका रूपमा उत्पादन तथा प्रशोधन गरी व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम खण्डिकृत तथ्याङ्क उपलव्ध हुने गरी भण्डारण तथा व्यवस्थापन गर्ने छः

(क) उमेर वा उमेर समुह

(ख) अपांगता वा शारीरिक स्थिति

(ग) जात जाति

(घ) भौगोलिक स्थिति

(ङ) आय वा सम्पत्ति

(च) लैंगिक पहिचान

(छ) शैक्षिक अवस्था

(ज) रोजगारीको अवस्था

(झ) नागरिकता (वंशज (बाबुको नामबाट, आमाको नामबाट, अंगिकृत, नागरिकताविहिन)

(ञ) वसोवास (स्थायी/अस्थायी)

(ट) अन्य

९. डाटाको प्रशोधन तथा भण्डारण

(१) पालिकाले संकलन गरेको डाटाको वर्गिकरण बमोजिम संकलित डाटालाई पालिकाले स्थापना गरेको डाटावेशमा प्रविष्टि गरिनेछ ।

(२) संकलित डाटाको प्रविष्टिसंगै आवश्यकता अनुसार प्रशोधन गरिनेछ र प्रशोधन गर्दा गणना सर्वेक्षण तथा गणनाका परिभाषित विधि, प्रक्रिया र स्वचालित तथा स्वीकार्य नवीनतम प्रणालीको अवलम्बन गरिनेछ ।

(३) डाटा भण्डारण गर्दा निश्चित मानक र तरिका अवलम्बन गरी सहजै प्रसारण गर्न सकिने गरी पालिकाले तोके बमोजिमको अवधीसम्म नष्ट नहुनेगरी भण्डारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) डाटा भण्डारण गर्दा डाटा संकलनको उद्देश्य प्राप्त भएपछि व्यक्तिगत पहिचान खुल्ने विवरणहरु हटाई भण्डारण गर्नुपर्नेछ ।

(५) डाटा भण्डारण गर्दा संवेदनशील डाटाको गोपनीयता कायम राख्नका लागि पालिकाले डाटा इन्क्रिपसनको विधि अपनाउने छ।

१०. डाटा व्यवस्थापन प्रणाली:

(१) पालिकामा उत्पादन, संकलन तथा भण्डारण भएका डाटालाई उचित रुपमा व्यवस्थापन गर्न तथा पालिकाले प्रमाणमा आधारित निति तथा बजेट निर्माण गर्ने उद्देश्यले आवश्यकता अनुसार डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको डाटा व्यवस्थापन प्रणाली विकास गराउदा अन्तरक्रियात्मक दृश्य एवम् ड्यासबोर्डलगायतका विस्तृत सुविधाहरू सहितको परिच्छेद -४ अनुसारको एकृकित डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको समेत विकास गर्ने छ।

११. घटना रिपोर्टिङः

(१) एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा कुनै किसिमको त्रुटी भएमा, समस्या देखिएमा, प्रणालीको कार्य प्रकृयामा रोकावट आएमा वा केही कारणवश डाटा चोरी भएमा वा डाटासँग सम्बन्धित अन्य कुनै उल्लङ्घन भएमा अबिलम्ब सूचना प्रविधि अधिकृतलाई सूचित गर्नु पर्नेछ।

(२) सूचना प्रविधि अधिकृतले घटना बारे सूचना पाउना साथ डाटाको सुरक्षाका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने छ।

(३) सूचना प्रविधि अधिकृतले उपदफा (१) मा उल्लेख भए अनुसारको कुनै घटना भएमा घटना भएको ७ दिन भित्र त्यसको प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी डाटा व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नेछ।

(४) एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा भएको कुनै घटनाले नागरिकलाई प्रत्यक्ष रुपमा असर पार्छ भने नागरिकलाई सो घटनाको बारेमा सूचित गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ३

डाटाव्यवस्थापन संरचना

१२. **डाटा व्यवस्थापन समितिः** महानगरपालिकाको तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा एकीकृत तथ्याङ्क प्रणालीको विकासको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिनेछः

(क) पालिकाको प्रमुख	संयोजक
(ख) पालिकाको उपप्रमुख	सदस्य
(ग) प्रमुखले तोकेको एक जना वडा अध्यक्ष/सदस्य	सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ङ) उपमहानगरपालिकाले तोकेको विषय विज्ञ	सदस्य
(च) सूचना प्रविधि अधिकृत	सदस्य
(ङ) तथ्याङ्क अधिकृत	सदस्य सचिव

१३. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**पालिकाको डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको जिम्मेवारी रहने गरि दफा १२ बमोजिम गठन भएको समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) डाटा तथा तथ्याङ्क उत्पादन तथा संकलनको गुणस्तरियता सुनिश्चित गर्दै एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली विकसित गर्ने र सोका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना र नीतिको सम्बन्धमा पालिकालाई सुझाव दिने;

(ख) पालिकाको डाटा व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रादेशिक तथा राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार विकसित गर्दै लैजान आवश्यक कार्य गर्ने गराउने;

(ग) डाटा व्यस्थापन सम्बन्धी कार्य बिभाजन र त्यसको व्यवस्था मिलाउने;

(घ) सूचना तथा प्रविधि शाखालाई संकलित डाटा तथा तथ्याङ्कहरुको प्रशोधन, विश्लेषण प्रकाशन तथा सुरक्षा गर्न निर्देशन दिने;

(ङ) डाटा तथा तथ्याङ्कसँग सम्बन्धित विवाद, तथ्याङ्कको गलत भएको भनी परेको उजुरी र गलत डाटा तथा तथ्यांक सुधार्न आवश्यक छ भनी कार्यालयलाइ लागेको अवस्थामा डाटा तथा तथ्याङ्कको आधिकारिकताको विषयमा उपयुक्त सल्लाह दिई समाधानका लागि सहयोग गर्ने;

(च) डाटा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने;

(छ) पालिकाको डाटा प्रणालीलाई व्यवस्थित एवं विश्वसनीय बनाउन अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने; र

(ज) पालिकाको डाटा व्यवस्थापनलाई खुल्ला डाटा मापदण्ड अनुरूप व्यवस्थित गर्ने गराउने ।

(झ) विषयगत शाखाहरुलाई आफ्नो कार्यसंग सम्बन्धित कार्य, डाटा तथा तथ्यांक अध्यावधिक राख्न निर्देशन दिने ।

(ञ) एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको मर्मत, अध्यावधिक (अपडेट) एवं उपयोगका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकालाई बजेट निर्धारण सुझाव दिने।

(ट) सान्दर्भिक नीतिहरुमा परिमार्जन भएका प्रावधानहरुसँग एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको संचालन कार्यविधिले अनुपालन गरे नगरेको समिक्षा गरी कार्यपालिकालाई प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(ठ) सुचनाको हक सम्बन्धी ऐनले निर्धारण गरेको सुचनाहरु एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा त्यस्ता सुचना प्रकाशन भए नभएको अनुगमन समेत गर्ने

(ड) एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा उपलब्ध तंथ्याकको अधिकतम प्रयोग गरि पालिकाको विकास गर्न विभिन्न सरोकारवालाहरुसग समन्वय तथा सहकार्यमा तालिम, गोष्ठि, ज्ञान साझेदारी र कार्यशालाहरूको आयोजना गर्ने ।

परिच्छेद ४

एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली

१४. एकीकृत डाटाव्यवस्थापन प्रणालीको स्थापना:

(१) पालिकाले प्रवाह गर्ने सेवा, संकलन गर्ने तथ्याकं, घटना विवरण लगायतका पालिकाको समग्र तथ्याकंको भण्डारण, वितरण तथा अभिलेखको लागि एक डिजिटल एकीकृत डाटा प्रणालीको स्थापना गरिनेछ ।

(२) एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा पालिकामा संचालित अन्य डाटा व्यवस्थापन प्रणालीसँग अन्तरआवद्ध गर्ने वा त्यस्ता डाटा व्यवस्थापन प्रणालीबाट सिर्जना वा प्रशोधन गरिएका डाटालाई नियमीत रुपमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(३) एकीकृत डाटा प्रणालीलाई संघीय तथा प्रदेश सरकार वा निकायले स्थापना गरेको डाटा प्रणालीसंग आवश्यकता अनुसार अन्तरआवद्धता हुने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

१५. एकीकृत डाटाव्यवस्थापन प्रणालीको लागि आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था

(१) एकीकृत तथ्याकं प्रणालीको लागि आवश्यक पर्ने कम्प्युटर लगायत हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरको व्यवस्था पालिकाले गर्नेछ । संघ वा प्रदेशले स्थापना गरेको तथ्याकं प्रणालीलाई समेत पालिकाले एकीकृत डाटा प्रणालीकोरुपमा प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) पालिकाले एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको वार्षिक अडिट गर्नेछ। सो अडिटको प्रतिवेदन बमोजिम णालीमा केही अपडेट वा प्रणालीको मर्मतसम्भार गर्नु पर्ने भएमा पालिकाले सो को व्यवस्था मिलाउने छ।

१६. डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको संचालन संरचना (ड्यासबोर्ड, फ्रण्ट इण्ड, ब्याक इण्ड)

एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको संचालनको लागि आवश्यकता अनुसार ड्यासबोर्ड, डाटा सर्भर, डाटा भण्डारण प्रणाली, फ्रण्ट इण्ड तथा ब्याकइण्डको व्यवस्था गरिनेछ ।

१७. जिम्मेवारी र दायित्व

(१) पालिकाले तोकेको व्यक्तिलाई मात्र एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा पहुँच हुनेछ र अधिकारप्राप्त व्यक्तिबाहेक अन्य व्यक्तिले प्रणाली अन्तर्गत कुनै डाटा वा विवरण प्रविष्टि गर्न, प्रकाशन वा प्रसारण गर्न वा वितरण गर्न सक्ने छैन।

(२) एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको संचालनको लागि पालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सुपर एडमिन (Super Admin) का रुपमा रहनेछ। सुपर एडमिनलाइ प्रणाली संचालनका लागि एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा आवश्यक संख्यामा एडमिन सिर्जना गर्ने प्राधिकार रहनेछ। सुपर एडमिनलाई आवश्यकता अनुसार डाटा संपुष्टि (Data Verification) तथा डाटा नष्ट (Data Erasure) को अधिकार रहनेछ।

(३) एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको संचालनको लागि पालिकाको तथ्यांक अधिकृत प्रणाली एडमिन (system Admin) का रुपमा रहनेछ । सिस्टम एडिमनलाई डाटा वा विवरण प्रविष्टि गर्ने, प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने वा वितरण गर्ने अधिकार रहनेछ।

(४) पालिकाले संचालन गरेको एकीकृत डाटा प्रणालीलाई संघ तथा प्रदेश तथा मातहतका निकायले संचालन गरेका अन्य प्रणालीसंग आवद्ध गराई डाटाको आदान प्रदान गर्न मिल्ने गरी अन्तरआवद्धता हुनसक्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(५) पालिकाले स्थापना गरेको प्रणाली तथा सो अन्तर्गतका डाटाको सुरक्षा जिम्मेवारी पालिकाको हुनेछ, र सो को लागि आवश्यक व्यवस्था पालिकाले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद ५

डाटाको गोपनीयता, प्रयोग, वितरण तथा प्रकाशन

१८. डाटाको आधिकारिकताको प्रमाणिकरण:

१) एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा समावेश गर्नु पूर्व सबै डाटाको प्रमाणिकता सुनिश्चित गर्नका लागि प्रमाणिकरण प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ।

२) पालिकाले संकलित डाटाहरुको स्रोतहरुको विश्वासनीयता जाँच गर्ने उपायहरु लागू गर्नेछ।

१९. डाटाको गोपनीयता कायम राख्नुपर्ने:

१) एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली (Integrated Data Management System-IDMS) अन्तर्गत भण्डारण गरिएका संवेदनशील जानकारीको सुरक्षा वैयक्तिक गोपनियता ऐन, २०७५ तथा वैयक्तिक गोपनियता सम्बन्धि नियमावली, २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

२) सम्भावित गोपनीयता उल्लङ्घनहरु पहिचान र न्यूनीकरणका लागि नियमित रुपमा परीक्षण र मूल्याङ्कन गरिने छ।

३) कुनै पनि संदिग्ध कार्य वा गोपनीयताको उल्लङ्घन भएमा तत्काल अनुसन्धान गर्ने गरी एक रिपोर्टिङ प्रणाली (Incident Reporting System) सञ्चालन गरिनेछ।

२०. डाटाको प्रयोग

१) पालिकाले सबै विभागहरुमा डाटा-संचालित निर्णय प्रक्रियालाई प्राथमिकता दिन प्रोत्साहन गर्नेछ।

२) पालिकाले प्रभावकारिता र सान्दर्भिकता सुनिश्चित गर्न अवस्थित नीतिहरुको अद्यावधिकरण एवं नयाँ नीतिहरु निर्माण तथा भविष्यका प्रयोजनाहरु सम्बन्धी निर्णय गर्दा एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा रहेका डाटालाई आधार मानि प्रयोग गर्नेछ।

३) खुल्ला डाटा नीतिलाई अगाल्दै पालिकाले गैर-संवेदनशील (non-sensitive) डाटालाई अनलाइन प्लेटफर्महरु मार्फत जनताका लागि पहुँचयोग्य बनाउनेछ।

४) पालिकाले निजी एवं व्यवसायिक क्षेत्रमा पनि एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा संकलित डाटाको प्रयोग वृद्धि गर्नका लागि आवश्यकता अनुरुप कार्यक्रमहरु आयोजना गर्नेछ।

५) पालिकाले सामाजिक र आर्थिक विकासका लागि डाटा प्रयोग गर्ने नविन तरिकाहरु खोज्न शैक्षिक संस्थाहरु र अनुसन्धान निकायहरुसँग सहकार्य गर्न सक्नेछ।

६) डाटा उपयोगको प्रभावकारिताका लागि पालिकाले सरोकारवालाहरुबाट सुझाव सङ्कलन गर्ने तथा प्रतिक्रिया लिने संयन्त्र स्थापना गरिनेछ। प्राप्त सुझाव तथा प्रतिक्रियाको आधारमा डाटा प्रयोग सम्बन्धी नीतिहरुको नियमित समिक्षा र सुधार गरिनेछ।

२१. डाटा वितरण प्रणालीको व्यवस्था

२१.१. एकद्वार वितरण प्रणाली

क) IDMS ले सूचनाको प्रसारलाई व्यवस्थित गर्न एकद्वार वितरण प्रणाली कायम गर्नेछ।

ख) एकद्वार वितरण प्रणालीको निरीक्षण गर्न, सुसंगत र नियन्त्रित डाटा वितरण सुनिश्चित गर्न जिम्मेवार कर्मचारी नियुक्त गर्नेछ।

ग) पालिकाले तोकेको व्यक्ति वा इकाई वा निकायको अनुमति लिएर मात्र डाटाको प्रकाशन, प्रसारण तथा वितरण गर्न सकिनेछ ।

२१.२. अन्य व्यक्ति, निकाय वा संस्थालाई डाटा उपलव्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) पालिकासंग रहेको डाटाको अभिलेख राखी संघ, प्रदेश तथा अन्य सरकारी निकायले मागेको वखत आवश्यकता अनुसार उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) गैर सरकारी संस्था वा अन्य निकाय एवं व्यक्तिलाई डाटा उपलव्ध गराउने सम्बन्धमा डाटा व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२. डाटाको प्रकाशन

१) पालिकाले नियमित रुपमा एकिकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीबाट डाटा प्रकाशन गर्नेछ ।

२) पालिकाको तथ्यांक व्यवस्थापन शाखाले पालिकाले एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा रहेका डाटाहरु प्रशोधन गरी आवश्यकता र महत्वअनुसार पालिकाको वेवसाइटमा राखेछ ।

३) पालिकाले एकिकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली लगायतका कुनै पनि डाटा प्रकाशन गर्दा डाटा सुरक्षा, गोपनीयता र प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी कानूनी र नियामक मापदण्डहरुको अनुरुप भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्छ।

परिच्छेद ७
विविध

२३. **अनुगमन तथा मूल्यांकनः** (१) पालिकाले डाटा व्यवस्थापन प्रणालीको नियमित अनुगमन, मुल्यांकन तथा अध्यावधिकीकरण गर्नेछ । अनुगमन तथा मुल्यांकन कार्य डाटा व्यवस्थापन समितिको मार्गनिर्देशनमा पालिकाको सूचना प्रविधि शाखाले गर्नेछ ।

२४. **समस्या समाधान र नियमित मर्मत सम्भारः** पालिकाले डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा देखिएका समस्याको समाधान र नियमित मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ।

२५. **डाटा साक्षरता तथा क्षमता अभिवृद्धि**

(१) पालिकाले नागरिक तहमा डाटा साक्षरता बढाउन, खण्डीकृत डाटा तथा तथ्याङ्क संकलनमा प्रोत्साहन गर्न, एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणालीमा रहेको डाटाको प्रयोग र महत्व बुझाउन नागरिक डाटा साक्षरता कार्यक्रम संचालन गर्ने छ ।

(२) पालिकाले एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली संचालनमा काम गर्ने पालिकाको कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्दिको कार्यक्रम संचालन गर्ने छ।

(३) पालिकाले डाटा तथा तथ्याङ्क संकलन, भण्डारण उपयोग र एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली संचालनमा पालिकालाइ सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने र छलफलका लागि उचित बजेटको व्यवस्था तथा कार्यक्रमहरू तय गर्ने छ ।

२६. **परामर्श लिन सक्ने**

समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ, व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ।

२७. **सहकार्य गर्ने सक्नेः** डाटा तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न वा एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली संचालन गर्न, डाटा साक्षरता कार्यक्रम संचालन गर्न पालिकाले नागरिक समाज तथा निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने छ ।

२८. **अभिलेख राख्नेः** (१) समितिले यस कार्यविधि अनुरुपको कार्य गर्दा सोको अभिलेख राख्नु पर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य- सचिवको जिम्मामा रहनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ।

२९. **निर्देशन दिन सक्नेः** नगरसभाले समिति र प्रणालीको काम कार्वाहीको सम्बन्धमा नगर कार्यसमिति तथा तथ्याकं व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

३०. **संशोधन गर्ने सक्नेः** यस कार्यविधि संशोधन गर्नुपर्ने भएमा पालिकाको कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

कर्मचारी व्यवस्थापन मापदण्ड, २०८०

प्रमाणिकरणको मितिः २०८०।०६।१५

प्रस्तावनाः

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको पदस्थापन तथा सरुवालाई व्यवस्थित,अनुमानयोग्य बनाउन सो सम्बन्धी मापदण्ड बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (१०२) तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यबिधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद एक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो मापदण्डको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन मापदण्ड २०८०" रहेको छ ।

२. यो मापदण्ड तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक यस मापदण्डमा

१. "नगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका जनाउनेछ ।

२. "कर्मचारी व्यवस्थापन" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी,अस्थायी, करार, बिभिन्न कार्यक्रम अन्तर्गतका करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी तोक्ने वा सरुवा गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।

३. "पदस्थापन" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई स्वीकृत दरबन्दी तथा पदमा कार्य जिम्मेवारी तोक्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।

४. "निकाय" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतका शाखा, वडा कार्यालय, एकाई, स्वास्थ्य चौकी वा नगर स्वास्थ्य केन्द तथा मेट्रो कलेज र मेट्रो अस्पताल समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद दुई

कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा पदस्थापन सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्तहरु

३. **सामान्य सिद्धान्तहरुः** तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट कर्मचारीहरुको सरुवा तथा पदस्थापन गर्दा निम्न सामान्य सिद्धान्तहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

१. सामान्यतया कुनै पनि कर्मचारीलाई तोकिएको न्युनतम अवधि पुरा नभई सरुवा नगर्ने ।

२. कुनै पनि कर्मचारीलाई सामान्यतया ५ बर्ष भन्दा बढी अवधि एउटै निकायमा नराख्ने ।

३. शुरु पदस्थापन गर्दा र तीन महिना भन्दा बढी अवधिको अध्ययन तथा तालिम पुरा गरी फर्केका कर्मचारीहरुलई दुर्गम स्थान वा प्रत्यक्ष नागरिक सेवा प्रवाह गर्ने निकायमा पदस्थापन, सरुवा गर्ने ।

४. नगरपालिकाको केन्द्रमा रहने महाशाखा-शाखा-एकाईबाट वडा कार्यालय र वडा कार्यालयबाट केन्द्रमा रहने महाशाखा-शाखा-एकाईमा सरुवा गर्न प्राथामिकता दिने ।

५. आयोजना, बिभिन्न कार्यक्रममा काजमा खटाउदा वा सम्पर्क व्यक्ति तोक्दा बिषय सँग सम्बन्धित पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई आलापालो गरी पहिले मौका नपाएकालाई प्राथामिकता दिने ।

६. कुनै निकायमा यस अघि न्युनतम अवधि पुरा गरीसकेका कर्मचारीलाई सोही निकायमा सोही पदमा सामान्यतया ५ बर्ष अवधि पुरा नभई दोहोर्याएर सरुवा नगर्ने ।

७. राम्रो कार्यसम्पादन गर्ने सदाचारी तथा अनुशासित कर्मचारीलाई मागेको ठाउँमा सरुवा हुने गरी प्राथमिकता दिने । पुरस्कृत गर्नु पर्नेलाई दण्डित भएको महशुस गर्नेगरी र तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीपुर्वक वहन नगर्नेलई प्रोत्साहित हुने गरी सरुवा नगर्ने ।

८. विभागीय कारवाहीको प्रक्रियामा रहेको कर्मचारीलाई सो कारवाही टुंगो नलागेसम्म अन्यत्र सरुवा नगर्ने । त्यस्ता कर्मचारीले सम्पादन गरी आएको कार्य अन्य कर्मचारीबाट गराउने व्यवस्था गराउने ।

९. कुनै निकायमा कार्यरत रही तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने, कार्यालयको काममा समस्या सिर्जना गर्ने कर्मचारीलाई भरपर्दो आधार भएमा त्यस्तो निकायको प्रमुखको सिफारिसमा अभिलेख राखी अन्यत्र सरुवा गर्ने

१०. एक बर्ष भन्दा कम उमेरको नाबालक छोरा छोरी भएका महिला कर्मचारी र नेपाल सरकारले निर्धारण गरेका गम्भिर रोग लागेका कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म निजले अनुरोध गरे बमोजिम सरुवा गर्न सकिनेछ ।

११. उमेर हद्को कारणले अनिवार्य अवकाश हुन १ बर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीहरुलाई निजको इच्छा बिपरित सरुवा नगर्ने

१२. पदस्थापन वा सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अन्यत्र काजमा बसेको अवस्थामा काज खटिएकै कार्यालयमा काम गरेको मानी अवधिको गणना गर्ने ।

१३. पदस्थापन वा सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभै अन्यत्र सरुवा नगर्ने ।

१४. कुनै निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्ये सरुवा गर्दा सबभन्दा लामो समय एउटै निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई पहिले सरुवा गर्ने नीति लिइनेछ ।

१५. कुनै निकायमा प्रमुखको जिम्मेवारी बहन गरिरहेको अवस्थामा साविक पद भन्दा माथिल्लो पदको प्रमुख बहाली भएमा साविकको प्रमुखलाई संभव भएसम्म अन्यत्र पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिदिने ।

१६. कुनै निकायबाट एकैपटक धेरै कर्मचारीहरुको सरुवा गर्नुपर्ने अवस्था भएमा निकायको संस्थागत स्मरण क्षमता कायम रहने व्यवस्था मिलाउने ।

१७. आर्थिक बर्षको अवधि तीन महिना भन्दा कम बाँकी रहेको अवस्थामा निकायको प्रमुख वा आर्थिक प्रशासनको जिम्मेवारी लिएको कर्मचारी सरुवा नगर्ने र

१८. स्वास्थ्य सेवा तर्फका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा हरेक स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रवाह हुने आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन हुन सक्ने गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद तीन

कर्मचारी सरुवा तथा पदस्थापन

४. **सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीहरुलाई तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको भौगोलिक अवस्था तथा कार्य विविधताको अनुभव समेत दिलाउने गरी सम्भव भएसम्म स्वीकृत संगठन संरचनामा तोकिएको तह,पद सेवा तथा समूहमा यसै मापदण्डको दफा ५ र ६ बमोजिम सरुवा गरिनेछ ।

(२) सम्बन्धित सेवा समूह वा तहमा आवश्यक नभएको अवस्थामा फरक सेवा समूह वा तहको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्न बाधा पर्नेछैन ।

५. **सरुवाको समय तालिका र अवधि:** (१) सामान्यतया प्रत्येक बर्ष श्रावण १ गते देखि श्रावण मसान्तसम्म कर्मचारीहरुको सरुवा गरिनेछ ।

(२) एउटा निकायमा पदस्थापन-सरुवा भएको २ बर्ष अवधि नपुगेको अवस्थामा सामान्यतया सरुवा गरिने छैन ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा सरुवा अवधि नपुग्दै वा समय तालिका बाहेक पनि सरुवा गरिनेछः

(क) कुनै निकायमा पद रिक्त हुन गई तत्कालै पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएमा

(ख) कुनै आयोजना वा कार्यक्रममा दरबन्दी सिर्जित भई कामकाज गर्न खटाउनु पर्ने

(ग) कुनै कर्मचारीलाई बिशेष जिम्मोरी दिनु परेमा

(घ) कुनै कर्मचारीलाई बिभागीय कारबाही गर्नु परेमा

(ङ) कुनै कर्मचारीलाई निज कार्यरत निकायमा राखी राख्न उपयुक्त नहुने, तोकिएको कार्य जिम्मेवारीमा लापरबाही गरेको, अपेक्षित उपलब्धी प्राप्त गर्न नसकेको, आचार संहिता पालन नगरेको, प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय निर्देशन पालन गनुपर्नेमा नगरेको जस्ता मनासिव कारण देखिएमा ।

(च) दरबन्दी कटौति वा कुनै निकाय खारेज भएमा वा अन्य निकायमा गाभिएमा ।

६.**सरुवा प्रकृयाः** (१) सरुवा हुन चाहने कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो सबै विवरण भरी सरुवा हुन चाहेको निकायको प्राथामिकताको आधारमा कम्तिमा ३ वटा निकाय उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) अवधि पुगेका कर्मचारीहरुको नियमित सरुवा गर्न निवेदन प्राप्त नभए पनि कुनै बाधा पर्नेछैन ।

७. **निकायको प्रमुखको व्यवस्थापनः** (१) कुनै निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्ये सबैभन्दा माथिल्नो तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई त्यस्तो निकायको प्रमुख तोकिनेछ ।

(२) एउटै तहमा एकभन्दा बढी कर्मचारी कार्यरत रहेमा जेष्ठताको आधारमा निकाय प्रमुख तोकिनेछ ।

(३) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम तोकिएको सेवा तथा तहका कर्मचारी उपलब्ध भएसम्म सोही बमोजिम निकायको प्रमुखको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने छ ।

(४) विभागिय कारवाहीमा परेको वा कार्य सम्पादनको स्तर सन्तोषजनक नभएका कर्मचारीहरुलाई निकायको प्रमुखको जिम्मेवारी दिइने छैन ।

८. **कार्यक्रम अन्तर्गका कर्मचारी खटाउन सक्नेः** (१) कुनै खास कार्यक्रममा खटिएका कर्मचारीहरुलाई उक्त कार्यक्रममा असर नपर्ने गरी नगरपालिकाले सो कार्यक्रमको अतिरिक्त अन्य थप जिम्मेवारी समेत तोक्न सक्नेछ । तर कुनै पनि निकायको मुख्य जिम्मेवारी दिन सकिने छैन ।

(२) कार्यक्रमको अवधि समाप्त भएमा उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको थप जिम्मेवारी समेत स्वतः समाप्त हुनेछ ।

९.**न्युनतम अवधि लागु नहुनेः** नगरपालिकामा कार्यरत कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, तथा स्वीपरहरुको व्यवस्थापनमा यस मापदण्डको दफा ५ बमोजिमको न्युनतम अवधि लागु हुने छैन ।

१०. **काज सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै निकायमा कार्यबोझ बढी भएको वा कर्मचारीको पदपूर्ति हुन नसकेको अवस्थामा कुनै अर्को निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई काज खटाई काम लगाउन सकिनेछ ।

१०. **तत्काल हाजिर हुनुपर्नेः** (१) सरुवा भएको कर्मचारी सरुवा भएको ठाउँमा तत्काल हाजिर हुनुपर्नेछ।

११. **सरुवा गर्ने अधिकारः** (१) सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहनेछ ।

१२. **मापदण्डको व्याख्याः** (१) यस मापदण्डको कुनै व्यवस्थाको सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भएमा त्ससको व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ,

१३. **बाधा अट्काउ फुकाउने अधिकारः** (१) यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अट्काउ परेमा बाधा अट्काउ फुकाउने अधिकार तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची १

दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मितिः .....

बिषयः सरुवा हुन पाउँ ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

तुलसीपुर दाङ ।

निम्न उल्लिखित निकायमा सरुवा भई तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको सेवामा सेवा गर्ने अवसर पाउन मेरो सत्य तथ्य विवरणहरु सहित आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको ।

कार्यरत निकायको नाम	**पद**	**सेवा÷समूह**	**तह**	**जन्म मिति**	**सो निकायमा हाजिर भएको मिति**	**स्थायी ठेगाना**	**कैफियत**

यस भन्दा अगाडी सेवा गरेको विवरण

निकायको नाम	**पद**	**सेवा÷समूह**	**तह**	**काम गरेको अवधि**		**जम्मा अवधि**	**कैफियत**
				देखि	**सम्म**		

सरुवा हुन चाहेको निकाय (प्राथामिकताको आधारमा)

१.

२.

३.

संलग्न कागजातहरु

१.सम्बन्धित निकायमा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागज

२.सरुवा हुन चाहेको कारण र आधार वा प्रमाण

यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो हो । झुठा ठहरे सहन बुझाउन तयार छु ।

निवेदक

नाम थरः

पद तह

संकेत नं.

किसान क्रेडिट कार्ड कार्यान्वयन कार्यविधि २०८०

पारित मिति: २०८०।०५।३०

प्रस्तावना

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कृषि विकास शाखा तथा पशु सेवा शाखा मार्फत् संचालन हुने कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रमलाई थप व्यवस्थित गर्न र संघीय तथा प्रादेशिक निकायद्वारा कृषि तथा पशुपालन व्यवसायका लागि लक्षित सहुलियत कर्जा सहयोग कार्यक्रमको समेत प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि साना व्यवसायिक किसानहरुलाई बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुले उपलब्ध गराउने किसान क्रेडिट कार्डको अवधारणालाई दिगो रूपमा अगाडि बढाउनु वाञ्छनीय देखिएकाले नेपालको संविधानको धारा २२६ बाट प्रत्याभुत गरिएको हक अनुसार स्थानीय तह संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ को दफा १०२ बमोजिम, तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५ को परिच्छेद ३ को दफा ९ लाई समेत आधार मानि यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस कार्यविधिको नाम किसान क्रेडिट कार्ड कार्यान्वयन कार्यविधि २०८० रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका तुलसीपुरको नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

(ग) यो कार्यविधि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भर लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क. "किसान क्रेडिट कार्ड" भन्नाले बैंकहरुले किसानहरूलाई उपलब्ध गराएको विद्युतिय प्रणालीमा आधारित कार्डलाई जनाउँछ जसमा कृषि व्यवसायका लागि दिइने सुलभ कर्जा उपलब्ध गराइएको हुन्छ। उक्त कार्डमार्फत् कारोबार गर्नका लागि आबद्द भएका कृषि सामग्री बिक्रेताहरूबाट कृषि सामग्री खरिद गर्न सकिनेछ।

ख. "सुलभ कर्जा" भन्नाले निम्नलिखित नीतिगत प्रावधानको अधिनमा रही बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु मार्फत् कृषि व्यवसायका लागि प्राप्त हुन सक्ने कर्जा/ब्याज अनुदान वा सहुलियतलाई बुझ्नु पर्छ:

(१) नेपाल राष्ट्र बैंकको मौद्रिक नीति २०७७ र तत् पश्चातका नीतिगत व्यवस्थाहरूले निर्दिष्ट गरेअनुसार संघीय सरकार मार्फत् व्यवसायिक कृषिको लागि बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुले उपलब्ध गराउने ब्याज अनुदान कर्जा।

(२) लुम्बिनी प्रदेश सरकार मार्फत् सहजीकरण गरिने कृषि अनुदान कर्जा वा उस्तै प्रकृतिको सहुलियत।

(३) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका मार्फत् संचालन गरिने कृषि कर्जा सहयोग कार्यक्रम।

(४) विभिन्न विकास साझेदार संस्थाहरूबाट कृषि व्यवसायका लागि प्राप्त हुने कर्जा सहुलियत।

ग. "अनुदान" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले लागू गरेको कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७ अनुसार संचालित कार्यक्रमको लागि उपमहानगरपालिका कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने रकम, साथै संघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र विभिन्न विकास साझेदार संस्थाहरूबाट कृषि व्यवसायीले प्राप्त गर्ने रकमलाई समेत सम्झनु पर्दछ।

घ. "अनुदानग्राही" भन्नाले यस उपमहानगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गर्ने किसान, कृषि समूह, कृषि सहकारी, कृषि फर्म वा कम्पनीलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ. "डिलर तथा बिक्रेता" भन्नाले किसानहरुको लागि आवश्यक पर्ने कृषि सामाग्रीहरु मल, बीउ, बिषादि, पशुआहार, साना कृषि यन्त्र तथा औजारहरु बिक्री वितरण गर्ने व्यवसायीहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

च. "भेण्डर वा मर्चेन्ट" भन्नाले किसान क्रेडिट कार्ड मार्फत् कारोबार गर्न योग्य वा तयार भएका डिलर वा बिक्रेतालाई बुझ्नु पर्छ।

छ. "आर्थिक विकास समिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यालयमा कृषि तथा पशुसेवा शाखाहरुको कार्यक्रम संचालन गर्न तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७९ मा व्यवस्था भएबमोजिमको समितिलाई बुझ्नु पर्दछ।

ज. "उपसमिति" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७९ मा व्यवस्था भएबमोजिमको आर्थिक विकास समितिले किसान क्रेडिट कार्ड मार्फत् कृषकहरुले लिएको कर्जाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि गठन गर्ने उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ।

झ. "सरोकारवाला" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, बिषयगत आर्थिक विकास समिति, अनुगमन समिति, वडा कार्यालयहरु र कृषि विकास र पशुसेवा शाखा, किसान क्रेडिट कार्ड उपलब्ध गराउने बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरू, किसान क्रेडिट कार्ड प्राप्त गर्ने कृषकहरु, कृषि सामाग्री बिक्री वितरण गर्ने डिलर तथा बिक्रेताहरु र यस कार्यमा सहयोग गर्ने अरु विकास साझेदार संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

ञ. "फर्म वा कम्पनी" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका निजी क्षेत्रका व्यवसायी वा उद्यमीहरुलाई सम्झनु पर्छ।

ट. "कृषि" भन्नाले विभिन्न बालीनाली उत्पादन, पशुपन्छीपालन, जडीबुटी खेती तथा यी सँग सम्बन्धित विभिन्न कार्य वा व्यवसाय सम्झनु पर्छ।

३. <u>कार्य विधिको उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजम हुनेछन्:</u>

(क) किसान क्रेडिट कार्डको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा प्रशासनिक तथा कानुनी प्रावधानहरु तय गर्ने।

(ख) संघीय र प्रदेश सरकार, उपमहानगरपालिका र विभिन्न विकास साझेदार संस्थाहरुका कृषि कर्जा सहुलियत कार्यक्रमहरुलाई समन्वयात्मक तरिकाले अगाडि बढाउन सहयोग गर्ने।

(ग) किसान क्रेडिट कार्ड मार्फत सुलभ कर्जा प्रवाह गर्न र यसको दिगोपनका लागि बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुलाई सहजीकरण गरिदिने।

(घ) कृषि सुलभ कर्जाको सही सदुपयोगका लागि किसान क्रेडिट कार्डको पहुँचमा विस्तार गर्ने।

४. <u>सरोकारवाला निकायहरुको भुमिकाः</u>

यस किसान क्रेडिट कार्डको अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्न विभिन्न सरोकारवालाहरुको देहाय बमोजिमको भूमिका हुनेछः

४.१ उपमहानगरपालिका र वडा कार्यालयहरुको भुमिकाः

क. किसान क्रेडिट कार्डको वारेमा कृषकहरुमाझ विभिन्न प्रसार सामाग्रीको प्रयोग गरि सचेतना अभियान संचालन गर्ने।

ख. किसान क्रेडिट कार्ड मार्फत् किसानहरुले पाउने सहुलियतपूर्ण कर्जाको लागि बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुमा सहजीकरणका साथै बिना धितो कर्जा प्रवाहको लागि आवश्यक जमानीको व्यवस्था गरिदिने।

ग. बैंक तथा वित्तिय संस्थाबाट किसानहरुलाई उपलब्ध गराउने सहुलियतपूर्ण कर्जाको लागि वडा कार्यालयले आर्थिक विकास समिति मार्फत् सम्बन्धित बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुलाई सिफारिस गर्ने।

घ. उपमहानगरपालिकाले किसान क्रेडिट कार्ड कार्यक्रममा संलग्न सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरुको नियमित त्रैमासिक समिक्षा बैठकको आयोजना गर्ने।

ङ. किसान क्रेडिट कार्ड मार्फत् कर्जा लिएका र उपमहानगरपालिकाबाट नगद अनुदान पाएका किसानहरुको नियमित अनुगमन गर्ने र सरोकारवालाहरुको त्रैमासिक समिक्षा बैठकहरुमा जानकारी आदान प्रदान गर्ने।

४.२. <u>आर्थिक विकास समिति, कृषि विकास शाखा र पशु सेवा शाखाको भूमिकाः</u>

क. तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रका किसान क्रेडिट कार्ड लिन चाहने कृषकहरुको लागि वडा कार्यालयबाट आएको सिफारिस माथि आवश्यक अध्ययन गरी बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुलाई सिफारिस गर्ने।

ख. उक्त सिफारिस प्रकृयाका लागि कृषि विकास शाखा र पशुसेवा शाखाले कृषि व्यवसायको प्रकृतिका आधारमा जिम्मेवारी लिइ आर्थिक विकास समितिको नियमित बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्ने।

ग. कृषि विकास शाखा र पशु सेवा शाखाले सम्बन्धित कृषकको व्यवसायिक योजना निर्माणमा आवश्यक प्राविधिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।

घ. आर्थिक विकास समितिले किसान क्रेडिट कार्डको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सरोकारवालाको प्रतिनिधित्व हुने गरि एक अनुगमन उपसमिति गठन गर्ने।

ङ. सहुलियतपूर्ण कर्जा प्रवाह र किसान क्रेडिट कार्ड संचालनमा आउन सक्ने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय समस्याहरुमा सहजिकरण गर्ने।

४.३. <u>उपसमितिको भूमिका:</u>

क. किसानहरुले लिएको किसान क्रेडिट कार्डको नियमित प्रयोग सम्बन्धमा स्थलगत अध्ययन, मूल्याङ्कन तथा अन्तरक्रिया गर्ने।

ख. किसान क्रेडिट कार्ड मार्फत् कारोबार गर्न दर्ता भएका भेण्डर वा मर्चेन्टहरुको नियमित अनुगमन गरि बीउ तथा बिषादि बिक्री अनुमतिपत्र लिन तथा नवीकरण गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने।

ग. आर्थिक विकास समितिलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने।

४.४. <u>बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुको भुमिका:</u>

क. उपमहानगरपालिकाबाट सिफारिस भइआएका कृषकहरुलाई किसान क्रेडिट कार्ड उपलब्ध गराउने।

ख. राष्ट्र बैंकको निर्देशन अनुसार कृषकहरुलाई किसान क्रेडिट कार्ड मार्फत सहजरुपमा सुलभ कर्जा उपलब्ध गराउने।

ग. किसान बैंकमा होईन, बैंक किसानसंग जाने भन्ने नारालाई व्यवहारमा लागु गर्न बैंक सधैं सजग सचेत रहने।

घ. किसान क्रेडिट कार्ड मार्फत कर्जा लिएका कृषकहरुको लागि उपमहानगरपालिका तथा अन्य विकास साझेदारहरुको सहकार्यमा वित्तिय साक्षरता कक्षाहरु संचालन गर्ने।

ङ. कर्जा लिएका कृषकहरुको नियमित अनुगमन गर्ने र उपमहानगरपालिकाले आयोजना गर्ने सरोकारवालाहरुको त्रैमासिक समिक्षा बैठकहरुमा जानकारी आदान प्रदान गर्ने।

४.५. <u>भेण्डर तथा मर्चेन्टहरुको भुमिका:</u>

क. कृषि सामाग्री तथा औजार बिक्री वितरण गर्ने डिलर तथा व्यवसाय अनिवार्य रुपमा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायमा दर्ता भई नियमित नविकरण भएको हुनु पर्ने।

ख. किसान क्रेडिट कार्ड मार्फत् कारोबार गर्नका लागि सम्बन्धित बैंक तथा वित्तिय संस्थामा खाता खोलेर सो कामका लागि आवश्यक प्रक्रियाहरु स्वयम् पुरा गरेको हुनु पर्ने।

ग. किसानहरुलाई बिक्री गरिने कृषि सामाग्रीहरु गुणस्तरीय, मापदण्ड अनुसारका ब्राण्डेड र प्रचलित कानुनले मान्यता दिएको हुनु पर्ने।

घ. भेण्डरले सामाग्रीहरु बिक्री वितरण गर्दा अनिवार्य ग्यारेन्टी वा वारेन्टी के हो कृषकहरुलाई प्रष्ट जानकारी गराउने र सोही अनुसार बिल उपलब्ध गराउनु पर्ने।

ङ. भेण्डरले बिक्री गर्ने सबै कृषि सामाग्रीहरुको मूल्य प्रष्ट देखिने गरी पसलमा राखिएको हुनु पर्ने।

च. मर्मतसंभार हुने कृषि सामाग्रीहरुको मर्मत र पार्टपुर्जाहरु समेत कृषकहरुलाई सहजरुपमा नियमित उपलब्ध गराउनु पर्ने।

४.६. <u>किसान क्रेडिट कार्ड प्राप्त गरेका कृषकहरुको भूमिका:</u>

क. किसान क्रेडिट कार्ड मार्फत लिएको कर्जा कृषि सामाग्री खरिद तथा उत्पादनमूलक कृषि व्यवसायमा मात्र खर्च गर्नु पर्ने।

ख. लिएको सहुलियतपूर्ण कर्जाको साँवा तथा ब्याज रकम सम्बन्धित बैंक तथा वित्तिय संस्थाको नियम अनुसार नियमित भुक्तानी गर्नु पर्ने।

ग. किसान क्रेडिट कार्ड लिएका कृषकहरुको छुट्टै समूह गठन गरि संगठित हुन सक्ने।

घ. किसान कार्डको प्रयोगमा वा अन्य कुनै व्यवस्थापकीय समस्याहरु आएमा सम्बन्धित वडा कार्यालय वा बैंकमा जानकारी गराउनु पर्ने।

४.७. कृषि क्षेत्रमा काम गर्ने विकास साझेदार संघ संस्थाहरुको भूमिकाः

क. कृषि सहकारी संस्था तथा कृषक समूहहरु मार्फत्, किसान क्रेडिट कार्ड लिन चाहने कृषकहरुको पहिचान गर्ने र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा समन्वय गराउने।

ख. किसान क्रेडिट कार्ड लिएका कृषकहरुका लागि उपमहानगरपालिकाको कृषि विकास शाखा तथा पशु सेवा शाखाको समन्वयमा सीपमूलक तालिमहरु संचालन गर्ने।

ग. उत्पादित कृषि उपजको प्रशोधन, भण्डारण तथा बजारीकरणमा उपमहानगरपालिकासँगको समन्वयमा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।

घ. किसान क्रेडिट कार्डको अवधारणा लागू गर्दा आउनसक्ने समस्याहरुको समाधानका लागि सम्बन्धित बैंक तथा वित्तिय संस्था, उपमहानगरपालिका र लुम्बिनी प्रदेश सरकार एवम् संघीय सरकारका सम्बन्धित निकायबीच समन्वयकारी भूमिका खेल्ने।

५. विविधः

क. तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि पारित भएपछि, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, कृषि विकास शाखा र पशु सेवा शाखाबाट सबै सरोकारवाला निकाय तथा कृषकहरुको हकमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघ नेपाल, जिल्ला कार्य समिति दाङका प्रतिनिधिहरुको जानकारी गराउने र एक एक प्रति सबै सरोकारवाला निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने।

ख. किसान क्रेडिट कार्ड एक नवीन अवधारणा भएकाले यो कार्यविधि लागू भइसकेपछि प्राप्त अनुभवका आधारमा देखिएका चुनौति र अवसरहरुलाई समेट्ने गरि यस कार्यविधिलाई थप परिमार्जन र परिष्कृत गर्दै लगिनेछ।

पर्यटन विकास कार्यविधि, २०८०

प्रमाणित मिति २०८०/०६/१०

प्रस्तावना

पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक सम्पदाहरुको विकास, विस्तार, संरक्षण, प्रवर्धन गरी सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक,संस्थागत, वातावरणीय सहितको दिगो पर्यटकीय विकास गर्न आवश्यक र वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) को अधिकार प्रयोग गरी तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम **तुलसीपुर उप महानगरपालिकाको पर्यटन विकास कार्यविधि, २०८०** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "उप प्रमुख" भन्नाले उप महानगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उप महानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उप महानगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग)"कार्यपालिका" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने उप महानगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले यस तुलसीपुर उप महानगरपालिकाले जारी गरेको चौतारा साँगा,चोक,गढी,नगरपालिकाको पर्यटन विकास कार्यविधि, २०८०" लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले उप महानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "पर्यटक" भन्नाले स्वदेशी तथा विदेशी मुलुकबाट भ्रमणका लागि नगर क्षेत्र भित्र आउने नेपाली तथा गैर नेपाली नागरिकलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पर्यटकीयसम्पदा" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका ताल, पोखरी, नदि, हिमाल, झरना, मन्दिर, चर्च, गुफा, गुम्बा, मस्जिद, ऐतिहासिक संस्थान, संग्रहालय, परम्परागत बाजा, विभिन्न जात जाती तथा धर्मका नाँच, भाषा, संस्कार, संस्कृति, खानपिन, रहनसहन, भेषभूषा लाई समेत बुझिनेछ ।

(ज) "पर्यटन व्यवसाय" भन्नाले पर्यटकको माध्यमबाट सञ्चालन गरिने व्यवसाय, पर्यटकहरूका निमित्त राष्ट्रियवा अन्तराष्ट्रिय परिवहनका सेवा तथा सुविधा पुर्याउने कारोबार, पर्यटकहरूलाई नेपाल भित्र वा नेपाल बाहिर कुनै पनि स्थानमा पूर्ण वा आंशिक रूपमा परिवहन, बसोबास, सहरी वा ग्रामिण क्षेत्रमा गर्ने भ्रमणको व्यवस्था, होटल, मोटेल,साँस्कृतिक पार्क, लज रेष्टुरेन्ट सेवा, दृश्यावलाकन, पथ प्रर्दशन, पर्वतारोहण,पदयात्रा,जलयात्रा, धार्मिक, सांस्कृतिक, खेलकुद, शैक्षिक, स्वास्थ्य, कृषि तथा बन्जिजम्पिङ्ग, प्यारागलाइडिङ, रकक्याम्बिङ, र्याफ्टिङ, साइकिलिङ्ग, घोडाचडी तथा अन्य साहसिक एवं मनोरन्जनात्मक सेवा पुर्याउने र सो वापत स्वदेशी तथा विदेशी मुद्रा आयआर्जन गर्ने प्रकृतिका कारोबार,पर्यटकहरूलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा खुद्रा वस्तुहरू विक्री गर्ने कारोवार, पर्यटकहरूलाई आकर्षित गर्नका निमित्त पूर्ण वा आंशिकरूपमा साहित्य कला, संस्कतिको प्रस्तुति वा अन्य कुनै प्रर्दशनी,आयोजना, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय मेला, प्रचार, प्रसार अभियान सञ्चालन गर्ने कार्यलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(झ) "समिति" भन्नाले दफा (३) बमोजिम गठन भएको नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सभा" भन्नाले उप महानगरपालिकाको सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "होमस्टे" भन्नाले पर्यटकलाई आवास,खाना र अन्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले आफ्नै घर समुदायमा स्थानीय तथा मौलिक परिकारहरुको प्रबर्धन गर्ने उद्देश्यले निजी वा सामूहिक रुपमा सञ्चालन गरिएको सेवा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य

३. समितिको गठनः (१)पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्य सुव्यवस्थित र सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा देहाय अनुसारको नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समिति गठन गरिने छ ।

(२) समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन्

क) नगर प्रमुख	संयोजक
ख) उपप्रमुख	सह संयोजक
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्य मध्ये १ जना	सदस्य
ङ) नेपाल पत्रकार महा संघ दाङ्गका प्रतिनिधी १ जना	सदस्य
च) ब्यवसायीक संस्थाको प्रतिनिधि २ जना	सदस्य
छ) स्थानीय पत्रकार १ जना नगर क्षेत्रमा जातिय भाषिक समुदायीका पर्यटन संस्कृति कला, पुरातत्व ऐतिहासीकक्षेत्रमा विज्ञता भएका व्यक्तिहरु मध्ये वाट २ जना	सदस्य
ज) वातावरण इतिहास विशिष्ट योगदान गरेका व्यक्ती बाट १ जना	सदस्य
झ) नगर तहमा होटल, टुर एण्ड ट्राभल्स होमस्टे आदिका व्यवसायी वा कुनै प्रसिद्ध पर्यटकीय क्षेत्रका संचालक मध्ये एक जना पुरुष एक जना महिला समेत गरि २ जना	सदस्य
ञ) जिल्ला समन्वय समिति दाङ्गको पर्यटन प्रवर्द्धन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन समितिका सदस्य १ जना	सदस्य
ट)यातायात महासंघका प्रतिनिधि बाट १ जना	सदस्य
ठ) नगर क्षेत्र अन्तर्गतका पर्यटन सम्बन्धी विज्ञता भएका व्यक्तीहरुबाट १ जना पुरुष र १ जना महिला समेत रहने गरि २ जना	सदस्य
(नगर प्रमुखले तोके बमोजिम)	
ड) सुरक्षा निकायको प्रतिनिधी १ जना	सदस्य
ढ) नेपाल संस्कृति विश्वविद्यालयको प्रतिनिधी (विज्ञ) १ जना	सदस्य
ण)उद्योग बाणिज्य संघ अध्यक्ष	सदस्य
त) चेम्बर अफ कमर्शका अध्यक्ष	सदस्य
थ)होटेल ब्यवसायीक संगठनको प्रतिनिधि	सदस्य
द) राष्ट्रिय कला तथा संस्कृतीमा योगदान गरेका ब्यक्तिहरु मध्यबाट एक जना	सदस्य
ध) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

४. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः (१) नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगर क्षेत्रका पर्यटकीय सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने ।

(ख) सुचना केन्द्र स्थापना गरी पर्यटकीय सम्पदाहरुको प्रचार प्रसार गर्ने र संरक्षण, विकास कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

(ग) पर्यटन प्रबर्द्धन र पर्यटकीय सम्पदाहरुको विकासका लागि आवश्यक नीति, रणनीति तथा वार्षिक एवं दिर्घकालीन योजना (गुरु योजना) निर्माणमा सहजीकरण गर्ने ।

(घ) पर्यटन प्रबर्द्धनका लागि जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रिय सरकारी, गैरसरकारी तथा सहकारी संस्थाहरु र अन्यनिकायहरु संग समन्वय र सहकार्य गर्ने भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ङ) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा आउने पर्यटकहरुलाई सहयोग गर्नको लागि पर्यटन गाईड र पर्यटन हेल्पडेक्सको व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धीत निकाय संग सहकार्य तथा सहजिकरण गर्ने ।

(च) निजि क्षेत्रलाई पर्यटन व्यवसाय तर्फ आकर्षित गर्ने किसिमका कार्य योजनाहरु तय गर्न सहजीकरण गर्ने

(छ) नगरको पर्यटन क्षेत्रको विकासमा पहल गर्ने तथा विकास र विस्तारका लागि आर्थिक एवं मानवीय श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने।

(ज) नगर सभाबाट स्वीकृत भएका वार्षिक कार्यक्रहरु कार्यन्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।

(झ) पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि नगर तथा वडाहरु बाट संचालीत कार्यक्रम एवं पर्यटन सम्बद्ध संघ संस्थार समितिका क्रियाकलापहरुको अनुगमन/मुल्यांकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण गर्ने ।

(ञ) घुम्न जाउ तुलसीपुर अभियान लाई दिगो राख्न संबन्धीत निकायहरु संग सहजीकरण गर्ने ।

(ट) ललितकला, परम्परा गतका भेषभूषा, बाजाहरु गित, नाच र अन्य रितिरिवाज हरुको संरक्षण प्रवर्द्धनगर्नको लागि विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सम्बन्धीत निकायहरु संग सहजीकरण गर्ने ।

(ठ) समितिले उपमहानगरपालिका भित्र रहेका पर्यटकीय स्थल तथा सांस्कृतिक महत्त्वका स्थलको पहिचान गरी सोको संरक्षणमा गरिनु पर्ने सुधारका पक्षहरु समेतको पहिचान गर्नुपर्ने ।

(ड) उप महानगरपालिकाको वेवसाइटमा आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका आकर्षक तथा रोमाञ्चक ठाउँ, लोकप्रिय खाना, अद्वितीय परिकार, मनोरञ्जानत्मक खेलहरु, तथा स्थानीय विशेषताहरुको बारेमा हाइलाइट गरि एक खण्डमा राख्नु पर्ने कुरालाई जोड दिने ।

(ढ) आगन्तुकहरुको सकारात्मक अनुभव र सिफारिसहरु लाई वेवसाइटमा राख्रे । साथै आगन्तुकहरुलाई आफ्नो अनुभव तथा समीक्षाहरु छोड्नकन लागि प्रोत्साहित गर्ने ।

(ण) उप महानगरपालिकाका वडाहरुमा गठित वडास्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समितिलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने ।

५. समितिको बैठक तथा अन्य प्रशासनिक कार्यः

(क) नगरस्तरीय पर्यटन समितिको बैठक १ वर्षमा कम्तिमा ३ पटक वस्नु पर्नेछ ।

(ख) समितिको संयोजकको आदेशानुसार मिति, समय र स्थान समेत तोकी सचिवले ३ दिन पहिलेबैठकमा छलफल हुने विषय सहित खुलाई समितिका सबै सदस्यहरुलाई उपस्थित हुन पत्राचार गरी उक्त समय र स्थानमा समितिको बैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) समितिको कूल सदस्यको एकाउन्न (५१) प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि नणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(घ) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितीमा सह संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(ङ) समितिका सदस्यहरुको अवधि बढीमा चार वर्षको हुनेछ ।

६. समितिका सदस्यहरुको सेवा शर्त सुविधाः

(क) यस समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारी एवं सदस्यहरुले नगर कार्यपालिका बैठकका सदस्यहरुले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

(ख) बैठकको भत्ता र कार्यक्रमको अनुगमन खर्च नगरको पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखाको स्वीकृत कार्यक्रमा समावेश गर्नुपर्ने छ तर पर्यटन सम्बन्धी कामको सिलसिलामा अन्य वाह्य जिल्लाहरु तथा भ्रमणमा जानुपरेमा सोको खर्च नगरपालिकाले व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ ।

८. रोयल्टीः पर्यटन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले पर्यटकीय क्षेत्रमा आबद्ध शुल्क निर्धारण गरी असुल उपर गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

वडास्तरीय पर्यटन प्रवर्धन समिति

९. वडास्तरीय पर्यटन प्रवर्धन समिति

१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र रहेका पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक क्षेत्रहरुको प्रवर्धन तथा सम्बर्द्धन गर्नका लागि हरेक वडामा देहाय बमोजिमको एक वडा स्तरीय पर्यटन प्रबर्धन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष — अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित वडाको वन समुह मध्येबाट १ जना प्रतिनिधि — सदस्य
(ग) सम्बन्धित वडाको आमा समुह मध्येबाट १ जना प्रतिनिधि — सदस्य
(घ) सम्बन्धित वडाको खानेपानी उ.भो. स. मध्येबाट १ जना प्रतिनिधि — सदस्य
(ङ) सम्बन्धित वडाको वडा सदस्य मध्येबाट १ जना वडा सदस्य — सदस्य
(च) होम स्टे संचालकहरुमध्ये वडा अध्यक्षले तोकेको १ जना — सदस्य
(छ) सम्बन्धित वडाका वडा सचिव — सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कामको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार नागरिक समाज, मिडिया तथा साहित्य, कला, संस्कृतिका विज्ञहरुकोसहयोग लिन सक्नेछ ।

१०. वडास्तरीय पयर्टन प्रवर्धन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) वडास्तरीय पयर्टन प्रवर्धन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क) पर्यटकीय क्रियाकलापहरु र पर्यटनहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउने ।

ख) आगन्तुक/पर्यटकहरु तथा पाहुनाको सहयोगका एक पर्यटन हेल्पडेक्सको व्यवस्थापन गर्ने ।

ग) पर्यटन प्रबर्द्धन र पर्यटकीय सम्पदाहरुको विकासका लागि आवश्यक नीति, रणनीति तथा वार्षिक एवं दीर्घकालिन योजना निर्माणमा सहजीकरण गर्ने ।

घ) वडामा संचालित होमस्टेहरुको अनुगमन गर्ने ।

ङ) स्थानीय भ्रमण प्याकेजहरुको निर्माण र प्रचार प्रसार गर्ने ।

च) नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन समितिसँग समन्वय गर्ने ।

छ) आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरुलाई आकर्षित गर्ने स्थानीय पर्यटन कार्यक्रमहरु र चाडपर्वहरुको आयोजना वा समर्थन गर्ने।

ज) पर्यटकको अनुभव वृद्धिका लागि सडक, सार्वजनिक सुविधाहरु जस्ता पर्यटन सम्बन्धी पूर्वाधारहरुको सुधारको लागि पहल गर्ने।

झ) प्रर्यटकीय स्थान तथा सम्पदाका सूरक्षाका लागि सो सम्पदाहरुको सूचीकरण गर्ने, अनुगमन तथा मर्मतसम्भार गर्ने ।

२) वडाको वेवसाइटमा आफ्नो वडामा रहेका आकर्षकतथा रोमाञ्चक ठाउँ, लोकप्रिय खाना, अद्वितीय परिकार, मनोरञ्जानत्मक खेलहरु, तथा स्थानीय विशेषताहरुको बारेमा हाइलाइट गरि एक खण्डमा राख्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ४
विविध

११. सार्वजनिक तथा निजी साझेदारीः(१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय पर्यटकीय क्षेत्रको व्यवस्थापकिय जिम्मा स्थानीय कल्ब, टोल विकास संस्था वा व्यक्तिलाई प्रकृयागत रुपमा दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित समन्वयका लागि समितिले सो कार्यमा सम्मेलित मुख्य सरोकारवालाहरुको कानूनी अधिकार, भूमिका, जिम्मेवारी, जोखिम बाँडफाँड संयन्त्र, तथा राजश्व बाँडफाँड सम्झौताहरु रहने गरी एक रुपरेखा तयार गर्नुपर्ने छ ।

(३) उप महानगरपालिकाले सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग परामर्श गरी सम्भावित पर्यटन प्रवर्द्धनका अवसरहरु पहिचान गर्नेछ, जस्तै नयाँ आकर्षणहरु विकास गर्ने, अवस्थित पूर्वाधारहरु सुधार गर्ने, मार्केटिङ र विज्ञापन अभियानहरु चलाउने, वा पर्यटन प्याकेजहरु सिर्जना गरीसार्वजनिक तथा निजी साझेदारी मोडलको ढाँचा तयार गर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि निजी क्षेत्रका साथै विकास साझेदार संस्थासँग समेत समन्वय गर्न सक्ने छ ।

१२. वार्षिक प्रतिवेदनः समितिको संयोजकले समितिका काम कारवाहीका वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षसमाप्त भएको मितिले बढीमा दुई महिनाभित्र नगर कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

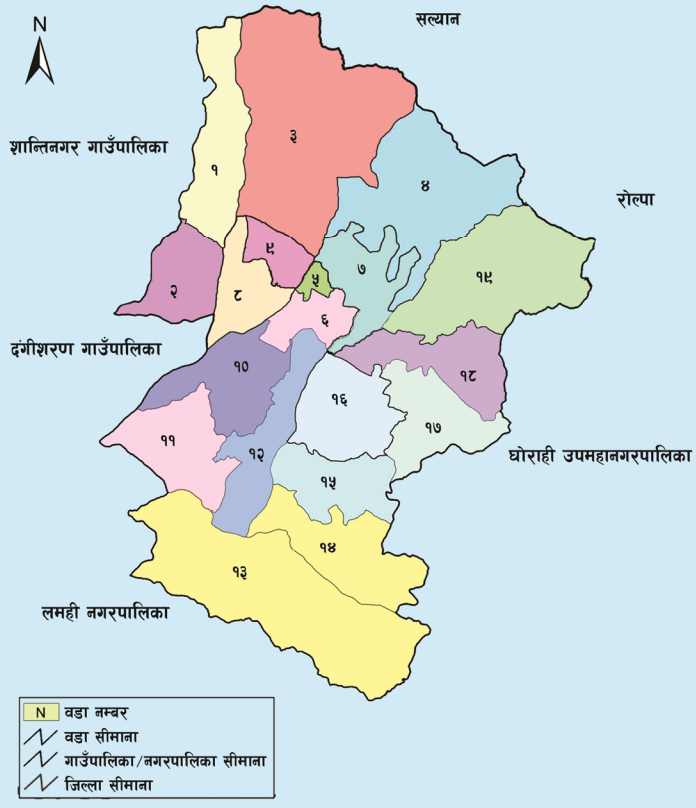
१३. अधिकार प्रत्यायोजनः समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता नुसार कुनै सदस्य वा उपसमितिलाई प्रत्योयाजन गर्नेछ, यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा लिखितरुपमा दिनुपर्नेछ ।

१४. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१५.नियम बनाउन सक्नेः यो कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयनको लागि समितिले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

१६. **खारेजी र बचाउः** तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम यस अघि भए गरेका कामकारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ, तथा यो कार्यविधि लागू भएपश्यात तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८ स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका



Website: www.tulsipurmun.gov.np
Email: tulsipursubmun2073@gmail.com