



# ऐन, नियम संग्रह



**धनकुटा नगरपालिका**

**Dhankuta Municipality**

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धनकुटा



# ऐन, नियम संग्रह



**धनकुटा नगरपालिका**  
**Dhankuta Municipality**  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
धनकुटा

धनकुटा नगरपालिका  
ऐन, नियमावली, कार्यविधि र  
निर्देशिका



प्रकाशक :

धनकुटा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
धनकुटा

## यस मित्र

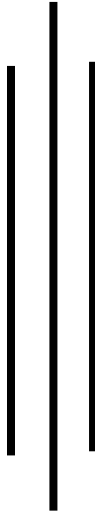
क्र. सं.	विवरण	पेज नम्बर	
		देखि	सम्म
१	धनकुटा नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा ऐन (पहिलो संशोधन) २०७७	५	६
२	धनकुटा नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८	७	१८
३	धनकुटा नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन नियमावली २०७८	१९	२५
४	धनकुटा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८	२६	३७
५	धनकुटा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	३८	५२
६	धनकुटा नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	५३	६०
७	धनकुटा नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	६१	७३
८	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	७४	१११
९	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	११२	१२२
१०	धनकुटा नगरपालिकाको एभोकाडो खेती प्रबर्द्धन निर्देशिका, २०७८	१२३	१४१
११	धनकुटा नगरपालिकाको गुणस्तरीय जीवनस्तरका लागि आवास सुधार सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७	१४२	१५२
१२	धनकुटा नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८	१५३	२४५
१३	धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	२४६	३४०
१४	धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	३४१	३९६



१५	धनकुटा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८	३९७	४१३
१६	धनकुटा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	४१४	४२०
१७	धनकुटा नगरपालिकाको सामाजिक समावेसीकरण नीति, २०७८	४२१	४३६
१८	धनकुटा नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	४३७	४६२
१९	धनकुटा नगरपालिकाको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	४६३	४७९
२०	धनकुटा नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८	४८०	४९५
२१	धनकुटा नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८	४९६	५२२
२२	धनकुटा नगरपालिकाको आप्रवासी श्रोत केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०७८	५२३	५३०
२३	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी संस्था सञ्चालन तथा नियमन सम्बन्धि मापदण्ड, २०७८	५३१	५५७
२४	धनकुटा नगरपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	५५८	५७४
२५	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सङ्गठन संरचना, २०७८	५७५	६१३
२६	धनकुटा नगरपालिका विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	६१४	६२५
२७	धनकुटा नगर कार्यपालिकाको विनियोजन ऐन २०७८ (संशोधन)	६२६	६४७
२८	विपद् पोर्टलमा धनकुटा नगरपालिकाको तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	६४८	७००



# धनकुटा नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा ऐन (पहिलो संशोधन) २०७७



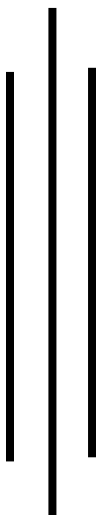
नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/०६/०३

## प्रस्तावना :

प्रस्तावना: धनकुटा नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, धनकुटा नगरपालिकाको आठौं नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यस ऐनको नाम धनकुटा नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७ (पहिलो संशोधन २०७८) रहेको छ ।
२. मुल ऐनको दफा ५९ को प्रकरण घ र ड को सट्टा निम्नानुसार घ र ड कायम गरिएको छ ।
  - (घ) वडा सचिवको वडाध्यक्षको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
  - (ड) वडाका अन्य कर्मचारीको वडा सचिवको सिफारिसमा प्रशासन योजना अनुगमन शाखाको प्रमुख ।
३. मुल ऐनको दफा १३९ पछि उप दफा १ थप गर्ने ।
  - (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन लागू हुँदाकाबखत प्रचलित कानूनले स्थायी नियुक्ति गर्न सकिने पदमा अस्थायी, करार तथा ज्यालादारीमा अविच्छिन्न कार्यरत नगर प्रहरीलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट विषेश व्यवस्था गरी स्थायी गर्न सक्नेछ ।

# धनकुटा नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/०६/०३

## प्रस्तावना :

स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरवाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमादिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १२ को उपदफा २, क, २ को आधार बमोजिम धनकुटा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१)यो कार्यविधिको नाम “टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८” रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
  - (क) “कार्यालय” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।
  - (ख) “टोल विकास संस्था” भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले विगतमा टोल बस्ती संगठनको नाममा गठन भई नगरपालिकामा सूचिकृत भई क्रियाशील रहेको र यस उपरान्त गठन गरी वडा कार्यालयमा सूचीकृत हुनेसामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) “पदाधिकारी” भन्नालेसंस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरू समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) “बैठक” भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) “वडा” भन्नाले गाउँ नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ।
  - (च) “विधान” भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (छ) “समिति” भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।
  - (ज) “साधारणसभा” भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनु पर्छ।
  - (झ) “संस्था” भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद- २

संस्थाको गठनतथासूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठन: (१) नगरपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूरहनेछन:-

- (क) अध्यक्ष एक जना
- (ख) उपाध्यक्ष एक जना
- (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
- (घ) सचिव एक जना
- (ङ) सदस्यहरू (तीन देखि सात जना सम्म)

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रुपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।

तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(५) कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।

(७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

(८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पुर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ। साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ। एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।

४. कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था:(१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा ।

(ग) मृत्यु भएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ। अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ।

५. संस्था सूचीकृत:संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रुपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

## परिच्छेद-३

संस्थाको काम कर्तव्य, अधिकारहरु

६. टोल विकास संस्थाका कार्यहरुः(१) टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) समुदायमाशान्ति, सुरक्षार अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- (घ) टोलमा हुनेपरम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा,सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (च) टोलमाविपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज,उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
- (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- (झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर,सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलनकार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिकतथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ड) जन्म,बिबाह,बसाई सराई,सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
- (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने।



- (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (नि) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- (प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरूअन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने।
- (म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- (र) वडा कार्यालय नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

#### परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्य समितिको बैठक:(१)संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा नगरपालिकाकाजनप्रतिनिधि, विज्ञतथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
- (घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरीप्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

(२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्सुट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु अध्यक्ष, सचिवर कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन्।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ। संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ।

८. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार:-संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
- (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- (ङ) संस्थाका निर्णयहरु लागू गर्ने, गराउने।
- (च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने।
- (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
- (ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
- (ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।
- (ख) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- (ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) संस्थाको आमदानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।
- (ख) बैकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने।
- (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

- (५) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार  
 (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने ।  
 (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।  
 (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिवर कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।  
 (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### परिच्छेद-५

#### आर्थिक व्यवस्थापन

९. संस्थाको आम्दानी: (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः  
 (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।  
 (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।  
 (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।  
 (घ) नगरपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम।  
 (ङ) संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम।  
 (च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।  
 (२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।
१०. संस्थाको खर्च: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः  
 (क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।  
 (ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
११. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:  
 (१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

- (३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ।
- (४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब कितावचौमासिक रूपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यलय र नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (७) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१२. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपदबाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ।

(३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद-६

#### विविध

१३. समन्वय समिति: (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहायबमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

- |     |   |              |
|-----|---|--------------|
| (क) | वडाध्यक्ष   | - संयोजक     |
| (ख) | वडा समितिका सदस्यहरू  | - सदस्य      |
| (ग) | टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना | -सदस्य       |
| (घ) | वडा सचिव  | - सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ। उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रुपमा बस्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमावार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१४. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने:यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. कार्य समिति भड्ग गर्न सक्ने: सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून बिपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भड्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भड्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

१६. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:(१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरुको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ।

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामासूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मिति: .....

श्री सचिवज्यू

वडा समितिको कार्यालय

वडा नं..... धनकुटा नगरपालिका, धनकुटा ।

विषय: टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको वडा नं ..... स्थित .....टोलमा गठन गरिएको  
 ..... टोल विकास संस्थालाई .....सूचीकृत  
 गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस ..... टोल  
 विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ ।

संलग्न:

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय।

कार्य समितिका सदस्यहरूको नाम थरा।

पूर्व सिमाना: .....

पश्चिम सिमाना: .....

उत्तर सिमाना: .....

दक्षिण सिमाना: .....

हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नाम: .....टोल विकास संस्थाको नाम:.....ठेगाना: .....

अनुसूची २  
सूचीकृत गरिएको पत्रको नमूना

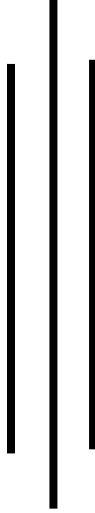
धनकुटा नगरपालिका  
...नं वडा कार्यालय

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ....स्थित ..... मा गठन भएको  
.....टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा  
मिति.....मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।  
यस वडा तथा नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन  
कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु

.....  
वडा सचिव

# धनकुटा नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन नियमावली २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/०६/०३



प्रस्तावना:

धनकुटा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकारप्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाको मिति २०७८/०१/०७ को बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

**(१) संक्षिप्त नाम प्रारम्भ :**

- (१) यो कार्यविधिको नाम "लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष नियमावली २०७८" रहेको छ ।  
 (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

**(२) परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले धनकुटा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।  
 (ख) "कोष" भन्नाले नियम ३ बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्झनुपर्दछ ।  
 (ग) "पीडित" भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।  
 (घ) "स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहात समिति" भन्नाले नियम ७ बमोजिम स्थानिय तहमा गठन हुने स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति सम्झनुपर्दछ ।  
 (ङ) "कार्यालय" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको कार्यालय भन्ने सम्झनु पर्छ

**(३) स्थानिय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष :**

- (१) धनकुटा नगरपालिकाबाट लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष नामको एक कोषको स्थापना गरिने छ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा रहेको रकमनियम ५ को (१) बमोजिमको कामको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

**(४) कोषको स्थापना :**

- (१) लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष नामको एक कोष स्थापना गरिएको छ ।  
 (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :  
 (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,  
 (ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,  
 (ग) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने रकम,  
 (घ) विदेशी व्यक्ति, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा सरकाले वार्षिक रूपमा गर्ने खर्चको केन्द्र सरकाले तोके बमोजिमको रकम,  
 (ङ) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,  
 (च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम,

**(५) कोषमा रकम जम्मा गर्ने :**

(१) महिला तथा बालबालिकाको हक हितको क्षेत्रमा धनकुटा नगरपालिका भित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्थाले वार्षिक रूपमा गर्ने खर्चको धनकुटा नगरपालिकाले तोके बमोजिमको प्रतिशत बराबरको रकम नघटाई कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

**(६) कोषको उपयोग :**

कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडीतलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ

(क) तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) औषधि उपचार गर्न,

(ग) राहत प्रदान गर्ने तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

(घ) कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न ।

(ङ) कुनै व्यावसाय वा स्वरोजगार गर्नको लागि बीउ पूँजी (सिड मनि) को रूपमा प्रदान गर्न, पुर्नस्थापना गर्न

(च) लैङ्गिक हिंसा र यौनजन्य दुर्व्यवहारको कसूरबाट पीडितले प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गर्नुपर्ने क्षतिपूर्ति त्यस्तो कसूरदारको कुनै सम्पत्ती नभएको कारणबाट प्राप्त गर्न नसक्ने देखिई अदालतको आदेश बमोजिमको रकम पीडीतलाई क्षतिपूर्ति स्वरुफ भराउन लेखी आएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति दिन,

(छ) पीडितको लागि सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिमको अन्य काममा खर्च गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालकसमितिले लैङ्गिकहिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोरकिशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावितभई लागूपदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकतादिई कोषको रकम खर्च गर्नसक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कोषको उपयोगको लागि धनकुटा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि बनाई लागू गर्नसक्नेछ ।”

**(७) कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्नन सकिने**

(१) कोषको रकम नियम ५ मा लेखिबाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिको सचिवालय तथा बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकम उपयोग गर्न सकिनेछ ।

**(८) स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति**

(१) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने कामको समेत को लागि तत्काल उद्धार तथा राहत समिति रहनेछ ।

(२) स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको गठन देहाय बमोजिम रहनेछ  
नगरप्रमुख, धनकुटा नगरपालिका — सल्लाहकार

- (क) उपप्रमुख धनकुटा नगरपालिका — संयोजक  
 (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत धनकुटा नगरपालिका — सदस्य  
 (ग) प्रमुख इलाका प्रहरीकार्यालय धनकुटा — सदस्य  
 (घ) प्रमुख कानून शाखा धनकुटा नगरपालिका — सदस्य  
 (ङ) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाको तर्फबाट १ जना — सदस्य  
 (च) प्रमुख महिला विकास शाखा धनकुटा नगरपालिका — सदस्य सचिव
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
- (४) स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको सचिवालय धनकुटा नगरपालिकाको महिला विकास शाखामा हुनेछ ।
- (५) स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले केन्द्रीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिसँग समन्वय गरी काम गर्नुपर्नेछ ।
- (९) **स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको काम कर्तव्य अधिकार:**  
 स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ  
 (क) लैङ्गिक हिंसा निवारणको सम्बन्धमा नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति योजना तथा कार्यक्रमको लागि कोषको रकम प्रयोग गर्ने ।  
 (ख) पिडीतलाई तत्काल उद्धार तथा राहत र आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।  
 (ग) लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषमा रकम थप वा जम्मा गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।  
 (घ) तत्काल उद्धार तथा राहत र आर्थिक सहयोग को सदुपयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने ।  
 (ङ) धनकुटा नगरपालिकामा लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न सघं, संस्था तथा निकायहरूबीच समन्वय गर्ने,  
 (च) लैङ्गिक हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानिय स्तरमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।  
 (छ) कोष वृद्धिको लागि स्रोतको खोजि गर्ने ।  
 (ज) लैङ्गिक हिंसा निवारण सम्बन्धी अन्य काम गर्ने गराउने ।
- (१०) **राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार:**  
 यस नियमावली बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा देहायको रकममा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराइनेछः  
 (क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नुपर्ने भएमा सवारीसाधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खान खर्च वापत प्रतिदिन तीनसय रुपैयाँ र

बास बस्नु पर्ने भए सो बापत छुट्टै रकम दिनुपर्ने भएमा प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँ को दरले बढीमा तीन हजार पाँच सय रुपैयाँ,

- (ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नुपर्ने भएमा, अस्पताल आउँदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च बापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बढीमा पाँच दिनको बसोबास खर्च बापत प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँ र उपचार खर्च समेत गरी बढीमा छ हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च र पीडितसँग आश्रित बालबच्चा भए त्यस्त बालबच्चाकालागि सोही दरमा खाना खर्च
- (ग) कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शकालागि दुई हजार पाँच सय रुपैयाँ नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,
- (घ) कुनै व्यवसाय गर्नका लागि बीउपूँजीको रूपमा वस्तुगत नगद अनुदान समेत गरी बढीमा बिस हजार रुपैयाँ,
- (ङ) पुर्नस्थापनाको लागि बढीमा दुई हजार पाँच सय रुपैयाँ,
- (च) सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति हेरी बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ,
- (छ) धनकुटा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

#### (११) राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने:

- (१) यस नियमावली बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनुपर्ने मनासिव कारण खुलाई स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिमा अनुसुची १ बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिले नियम ९ को अधिनमा रही पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

#### (१२) तत्काल रकम उपलब्ध गराउन सक्ने:

- (१) यस नियमावलीमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जलाईएको, एसिड प्रयोग गरी वा छुर्की वा त्यस्तो पदार्थले पोलेको लगायतका गम्भीर प्रकृतिका घटनाका पीडितलाई उद्धार, औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत लगायतको प्रयोजनको लागि तत्काल आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षती हुनेदेखिएमा र सञ्चालक समितिको तत्काल बैठक बस्ने अवस्था नरहेमा सञ्चालक समितिको अध्यक्षले आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा मनासिव रकम कोषबाट पीडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी सञ्चालक समितिको अध्यक्षबाट पीडितलाई रकम उपलब्ध गराइएकोमा त्यसरी रकम उपलब्ध गराई पछि बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकबाट सो विषय को अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

**(१३) छुट्टै खाता खोल्नुपर्ने**

(१) नगरपालिकाले नियम ७ बमोजिम प्राप्त भएको रकम स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषको नाममा राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्कमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खातको सञ्चालक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

**(१४) कोषको लेखा र लेखापरीक्षण:**

(१) कोषको आयव्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षक बाट हुनेछ ।

**(१५) आवर्तित (रिभल्भिड) कोष:**

यो कोष आवर्तित (रिभल्भिड) कोषको रूपमा रहनेछ ।

**(१६) प्रतिवेदन पेश गर्ने:**

(१) स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिले सो समितिबाट भए गरेका कामकारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र नगरपालिकाको कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यपालिकाले नगरपालिकाको कार्यालय माफर्त प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

**(१७) बैठक भत्ता:** समितिका अध्यक्ष वा सदस्यले सो समिति को बैठकमा भाग लिए बापत तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता बापत पाउनेछन् ।

**(१८) निर्देशन दिन सक्ने:** (१) नगरपालिकाले समितिको कामकारवाहीको सम्बन्धमा सो समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

**(१९) अनुसूचि संशोधन:** नगरपालिकाले आवश्यकताअनुसार स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचिमा संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि १

(नियम ११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित )

**विषय: सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ ।**

श्री अध्यक्ष ज्यू,

स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति .....

म .....मा बस्ने वर्ष..... को मिति ..... लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित भएको छु । मेरो आर्थिकस्तर ज्यादै कमजोर रहेको छ । म उपर लैङ्गिक हिंसा..... भएको कारणले मेरो मानसिक/शारीरिक/समाजिक अवस्था कमजोर भई अशक्त अवस्थामा रहेको हुनाले मलाई औषधी उपचार/कानूनी सहायता एवं परामर्श/उद्धार/मनोविमर्श/स्वरोजगार/पुर्नस्थापना/अन्य ..... कामको लागी सहयोगको आवश्यकता परेको हुदाँ स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषबाट नियमानुसार सहयोग रकम उपलब्ध गराई दिनुहुन यो निवेदन पेश गरेको छु

निवेदकको

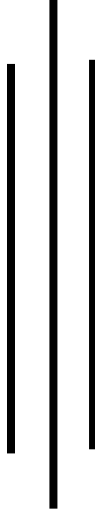
नामथर .....

ठेगाना .....

दस्तखत.....

मिति .....

# धनकुटा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/०६/०३

## प्रस्तावना :

धनकुटा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न धनकुटा नगरपालिकाको कार्यविधि नियमित गर्ने २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद- १

## संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

## १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो निर्देशिकाको नाम "धनकुटा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

## २. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रशङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

(क) "कर्मचारी" भन्नालेनगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) "प्रशासनिकखर्च" भन्नाले तलब, भत्ता,बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन,बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालनमा हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

## बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. वैठक:(१)नगरपालिकामा हुने वैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम वैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) प्रचलित कानुन, तथा नगरको कामका लागि तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमकार्यपालिका द्वारा गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।



- (ख) कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ । यस्ता कार्य सूची तोकिएका समितिवा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सोसङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

- (क) प्रमुख, उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय
- (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय,
- (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

### परिच्छेद-३

#### खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्दा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम 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 रुपैया ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैया ।
- (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (क) न्यायिक समितिको बैठकबसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४को उपदफा (२)बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- (ख) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन ।

#### ६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापतदेहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।
  - (क) नगर प्रमुखले रु.बीस हजार,
  - (ख) उपप्रमुखले रु.पन्ध्र हजार,
  - (ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रु.दश हजार,
  - (घ) 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 तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: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 हुनेछ:
  - (१) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित 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 अधिकृतको –प्रमुख,
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरूको –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिनगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्नु पर्ने गरी नगरक्षेत्र भित्र र कार्यालय रहेको स्थानबाटकम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमकोदैनिक 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 उपलब्ध गराईने छ ।
- (७) भ्रमण खर्च भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलेसम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

- (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदाबसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम 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 रूपमा 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 चारपाङ्गे 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 सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने वा सवारी चलाउने कुनै कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक बिदाको 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 तथा सरकारी काममा निजी सवारी साधन ( मोटर साइकल, स्कुटर ) प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालय आउने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजारर मोटरसाइकल वा स्कुटरको लागि वार्षिकदश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. **इन्धन सुविधा:**

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्नेकर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रतिपेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. **सवारी साधन सम्बन्धी 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 देहायबमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई ५० लाख सम्मको सवारी साधन ।

(ख) मोटरसाइकल तथा स्कुटर २०० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधनखरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

## सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहनभत्तासम्बन्धीव्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ
१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:
- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिकतीन (३) हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । कार्य प्रकृति अनुसार कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा रु २००० दुइ हजार सम्मको सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्ज अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई पनि उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (३) कार्यालयबाट उपलब्ध 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/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:
- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक 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 डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र

दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

- (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **तीनसय पचास** रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा **पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च** गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द 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 सरकारीछात्रावासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक **एक हजारका** दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (छ) चार किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ।आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको **एक हजारको** दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम **तीन हजारमा** नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । 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 रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन 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, बिजुली, 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 रूपमा 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 लिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद- ९

## खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

## १६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइलेमहाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल मागस्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:
  - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
  - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
  - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
  - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।



- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्थाएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिदसम्बन्धीसम्पूर्णव्यवस्थासार्वजनिकखरिदऐन२०६३तथा नियमावली बमोजिम 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) शाखा/उपशाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक शाखा/उपशाखा तथावडा 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 एवम् 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 प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा(६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

### विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-(१) प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा प्रमुखको लागि बीस हजार र उपप्रमुखको लागि अठार

- हजारमासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
१९. **दुर्घटना विमा व्यवस्था:-** दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले 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 कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

**अनुसूची १**

**नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित**

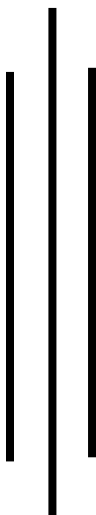
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा  
इन्धन(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तहपद /	नगरपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६०
२	अधिकृतस्तरदशौं र) एघारौं( चारपाङ्ग्रे)	६०
३	अधिकृतस्तरआठौं) र नवौं((चारपाङ्ग्रे)	४०
४	अधिकृतस्तर, आठौं) नवौं, दशौं र एघारौं(स्कुटर/मोटरसाइकल) (	१०
४	अधिकृतस्तर ६ औं र ७औं(स्कुटर/मोटरसाइकल)	१०
५	सहायकस्तर(स्कुटर/मोटरसाइकल)	१०
६	सहयोगी स्तर(स्कुटर/मोटरसाइकल)	७

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल 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 गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागिपाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
६. चारपाङ्ग्रेवा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

# अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/०६/०३

**प्रस्तावना:**

नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) खण्ड (ख) मा भएको ब्यवस्था बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई ब्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले,

धनकुटा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

**परिच्छेद- १****प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “ धनकुटानगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “अनुगमन” भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भएनभएको सम्बन्धमा यस कार्यविधि बमोजिम निरन्तर वा आवधिक रुपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कार्यक्रम” भन्नाले नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दलेनगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एबम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “नागरिक समाज” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाजको रुपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि क्रियाशील संस्था वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रतिवेदन” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यको नतिजा समावेश गरिएको दस्तावेज सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “योजना” भन्नाले नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एबम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित विकास निर्माण कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

- (झ) “सुपरिवेक्षण” भन्नाले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न यस कार्यविधि बमोजिम समिति वा सो कामको निमित्त जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट गरिने स्थलगत निरीक्षण वा चेकजाँच वा रेखदेख सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद- २

#### समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन : (१) योजना तथा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको नगर अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछः-

- (क) नगरपालिकाको उपप्रमुख – संयोजक
- (ख) कार्यपालिकाले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना – सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
- (घ) प्रमुख वा प्रतिनिधि पूर्वाधार विकास शाखा – सदस्य
- (ङ) प्रमुख प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा – सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी र सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) समितिले आफ्नो कामलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउन कार्यपालिकाबाट समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य मध्येबाट संयोजक रहने गरी विषयगत रुपमा अनुगमन टोली गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम स्थलगत अनुगमन गर्दा सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन वा सुपरिवेक्षणमा संलग्न कर्मचारीलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) योजना तथा कार्यक्रमबाट अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्तिका लागि सहजीकरण गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी दिने,
- (ख) कार्यतालिका अनुसार नियमित र आवश्यकता अनुसार आकस्मिक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,

- (ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार समितिकाक्रियाकलापहरूमा विज्ञलाई संलग्न गराउने,
- (घ) अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्ने गराउने,
- (ङ) अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा सुधारका लागि सम्बन्धित प्राविधिक तथा सम्बद्ध उपभोक्ता समिति, परामर्शदाता एवम् निर्माण व्यवसायीलाई निर्देशन दिने,
- (च) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखा परेका विवाद वा समस्याहरूको समाधानका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको क्रममा कुनै हिनामिना, अनियमितता वा तोकिएको गुणस्तर र परिमाण नभएको व्यहोरा यकिन हुन आएमा आवश्यक कारबाहीको लागि रायसहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ज) अनुगमन कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्षको अन्तिममा कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (झ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र कार्यालयको वेबसाइट र अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।

### परिच्छेद- ३

#### अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५. योजना तथा कार्यक्रमको वर्गीकरण: (१) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रमलाई विषयगत क्षेत्रका आधारमा देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिनेछः-
- (क) पूर्वाधार विकास योजना,
- (ख) चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
- (ग) स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको वर्गीकरण एवम् योजना तथा कार्यक्रममा गरिने लगानी समेतका आधारमा समितिले अनुगमनको प्राथमिकता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको लागि बेग्लाबेग्लै ढाँचा र विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
६. अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने: अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-
- (क) कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकीन गर्ने,
- (ख) कामको तोकिएको परिमाण, लागत र गुणस्तर कायम गराउने,
- (ग) योजना वा कार्यक्रमको डिजाइन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गल्ती वा कमजोरी तत्काल सुधार गरी सार्वजनिक कोषको अपव्यय हुनबाट रोक्ने,

(घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाई नागरिकमा नगरपालिकाले गर्ने विकास निर्माण कार्यप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउने ।

७. **अनुगमन विधि:** (१) समितिले नगरपालिकाबाट सञ्चालित एवम् नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा समितिले देहायकामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै विधिको प्रयोग गर्न सक्नेछः—

(क) कार्यान्वयनमा संलग्न व्यक्ति समूह वा निकायबाट नियमित प्रतिवेदन लिने,

(ख) स्थलगत अवलोकन गर्ने,

(ग) लाभान्वित वर्ग तथा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने,

(घ) नागरिक समाजका संस्था तथा आमसञ्चारका माध्यम परिचालन गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्ने,

(च) योजनाको प्राविधिक परीक्षण गर्ने,

(छ) सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण तथा समितिले उपयुक्त ठहर गरेका अन्य विधिहरू ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित विधिका अतिरिक्त कुनै योजना वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा अन्य तरिकाबाट पृष्ठपोषण, प्रतिक्रिया वा सुझाव प्राप्त भएको अवस्थामा समितिले त्यस्तो विषयको अभिलेख राखी तथ्यगत विश्लेषणको आधारमा आवश्यक कारवाही अघि बढाउन सक्नेछ ।

८. **वडास्तरीय अनुगमन समिति:** (१) वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछः—

(क) सम्बन्धित वडाध्यक्ष —संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरू — सदस्य

(ग) वडा सचिव — सदस्य सचिव

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयका सम्बन्धमा नगर समितिलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९. **उपभोक्ता समितिबाट अनुगमन गर्ने:** (१) तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण कायम गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न उपभोक्ताहरूको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कै समयमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गठित अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका वाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- (ख) योजना कार्यान्वयन तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) नगर समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (घ) योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (४) उपभोक्ता समितिले योजनाको अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा यस दफा बमोजिमको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१०. अनुगमन तालिका तयार गर्नुपर्ने: (१) समितिले योजना कार्यान्वयन तालिका अनुरूप हुने गरी वार्षिक अनुगमन तालिका तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तयार भएको तालिकालाई समितिबाट निर्णय गराई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको तालिका उपर आवश्यक छलफल गरी कार्यपालिकाले आवश्यक पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको अनुगमन तालिका सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण ब्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक, सम्बन्धित वडा समिति र सुपरीवेक्षणको लागि तोकिएको कर्मचारीलाई अग्रिम रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. अनुगमन कार्यको लागि स्रोतको प्रबन्ध: (१) अनुगमन कार्यतालिका बमोजिम समितिको कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको प्रबन्ध कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक बजेटका आधारमा कार्यतालिका वमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न रहने समितिका पदाधिकारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित प्रदेश कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. पूर्वाधार विकास योजनाको अनुगमन: (१) समितिले पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको प्रकृति र आकार हेरी सम्भव भएसम्म निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनुपूर्व, निर्माणाधीन अवस्था र निर्माण सम्पन्न भएपछि गरी तीन चरणमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु अघि गरिने अनुगमन देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची १ को ढाँचामा गर्नु पर्नेछः



- (क) योजनाको स्वीकृत लागत र लागत व्यहोर्ने स्रोत,
- (ख) योजना कार्यान्वयन गरिने स्थान,
- (ग) लाभग्राही समुदायका सरोकारका विषयहरू,
- (घ) निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण, डिजाइन, गुणस्तर,
- (ङ) आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्तिको आपूर्ति स्रोत र सोको गुणस्तर,
- (च) स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम ।

(३) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माणाधीन अवस्थामा देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची २ को ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः—

- (क) योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरूप भए नभएको,
- (ख) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोध,
- (ग) सम्झौताका शर्तको पालना,
- (घ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुगमन गर्दा त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी निर्माणकार्य सम्पन्न भैसकेको हुनु पर्नेछ ।

(५) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः—

- (क) योजना स्वीकृत डिजाइन अनुसार सम्पन्न भए नभएको,
- (ख) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार काम सम्पन्न भए नभएको,
- (ग) निर्माण कार्यको गुणस्तर र समय,
- (घ) डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था,
- (ङ) योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएको,
- (च) योजनामा तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको,
- (छ) योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना ।

१३. **चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमन:** समितिले चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा कार्यक्रम लागत, सहभागिता, समयावधि, सिकाइका विषयवस्तु र लाभग्राहीको पृष्ठपोषण जस्ता विषय समावेश गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१४. **स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन:** समितिले स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा लाभग्राही समुदायले नगरपालिकाबाट प्राप्त ऋण वा अनुदानको

मात्रा, प्रदान गरिएका यन्त्र औजार र उपकरण तथा प्राविधिक सहायताको प्रकृति, प्राप्त सहायताको उपयोगको अवस्था, लाभग्राहीको संख्या, सहभागीलाई उपलब्ध गराइएको सहयोगको पर्याप्तता जस्ता विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१५. अनुगमनको तयारी: (१) सदस्य सचिवले समितिका पदाधिकारीलाई स्थलगत अनुगमनमा जानुअघि अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रम, जाने र फर्किने समय, भ्रमणको सवारी साधन लगायतका विषयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) स्थलगत अनुगमन गर्दा समितिले योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित लागत अनुमान, सम्झौता जस्ता कागजातहरू तथा अनुगमन स्थलको जानकारी लिने तस्वीर खिचनको लागि क्यामेरा लगायतका साधनको समेत सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

(३) सदस्य सचिवले अनुगमनको क्रममा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी, लाभग्राही समूह र सुपरिवेक्षणको लागि जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई अनुगमन स्थलमा उपस्थितिको लागि पूर्वसूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले स्थलगत अनुगमन गर्दा प्रमुखलाई समेत अग्रिम जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) समितिले स्थलगत अनुगमनको क्रममा नगरपालिका वा वडाको निर्वाचनमा निकटतम प्रतिद्वन्द्वी रहेका उम्मेद्वार वा दलसँग आवद्ध व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समेत सम्लग्न गराई पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद- ४

#### प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) समितिले अनुगमन सम्पन्न भएपश्चात बैठक बसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनबाट सङ्कलन गरिएका सूचना तथा विवरण समेतका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्बन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरी लिइएका तस्वीर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन सदस्य सचिवले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन समितिका संयोजक मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।

(५) कार्यापालिका बैठकबाट प्रतिवेदन तथा अनुगमन गरिएका कार्यक्रम सम्बन्ध प्राप्त पृष्ठपोषण अनुसार सो र आगामी कार्य सुधारात्मक गर्नु पर्नेछ ।

(६) अनुगमन प्रतिवेदन बेगर समितिका पदाधिकारीलाई कुनै किसिमको भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

१७. अनुगमन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषय:(१) अनुगमन समितिले दफा १६ बमोजिम तयार गरिने अनुगमन प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछः-

- (क) स्रोत साधनको प्राप्ति स्वीकृत बजेट र समय तालिका अनुसार भए नभएको,
- (ख) अपेक्षित प्रतिफल र लागत प्रभावकारी भए नभएको,
- (ग) कार्यान्वयनकर्ताको कार्यदक्षता र तत्परता के कस्तो छ,
- (घ) कार्यान्वयनमा के कस्ता समस्या र बाधा व्यवधानहरू देखिएका छन् र तिनको समाधानका निमित्त के कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्छ ।

(२) समितिले दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिम वडास्तरीय अनुगमन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयलाई समेत आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

१८. प्रतिवेदन उपरको कारवाही: (१) समितिले दफा १६ बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिको प्रतिवेदनको आधारमा कार्यपालिकाले योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटिहरू सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता तथा सम्बद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट दिइएका निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. भुक्तानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने: (१) कार्यालयले योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्दा नगर समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समिति र उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको अनुगमन समितिले पेश गरेको कुनै अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिनुअघि अनुगमन प्रतिवेदनले औल्याएका गम्भीर प्रकृतिका विषयहरूमा आवश्यक सुधार गरेको व्यहोरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट सुनिश्चित गरिएको हुनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद – ५

#### विविध

२०. अनुगमन गर्नसक्ने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यपालिका तथाप्रमुखले नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गर्नसक्नेछ ।

(२) समितिले वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट दफा ८ बमोजिम अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रमको समेत आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने: (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यको समन्वय, सहजीकरण, कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि प्रशासन योजना तथा अनुगमनशाखालाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकामा अनुगमन सम्बन्धी कामका लागि बेग्लै शाखा वा एकाइ रहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी सोही शाखा वा एकाइको हुनेछ ।

२२. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:** (१) वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमनमा समेत यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थालाई पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदनको एक प्रति अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र नगर समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. **चेकलिष्ट तयार गर्न सक्ने:** समितिले योजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अनुरूप विवरण संकलनका लागि अलग्गै चेकलिष्ट तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. **संशोधन वा हेरफेर:** कार्यपालिकाले समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२५. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको कार्य प्रारम्भ हुनु पूर्व गरिने अनुगमन ढाँचा

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
१.	अनुगमन गरिने योजनाको नाम	
२.	योजनास्थल/ठेगाना	
३.	योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान रु.	
४.	सम्झौता रकम रु.	कुल सम्झौता रकम रु. .... जनसहभागिता/लागत सहभागिताको रकम रु. ....
५.	बहुवर्षीय योजनाको हकमा	कुल लागत: .....चालु आ.व.को विनियोजन .....
६.	योजना सम्झौता मिति:	
७.	योजना शुरु तथा सम्पन्न हुने मिति	शुरु हुने मिति: ..... सम्पन्न हुने मिति: .....
८.	लाभान्वित जनसंख्या	

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
९.	कार्यान्वयन गर्ने निकायको नाम, सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नम्बर	
१०.	निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण	
११.	संरचना निर्माण भए डिजाइन अनुसारको फाउण्डेशन भए नभएको	
१२.	आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्ति आपूर्तिको स्रोत र सोको गुणस्तर	
१३.	भौगोलिक एवं वातावरणीय जोखिम	
१४.	स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने सम्भावित परिवर्तन तथा जोखिम	
१५.	लाभग्राही समुदायको सरोकारको विषय, धारणा र सुझाव	
१६.	संलग्न प्राविधिकको धारणा	
१७.	नागरिक समाज र राजनैतिक दलका प्रतिनिधिको धारणा	
१८.	समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी र सुझाव	

## नोटः

- क्र.सं. ९ मा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बर राख्ने, गैरसरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए सम्बन्धित संस्थाको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर र निर्माण व्यवसायीबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- क्र.सं. १३ वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजना भए सो बमोजिम मूल्याङ्कन भए नभएको र योजनाबाट अन्य सिंचाई, खानेपानी, सडक जस्ता स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार तथा निजी भौतिक पूर्वाधारमा क्षति पुग्न सक्ने अवस्था भए नभएको उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची- २

( दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार योजनाको निर्माणाधीन अवस्थामा गरिने अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मिति: .....

१. योजनाको नाम: .....
२. योजना निर्माणस्थल: .....
३. योजना निर्माण शुरु मिति: ..... ४. योजना सम्पन्न हुनुपर्ने मिति: .....
५. भौतिक प्रगति: ..... प्रतिशत ५. वित्तीय प्रगति ..... प्रतिशत:
६. सम्झौता रकम: ..... हालसम्म भुक्तानी रकम: ..... भुक्तानी बाँकी रकम: .....
७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरूप: (क) भएको(ख) नभएको
८. निर्माण कार्यको अवस्था:
  - (क) निर्माणस्थलमा आवश्यक निर्माण सामग्रीको उपलब्धता भए नभएको
  - (ख) उपलब्ध निर्माण सामग्री तोकिएको गुणस्तर बमोजिम भए नभएको
  - (ग) गुणस्तर परीक्षण भए नभएको र भएको भए सोको नतिजा
  - (घ) आवश्यक जनशक्तिको पर्याप्तता भए नभएको
  - (ङ) मेशीनरी औजार र उपकरण व्यवस्थापनको अवस्था
९. योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोध: .....
१०. योजना कार्यान्वयनमा सम्झौताका सर्तको पालना: (क) भएको (ख) नभएको
  - (ग) नभएको भए पालना नभएको विषय र सोको कारण: .....
११. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धता: .....
१२. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरूको धारणा वा प्रतिक्रिया: .....
१३. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धता: .....
१४. अधिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था: .....
१५. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशन: .....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरू

क. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....
ख. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....
ग. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....
घ. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....
ङ. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....

अनुसूची- ३

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने अन्तिम अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने  
अनुगमनको ढाँचा

अनुगमन गरेको मिति: .....

१. योजनाको नाम: .....
२. योजना निर्माणस्थल: वडा नं. .... स्थान: .....
३. योजना निर्माण शुरु मिति: ..... ४. योजना सम्पन्न भएको मिति: .....
५. सम्झौता रकम रु. .... हालसम्मको भुक्तानी रु. ....
६. भौतिक प्रगति: ..... प्रतिशत
७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरूप सम्पन्न भए नभएको
८. योजना कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको
९. उपभोक्ताहरूको लागत सहभागिताको अवस्था:
१०. डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था: .....
११. योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएको: .....
१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना .....
१३. सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण गरे नगरेको
१४. उपभोक्ता समिति अन्तर्गत रहेको अनुगमन समितिको निर्णय तथा सुझाव
१५. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धता: .....
१६. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरूको धारणा वा प्रतिक्रिया: .....
१७. अधिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझावको कार्यान्वयनको अवस्था:
१८. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धता: .....
१९. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशन: .....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....
ख. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....
ग. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....
घ. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....
ङ. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....

अनुसूची -४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मिति: .....

१. कार्यक्रमको नाम: .....
२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थान: वडा नं. .... स्थान: .....
३. कार्यक्रम शुरु मिति: ..... सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति: .....
४. कार्यक्रमको प्रकृति: क. चेतनामूलक, ख. क्षमता अभिवृद्धि ग. सीप विकास
५. कार्यक्रमको कुल लागत: रु. .... कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. ....  
कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु .....  
अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु..... लाभग्राहीको सहभागिता: रु .....
६. जम्मा लाभग्राही संख्या:

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	विजाति	ब्राम्हण/ क्षत्री	मधेशी	मुस्लिम- अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएक व्यक्तिहरु

७. लाभग्राहीहरुको नियमित उपस्थिति भए नभएको
८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका सर्तको पालना भएको: नभएको:
९. कार्यक्रमको खाका (लाभग्राही, कार्यान्वयन तरिका, समय र लागत) मा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था: .....
१०. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था: .....
११. कार्यक्रममा तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका सर्तको पालना भए नभएको
१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना: .....
१३. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिक्रिया :
१४. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धता: .....
१५. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिक्रिया भए: .....
१६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशन: .....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

- क. नाम: ..... पद: ..... दस्तखत: .....
- ख. नाम: ..... पद: ..... दस्तखत: .....
- ग. नाम: ..... पद: ..... दस्तखत: .....
- घ. नाम: ..... पद: ..... दस्तखत: .....
- ङ. नाम: ..... पद: ..... दस्तखत: .....



अनुसूची-५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

**स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन ढाँचा**

१. कार्यक्रमको नाम: .....
२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थान: वडा नं. .... स्थान: .....
३. कार्यक्रम सुरु मिति: ..... सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति: .....
४. कार्यक्रमको प्रकृति: क. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक ख. उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने
५. कार्यक्रमको कुल लागत: रु. .... कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. ....  
कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु. ....  
अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु. .... लाभग्राहीको सहभागिता: रु. ....
६. जम्मा लाभग्राही संख्या

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण/ क्षत्री	मधेशी	मुस्लिम/ अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु

७. कार्यालयबाट सामग्री उपलब्ध गराइएको भएमा

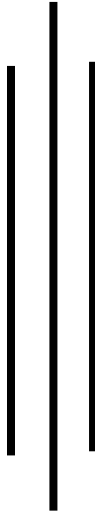
सामग्रीको विवरण	परिमाण	उपयोगको अवस्था	कैफियत

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका सर्तको पालना भए/नभएको
९. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था: भए/नभएको
१०. कार्यक्रममा तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका सर्तको पालना: भए/नभएको
११. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना: .....
१२. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिक्रिया
१३. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धता: .....
१४. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिक्रिया भए: .....
१५. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशन: .....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....
ख. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....
ग. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....
घ. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....
ङ. नाम: .....	पद: .....	दस्तखत: .....

# धनकुटा नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/०६/०३

**प्रस्तावना:**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६७ बमोजिम गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

धनकुटा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ ।

**परिच्छेद- १****प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “धनकुटा नगरपालिकाबजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,—
  - (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ६७ बमोजिम गठन हुने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) “संयोजक” भन्नाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ ।

**परिच्छेद- २****बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र**

३. **समितिको कार्यक्षेत्र:** समितिको कार्यक्षेत्र ऐनको दफा ६७ उपदफा (२) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछः—
  - (क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
  - (ख) विषयगत समितिका सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट वा हेरफेर सम्बन्धमा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
  - (ग) बस्ती र वडा तहको योजना तर्जुमा कार्य कार्यतालिका अनुसार भए नभएको अनुगमन तथा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
  - (घ) गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रसमेतको योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने ढाँचा तथा समयसीमा निर्धारण गर्ने,
  - (ङ) वडा समिति र गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रबाट प्राप्त कार्यक्रम विषयगत रुपमा विभाजन गरी सम्बन्धित विषयगत समितिमा पठाउने,

- (च) विषयगत समितिको बैठक आयोजनाको लागि समन्वय गर्ने तथा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- (छ) योजना तथा कार्यक्रम कुन विषयगत समितिसँग सम्बन्धित हो भन्ने विषयको निक्कौल गर्ने,
- (ज) बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम विषयगत समितिहरूबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव भए नभएको यकिन गर्ने,
- (झ) आवधिक योजना अनुरूप मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई अन्तिम रूप दिई कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ञ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यदलको काममा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने,
- (ट) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने गराउने,
- (ठ) आयोजना बैकमा समावेश गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको पहिचान गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ड) आयोजना बैकमा समावेश भएका आयोजना र गाउँपालिकाको समग्र विकासका लागि आवश्यक देखिएका आयोजनाहरू प्राथमिकताका आधारमा वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश गर्न प्रस्ताव गर्ने,
- (ढ) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गरी अध्यक्षसमक्ष पेश गर्ने,
- (ण) अनुसूची २ बमोजिमको बजेट वक्तव्य र विनियोजन विधयेकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (त) कार्यपालिकाले तोकेको तथा समितिले आवश्यक देखेका अन्य कार्य गर्ने ।

### परिच्छेद -३

#### समितिका पदाधिकारीहरूको भूमिका

४. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,
- (ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,
- (घ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,
  - (ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
  - (ग) आफुले नेतृत्व लिएको विषयगत समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबीच समन्वय कायम गर्ने,
  - (घ) आफ्नो विषयगत क्षेत्रमा पर्ने नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
  - (ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
६. सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने,
  - (ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
  - (ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
  - (घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा तयार गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने,
  - (ङ) बजेट तथा कार्यक्रमलाई आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा दीगो विकासका लक्ष्यका सूचकसँग तादम्यता मिलाउन आवश्यक समन्वय गर्ने,
  - (च) समितिलाई नीति तथा कार्यक्रम, बजेट बक्तव्य र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
  - (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
  - (ज) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### परिच्छेद- ४

#### समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेट मसान्तभित्र बसी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।
८. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ र समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कूल सदस्य संख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

### परिच्छेद- ५

#### विविध

९. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) समितिलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा राजनीतिक दलका स्थानीय प्रतिनिधि, निजी क्षेत्र, सामाजिक संघसंस्था, गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समितिले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अन्य स्थानीय तह वा निकायसँगको साझेदारीमा आयोजना सञ्चालन गर्नेगरी बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने अवस्थामा समितिले त्यस्ता निकायका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
१०. बैठक भत्ता: समितिका पदाधिकारीले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।
११. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने: (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकताअनुसार समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१२. अधिकार प्रत्यायोजन: संयोजकले आफूलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१३. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

## अनुसूची- १

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा

## क. संबोधन र संस्मरण:

- सम्बोधन
- योगदान
- संस्मरण
- आभार आदि

## ख. विद्यमान परिवेश:

- राजनीतिक
- आर्थिक
- सामाजिक
- प्रशासनिक आदि

## ग. विकास र समृद्धिको लक्ष्य प्राप्तिका लागि गरिएका महत्वपूर्ण प्रयास, अवसर तथा चुनौती:

- चालिएका कदम तथा महत्वपूर्ण प्रयासहरू
- विद्यमान अवसरहरू
- विद्यमान चुनौतीहरू

## घ. नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारहरू:

- संविधान
- प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- संघ, प्रदेश र स्थानीय नीति, योजना र लक्ष्य
- अनुभव तथा सिकाइ आदि

## ङ. चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरूको संक्षिप्त विवरण:

- भौतिक उपलब्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
- वातावरणीय उपलब्धि
- संस्थागत उपलब्धि

## च. आगामी आ.व.का प्राथमिकता प्राप्त प्रमुख कार्यक्रमहरू:

- आर्थिक विकास
- सामाजिक विकास
- पूर्वाधार विकास
- वन तथा वातावरण
- सुशासन तथा संस्थागत विकास

## छ. आगामी आ.व.का प्रमुख नीतिहरू

अनुसूची- २

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)

सभामा पेश गर्ने बजेट वक्तव्यको ढाँचा

## १. सम्बोधन र संस्मरण:

- सम्बोधन
- योगदान
- संस्मरण
- आभार आदि

## २. चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरूको संक्षिप्त विवरण:

- भौतिक उपलब्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
- वातावरणीय उपलब्धि
- संस्थागत उपलब्धि

## ३. बजेटको सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरू:-

- (क) सोच : आवधिक योजना तयार भए सो योजनावाट लिइने,
- (ख) लक्ष्य: वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय विकासमा हासिल गर्न चाहेको अवस्थामा योगदान पुर्याउने माथिल्लो तहको नतिजा उल्लेख गर्ने,
- (ग) उद्देश्यहरू : वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएबाट विषय क्षेत्रगत रुपमा हासिल हुने नतिजाहरू उल्लेख गर्ने,
- (घ) अपेक्षित उपलब्धिहरू (प्रतिफल) : कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू सञ्चालन गरिएपछि तत्काल हासिल हुन सक्ने उपलब्धिहरू उल्लेख गर्ने ।

## ४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरू:-

- (क) समग्र नीति तथा आधारहरू : राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, सङ्घीयता कार्यान्वयन, गरीवी न्यूनीकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।
- (ख) क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरू (प्रमुख रुपमा नीति तथा कार्यक्रममा आधारित हुने) :
- (१) आर्थिक क्षेत्र : उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारिता विकास, गरिवी हटाउने
- (२) सामाजिक विकास : अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा र गुणस्तर, शिक्षामा सवैको पहुँच, समावेशी विकास, भेदभाव तथा छुवाछुतरहित समाज, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, सवैका लागि खानेपानी, तथा सरसफाई, महिला, बाल तथा अपाङ्गमैत्री सेवा आदि ।





- (३) पूर्वाधार क्षेत्र : यातायात पहुँच, उत्पादन वृद्धि उन्मुख, वातावरण मैत्री, सेवा प्रवाहमा सरलताका लागि भवनहरू, बजार, आवासविहिनका लागि आवास योजना, दिगो पूर्वाधार उपयोग, उर्जा, विद्युत्, सञ्चारमा पहुँच, तथा भुक्तिको क्षतिको पुर्नलाभ तथा पुननिर्माण ।
- (४) वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन : वन, जैविक विविधता संरक्षण, वातावरणमैत्री विकास तथा शासन, जलवायू परिवर्तन अनुकूलन, प्रकोप नक्साङ्कन तथा विपद व्यवस्थापन आयोजना, वाढी नियन्त्रण आदि ।
- (५) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन : कानून निर्माण, सङ्गठन व्यवस्थापन, दरवन्दी तथा पदपूर्ति, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको क्षमता विकास, विद्युतीय प्रणाली, पारदर्शिता, सञ्चार माध्यमको उपयोग, सेवामा नागरिकहरूको पहुँच, वित्तीय व्यवस्थापन तथा लेखा परीक्षण आदि।

५. मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरूको विवरण तथा अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन:-

- (क) मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरूको विवरण : विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभान्वित हुने जनसङ्ख्या, आयोजना सञ्चालन हुने स्थान, लागत र लागत सहभागिता आदि ।
- (ख) अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन: आन्तरिक आय, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व वाँडफाँड, ऋण आदि ।

६. धन्यवाद ज्ञापन

७. अनुसूचीहरू

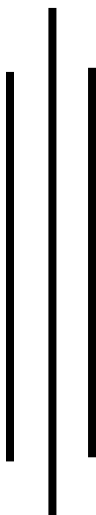
अनुसूची- ३

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	विनियोजन रकम रु	स्रोत							
					आन्तरिक स्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		राजस्व वाँडफाँट	अन्य निकायबाट अनुदान	ऋण	जनसहभागिता	
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार					

# धनकुटा नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/०६/०३

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ बमोजिम गठित स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

धनकुटा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम धनकुटा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “धनकुटा नगरपालिका स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।  
 (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,—  
 (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।  
 (ख) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ६५ बमोजिम गठन हुने स्थानीय राजस्व परामर्श समिति सम्झनु पर्छ ।  
 (ग) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।  
 (घ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।  
 (ङ) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

राजस्व परामर्श समितिको कार्यक्षेत्र

३. समितिको कार्यक्षेत्र: (१) ऐनको दफा ६५ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः  
 (क) आय ठेक्का बन्दोबस्त तथा राजस्व असुलीको लागि अपनाइएका विधिहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,  
 (ख) राजस्व असुलीमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,  
 (ग) राजस्व प्रशासनमा काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,  
 (घ) राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,  
 (ङ) राजस्व परिचालनको नियमित अनुगमन तथा लक्ष्य अनुसारको राजस्व आम्दानी भए नभएको समीक्षा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,  
 (च) राजस्व अभिवृद्धिका लागि नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,

- (छ) राजस्व सुधार सम्बन्धी तयार गरिएको कार्ययोजना कार्यान्वयनमा पहल गर्ने,
- (ज) करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (झ) उत्कृष्ट करदाताको पहिचान गरी पुरस्कृत गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (ञ) प्रत्येक करका क्षेत्रमा रहेका सम्भावित करदाता र सम्भाव्य कर असुलीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- (ट) करको दायरामा नआएका करदाताहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी कर असुलीको लागि ताकेता गर्ने, गराउने,
- (ठ) राजस्व परिचालनका लागि समन्वय र साझेदारीका सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरी कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (ड) राजस्वको प्रतिवेदन प्रणालीको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ढ) कार्यपालिकाले तोकेका र समितिले उपयुक्त ठहर्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

**परिच्छेद- ३**

**समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार**

४. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
  - (ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,
  - (ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,
  - (घ) राजस्व परिचालनसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
  - (ङ) समितिको प्रभावकारी कार्यसम्पादनको नेतृत्व गर्ने,
  - (च) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
  - (छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
५. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,
  - (ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
  - (ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
६. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
  - (ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,

- (ग) राजस्वसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (घ) नगरपालिकाको राजस्व सुधारका लागि योजना तयारी र कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ङ) राजस्वका आधार, दर र दायराको विश्लेषण गरी आय अनुमान तयार गर्न समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (च) समितिलाई आर्थिक विधयेकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- (छ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (ज) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ । सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।
८. समितिको बैठक र कार्यसूची: (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पौष १५ गतेभित्र र बैशाख १५ गतेभित्र गरी कम्तिमा दुई पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पौष १५ गते भित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि स्वीकृत योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम अनुरूपका कृयाकलापहरू कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

- (ख) अधिल्लो आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्य अनुसार राजस्व असुली भए नभएको समीक्षा गर्ने,
- (ग) आगामी आर्थिक वर्षको आयको प्रक्षेपण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (घ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,
- (ङ) राजस्व प्रशासनको नियमित अनुगमनको नतिजा उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,
- (च) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछः—
- (क) चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको राजस्व सङ्कलनको समीक्षा गरी बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने राजस्वको संशोधित अनुमान तयार गर्ने,
- (ख) आगामी आर्थिक वर्षको लागि नगरपालिकाले लगाउने कर र गैर राजस्वका दर निर्धारण गर्ने,
- (ग) कर र गैर करका दरमा हुने परिवर्तन र राजस्वको दायरा विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय अनुमान तयार गर्ने,
- (घ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्राप्त बजेट सीमा, गत आर्थिक वर्षहरूको यथार्थ आय र चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमानका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय अनुमान तयार गर्ने,
- (ङ) आगामी आर्थिक वर्षका लागि आन्तरिक आय सङ्कलनको न्यूनतम ठेक्का अङ्क अनुमान गर्ने,
- (च) नगरपालिकाको राजस्व परिचालन नीति तर्जुमा तथा पुनरावलोकन गर्ने,
- (छ) आगामी आर्थिक वर्षका लागि राजस्व प्रशासन सुधारको कृयाकलाप निर्धारण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक श्रोतको अनुमान तयार गर्ने,
- (ज) आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व नीति एवम् कर तथा गैर करका दर परिमार्जन सम्बन्धी विषयमा सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्ने,
- (झ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक ऐनको मस्यौदा तयार गर्ने,
- (ञ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।
- (ट) उल्लिखित कृयाकलापहरूको आधारमा समितिको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

## परिच्छेद- ५

दर निर्धारण, आय प्रक्षेपण तथा आवधिक समीक्षा गर्ने

९. दर निर्धारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने: (१) समितिले करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा करदाताको कर तिर्न सक्ने क्षमतालाई आधार मान्नु पर्नेछ।
- (२) गैर करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र मर्मत सम्भार खर्चलाई आधार मान्नु पर्नेछ।
- (३) समितिले उपदफा (१) र (२) बमोजिम कर र गैर करको दर सिफारिस गर्दा छिमेकी स्थानीय तहले निर्धारण गरेको दररेटलाई समेत ध्यान दिनुपर्नेछ।
- (४) कर तथा गैर करका दरहरू पुनरावलोकन गर्दा विगतको दरमा एकै पटक ठूलो अनुपातमा बृद्धि नहुनेगरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ।
१०. आय प्रक्षेपण गर्ने: (१) समितिले दफा ९ बमोजिम निर्धारण गरेको कर तथा गैर करको दर तथा उपलब्ध सूचना एवम् तथ्याङ्क अनुरूप कर तथा गैर करको आधार यकिन गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ।
- (२) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट र प्राकृतिक श्रोतको उपयोगबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकमको अनुमान गर्दा प्राप्त भएको बजेट सीमालाई आधार मान्नु पर्नेछ।
- (३) ऋणबाट प्राप्त हुने आयको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौतालाई आधार मान्नु पर्नेछ।
- (४) समितिले यस दफा बमोजिम आय प्रक्षेपण गर्दा जनसहभागिता र अन्तर स्थानीय तह सहयोगस्वरूप प्राप्त हुने रकमको समेत अनुमान गर्नुपर्नेछ।
- (५) राजस्व प्रक्षेपण गर्दा अवलम्बन गर्न सकिने विधि अनुसूची १ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।
- (६) समितिले आय प्रक्षेपणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएदिए बमोजिमको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या अनुरूपको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
११. आयको आवधिक समीक्षा गर्नुपर्ने: (१) समितिले कार्यपालिकाको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकमा आयको वार्षिक तथा त्रैमासिक लक्ष्य र यथार्थ प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने प्रगति विवरणमा राजस्व नीति, सुधारका कृयाकलाप, लक्ष्य अनुसार राजस्व परिचालन भए नभएको र राजस्व परिचालनमा देखिएका समस्या एवम् समाधानका उपायहरू समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

१२. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने: (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ ।  
 (३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

विविध

१३. समितिको प्रतिवेदन: (१) समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१४. सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) राजस्व शाखा/उपशाखा वा राजस्व सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको एकाइले समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्नेछ ।  
 (२) सचिवालयले समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित रूपमा राख्ने तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन एवम् राजस्वसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१५. अधिकार प्रत्यायोजन: संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१६. बैठक भत्ता: समितिका पदाधिकारीहरूले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।
१७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा १० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

राजस्व प्रक्षेपणका लागि अवलम्बन गरिने विधि

१. तथ्याङ्कीय आधार: करदाता संख्या X करको औसत दर X दायरामा ल्याउन सकिने प्रतिशत ।  
 २. विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्ति: कम्तिमा ३ देखी ५ वर्षको औषत वार्षिक वृद्धिदर निकाली अन्तिम वर्षको अनुमानित आयमा सोही प्रतिशतको आधारमा वृद्धि गर्दै जाने ।



३. विनियोजन तथा त्यसपछि एकमुष्ट (Lum & Sum) वृद्धि दर: सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँट तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले वृद्धि गर्दै जाने ।
४. सम्झौताको आधार: ऋण तथा अन्य आयको सम्झौता भएमा सोही सम्झौताको आधारमा आयको प्रक्षेपण गर्ने
५. अनुमानका आधारमा प्रक्षेपण: विलकुलै नयाँ आयका स्रोतहरू भई आय अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएको अवस्थामा अनुमानका आधारमा प्रक्षेपण गर्ने ।
६. शून्य प्रक्षेपण: आयको कुनै सम्भावना नभएका शीर्षकहरूमा शून्य प्रक्षेपण प्रयोग गर्ने ।

अनुसूची- २

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान क) राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

राजस्व संकेत	राजस्वशीर्षक	आ.व. २०..।. को यथार्थ	आ.व. २०..।. को अनुमान	आ.व. २०..।. को संशोधित अनुमान	आ.व. २०..।. को अनुमान
१००००	राजस्वतथाअनुदान				
११०००	कर				
११३००	सम्पत्तिकर				
११३१०	अचलसम्पत्तिमालाग्ने कर				
११३१३	सम्पत्ति कर				
११३१४	भूमि कर /मालपोत				
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशनदस्तुर				
११३२०	खुद सम्पत्तिमालाग्ने चालु कर				
११३२१	घर बहाल कर				
११३२२	बहालविटौरी कर				
११४००	वस्तु तथा सेवामाआधारित कर				
११४१०	मूल्यअभिवृद्धि कर				
१४४११	बाँडफाँटभई प्राप्तहुने मु.अ.कर				
११४२०	अन्तःशुल्क				
१४४२१	बाँडफाँटभई प्राप्तहुने अन्तःशुल्क				
११४५०	पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमालाग्ने कर				
११४५१	सवारी साधन कर (टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा,				



राजश्व संकेत	राजस्वशीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संशोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
	इरिक्सा)				
११४५२	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमालाग्ने कर				
११४५६	बाँडफाँटबाटप्राप्तहुने सवारी साधन कर				
११४७०	मनोरंजन तथाविज्ञापन कर				
११४७१	बाँडफाँटबाटप्राप्तहुने मनोरञ्जन कर				
११४७२	बाँडफाँटबाटप्राप्तहुने विज्ञापन कर				
११६००	अन्य कर				
११६३०	कृषितथापशुजन्य कारोवारमा लाग्ने कर				
११६३२	ओखेटोपहारमा लाग्ने कर (जडिवुटी, कवाडी र जिवजन्तु कर)				
११६९०	अन्य कर				
११६९१	अन्य कर				
१३०००	अनुदान				
१३१००	द्विपक्षीयवैदेशिकअनुदान				
१३११०	द्विपक्षीयवैदेशिकचालू अनुदान				
१३१११	द्विपक्षीयवैदेशिकचालू अनुदान				
१३१२०	द्विपक्षीयवैदेशिक पूजीगतअनुदान				
१३१२१	द्विपक्षीयवैदेशिक पूजीगतअनुदान				
१३२००	बहुपक्षीयवैदेशिकअनुदान				
१३२१०	बहुपक्षीयवैदेशिकचालू अनुदान				
१३२११	अन्तराष्ट्रियअन्तरसरकारी संस्थाबाटप्राप्तचालू अनुदान				
१३२१२	अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाटप्राप्तचालू अनुदान				
१३२२०	बहुपक्षीयवैदेशिकपूजीगतअनुदान				
१३२२१	अन्तराष्ट्रियअन्तरसरकारी संस्थाबाटप्राप्तपूजीगतअनुदान				
१३२२२	अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाटप्राप्तपूजीगतअनुदान				
१३२३०	अन्यवैदेशिकचालू अनुदान				
१३२३१	अन्यवैदेशिकचालू अनुदान				
१३२४०	अन्यवैदेशिकपूजीगतअनुदान				
१३२४१	अन्यवैदेशिकपूजीगतअनुदान				
१३३००	अन्तरसरकारी वित्तीयहस्तान्तरण				



राजश्व संकेत	राजस्वशीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संशोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१३३१०	अन्तरसरकारी अनुदान				
१३३११	समानीकरण अनुदान				
१३३१२	शसर्त अनुदानचालु				
१३३१३	शसर्त अनुदानपूँजीगत				
१३३१४	विषेश अनुदानचालु				
१३३१५	विषेश अनुदानपूँजीगत				
१३३१६	समपूरक अनुदानचालु				
१३३१७	समपूरक अनुदानपूँजीगत				
१३३१८	अन्य अनुदानचालु (सामाजिक सुरक्षा)				
१३३१९	अन्य अनुदानपूँजीगत				
१३४००	अन्य आन्तरिक अनुदान				
१३४१०	अन्य आन्तरिक अनुदान				
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान (सडक बोर्ड नेपाल)				
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान (लागत सहभागिता)				
१४०००	अन्य राजश्व				
१४१००	सम्पत्तिबाट प्राप्त आय				
१४११०	व्याज				
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त व्याज				
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त व्याज				
१४१२०	लाभांश				
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश				
१४१५०	भाडा तथा रोयल्टी				
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय				
१४१५३	बाँडफाँटभई प्राप्त वन रोयल्टी				
१४१५४	बाँडफाँटभई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५५	बाँडफाँटभई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५६	बाँडफाँटभई प्राप्त विद्युत् सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५७	बाँडफाँटभई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय				
१४१५८	बाँडफाँटभई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी				



राजश्व संकेत	राजस्वशीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संशोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१९०	अन्यशुल्क				
१४१९१	पर्यटनशुल्क				
१४२००	बस्तु तथा सेवाबिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१०	बस्तु तथा सेवाबिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२११	कृषिउत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिबिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१३	अन्यबिक्रीबाट प्राप्त रकम (राजपत्र, पुस्तक, नक्साआदि)				
१४२१६	निजीधारा बापतको शुल्क				
१४२१७	खानेपानी, नहर तथाकुलो उपयोग बापतको शुल्क				
१४२१८	विद्युत् सेवाशुल्क				
१४२१९	अन्य सेवाशुल्कतथाबिक्री (पार्क, एम्बुलेन्स आदितथाबालुवा, माटो, काठबिक्री समेत)				
१४२२०	प्रशासनिक सेवाशुल्क				
१४२२१	न्यायिकदस्तुर				
१४२२४	परीक्षाशुल्क				
१४२२९	अन्यप्रशासनिक सेवाशुल्क (बोलपत्र, फारामबिक्री)				
१४२४०	दस्तुर				
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क				
१४२४२	नक्सापास दस्तुर				
१४२४३	सिफारिसदस्तुर (प्रमाणित समेत)				
१४२४४	व्यक्तिगतघटनादस्ता दस्तुर				
१४२४५	नाताप्रमाणितदस्तुर				
१४२४९	अन्यदस्तुर (दस्ता, अनुमति, इजाजत)				
१४२५०	अन्यप्रशासनिकदस्तुर				
१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशनदस्तुर				
१४२५४	रेडियो/एफ.एम. संचालनदस्तुर				
१४२६०	अन्यप्रशासनिक सेवाशुल्क				
१४२६२	विद्युत् सम्बन्धीदस्तुर				
१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धीअन्यदस्तुर(पानीबिक्री)				



राजस्व सकेत	राजस्वशीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संशोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४२६५	अन्यक्षेत्रको आय (सामुदायिकवन पैदावर बिक्रीबाट)				
१४३००	दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१०	दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३११	न्यायिकदण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१२	प्रशासनिकदण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१३	धरौटी सदरस्थाहा				
१४४००	अनुदानबाहेकको हस्तान्तरण				
१४४१०	चालु हस्तान्तरण				
१४४११	चालु हस्तान्तरण				
१४४२०	पूँजीगतहस्तान्तरण				
१४४२१	पूँजीगतहस्तान्तरण				
१४५००	विविध राजस्व				
१४५१०	चालु दावीतथाअन्यशुल्करु				
१४५११	वीमादावीप्राप्ती				
१४५२०	अन्य राजस्व				
१४५२९	अन्य राजस्व				
१४५३०	पूँजीगत राजस्व				
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडविलविक्रीबाटप्राप्तआय				
१४६१०	व्यवसाय कर				
१४६११	व्यवसाय कर				
१५०००	विविधप्राप्ति				
१५१००	विविधप्राप्ति				
१५११०	विविधप्राप्ति				
१५१११	बेरुजु				
१५११२	निकासीफिर्ता				
१५११३	अनुदानफिर्ता				

नोट: अनुसूची ३ को खण्ड (ड) र (च) को तथ्याङ्कको आधारमा तयार हुने ।



अनुसूची-३

(दफा १३ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

धनकुटा नगरपालिका

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

- (क) पृष्ठभूमि
- (ख) राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण(राजस्व आमदानीको विगत ३ देखि ५ वर्षको प्रवृत्ति विश्लेषण समेत)
- (ग) राजस्व नीतिहरु(प्रस्तावित)
- (घ) करका आधारहरु(गैर कर समेत)

क्र.सं.	कर तथा गैर करको विद्यमान आधार	आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित आधार	पुस्त्याई

(ङ) आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व दर

सि.नं.	कर तथा गैर करका आधार	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुष्ट्याई	कैफियत

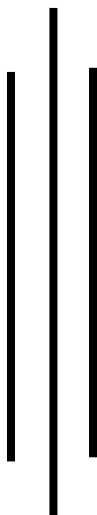
(च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरु	गत आ.व.कोयथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	टिप्पणी

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु

- संयोजक .....
- सदस्य .....
- सदस्य .....
- सदस्य .....
- सदस्य .....

# धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/०६/०३

प्रस्तावना:

धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को दफा १०० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनकुटा नगरपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

**परिच्छेद १****प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो नियमावलीको नाम "धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८" रहेको छ ।  
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—  
(क) "ऐन" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ ।  
(ख) "अनुदान" भन्नाले मन्त्रालयले तोकेको सहकारीको क्षेत्र, सीमा र प्रकृति अनुसार लगानी गर्न मन्त्रालय वा कार्यालयबाट प्राप्त सहयोग रकम सम्झनुपर्छ ।  
(ग) "कर्जा वा ऋण" भन्नाले चल अचल सम्पत्ति, धितो, बन्धक वा अन्य आवश्यक सुरक्षण वा जमानत लिई वा नलिई सहकारी संस्थाले लिएको, सदस्यलाई दिएको कर्जा वा ऋणको साँवा, ब्याज र हर्जना समेतको रकम सम्झनुपर्छ ।  
(घ) "कार्यालय" भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।  
(ङ) "नियमित बचत" भन्नाले सदस्यले दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक वा वार्षिक रुपमा गर्ने बचत रकम सम्झनुपर्छ ।  
(च) "बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था" भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी उद्देश्य लिई काम गर्ने सहकारी संस्था सम्झनुपर्छ ।  
(छ) "बिशिष्टीकृत सहकारी सङ्घ" भन्नाले प्रदेश सहकारी ऐन २०७६ को दफा ८ र संघीय सहकारी ऐन २०७४ को दफा ९ बमोजिम गठन हुने विशिष्टीकृत सहकारी सङ्घ सम्झनु पर्छ ।  
(ज) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय तथा प्रदेश नं. १ को सहकारी हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।  
(झ) "व्यवस्थापक" भन्नाले सहकारी संस्थाको व्यवस्थापक वा प्रबन्धक सम्झनु पर्छ ।  
(ञ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले संघको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सहकारी रजिष्ट्रारको कार्यालयको प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।



- (ट) “संस्थागत पुँजी” भन्नाले सहकारी संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको जगेडा कोष, अन्य कोषहरु, पुरस्कार तथा अनुदान रकम समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “दर्ता गर्ने अधिकारी” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को दफा ६९ को अधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद २

#### संस्था गठन दर्ता तथा सञ्चालन

३. **संस्था गठन, दर्ता तथा सञ्चालन** : (१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम पेसागत सङ्गठनका आधारमा सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका सर्तहरु पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-
- (क) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको पेशागत सङ्गठनका सदस्यहरु मात्र सदस्य हुनु पर्ने,
- (ख) संस्थाको कार्यक्षेत्र धनकुटा नगरपालिकाभित्र हुनु पर्ने,
- (ग) नगरपालिकामा आफ्नो पेसागत सङ्गठनको एकमात्र प्रारम्भिक संस्था गठन भएको हुनु पर्ने ।
- (२) विद्यालय, विश्वविद्यालय वा सङ्गठित पेसागत संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम गठन हुने कुनै एकमात्र संस्थामा सदस्यता लिन सक्नेछन्
- (३) यस नियम बमोजिम दर्ता भएका संस्थाहरुले देहायका कार्यहरु मात्र गर्न सक्नेछन् :-
- (क) सदस्यहरुबाट विनियममा तोकिएको सीमासम्मको मासिक बचत सङ्कलन गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम सङ्कलित बचत रकम सदस्यहरुलाई ऋण तथा सापटीको रूपमा परिचालन गर्ने,
- (ग) सदस्यहरुको बौद्धिक विकास, कला एवम् साहित्यका क्षेत्रमा रचनात्मक कार्य गर्ने।
- (४) यस नियम बमोजिमका संस्थाको गठन तथा अन्य व्यवस्था कार्यालयबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (५) संस्था दर्ता गर्दा सम्बन्धित पेशागत संगठनको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
४. **विशिष्टीकृत सङ्घको गठनका आधार तथा सञ्चालन प्रकृया**: (१) प्रदेश सहकारी ऐनको दफा ८ र संघीय सहकारी ऐनको दफा ९ बमोजिम संस्थाहरु मिली विशिष्टीकृत सहकारी सङ्घ गठन गर्न सक्नेछन् ।

५. संस्था दर्ताको दर्खास्तको ढाँचा र पेस गर्नु पर्ने विवरण: (१) ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष संस्था दर्ता गर्नका लागि दरखास्त दिनुपर्नेछ । सो अनुसार दरखास्त प्राप्त भएपछि दर्ता गर्ने अधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिमको ढाँचामा प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ताका लागि दरखास्त दिँदा ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको प्रतिवेदन अनुसूची-१ को ढाँचामा र खण्ड (ग) बमोजिमको विवरण अनुसूची-२ को ढाँचामा दरखास्त साथ संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ताका लागि दरखास्त दिँदा दफा ५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त देहायका विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछः-

- (क) प्रारम्भिक भेलाका निर्णयहरू,
- (ख) अनुसूची -३ को ढाँचामा व्यावसायिक कार्ययोजना,
- (ग) अनुसूची -४को ढाँचामा सदस्यबाट शेयर पुँजी तथा प्रवेश शुल्क बापत सङ्कलित रकमको भरपाई,
- (घ) अनुसूची -५ को ढाँचामा तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण,
- (ङ) अनुसूची -६ को ढाँचामा स्व-घोषणा पत्र,
- (च) अनुसूची -७ को ढाँचामा अधिकार प्रत्यायोजन पत्र,
- (छ) आवेदक संस्थाका पदाधिकारीहरू मध्ये कम्तिमा दस प्रतिशत सदस्यले एक दिवसीय पूर्व-सहकारी शिक्षा प्राप्त गरेको प्रमाण,
- (ज) आवेदकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (झ) पेशागत सङ्गठनका आधारमा दर्ता हुने संस्थाको हकमा त्यस्तो पेशागत सङ्गठनको आवद्धताको परिचयपत्रको प्रतिलिपि,
- (ञ) संस्थाको कायक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको पुष्ट्याई हुने प्रमाण।

६. बचत तथा ऋण सहकारी संस्था दर्ताको मापदण्ड: (१) ऐनको दफा ६ बमोजिम दर्ता हुँदाका बखत एक वडा भन्दा कार्यक्षेत्र नबढ्ने गरी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भएका बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाहरू तीन वर्षभित्र नियम ३१ बमोजिम एकीकरण गरिसक्नुपर्नेछ ।

तर महिलामात्र सदस्य भएको संस्था एकीकरण गर्दा महिलामात्र सदस्य भएको संस्थासँग वा एकीकरण पश्चात पनि महिलाहरूको नेतृत्व सुनिश्चित हुने गरी एकीकरण गर्न सकिनेछ ।

७. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र : (१) ऐनको दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा उक्त दफामा उल्लेखित आधारका अतिरिक्त देहायका विशेष व्यावसायिक आवश्यकतालाई समेत आधार लिनु पर्नेछ :-

- (क) उत्पादनको सङ्कलन, सञ्चय, प्रशोधन र सुविधाका दृष्टिले न्यूनतम आयतन (भोल्युम) कायम गर्न आवश्यक भएको,
- (ख) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रसम्म उत्पादन क्षेत्र कायम भएको,
- (ग) सिँचाई सुविधा, प्राविधिक रेखदेख, रोगव्याधि नियन्त्रणका दृष्टिले उपयुक्त एकाई कायम गर्नुपर्ने भएको,
- (घ) सेवाको माग, प्रति एकाई लागत, सञ्चालन खर्च, व्यवस्थापकीय रेखदेख, स्थिर सम्पत्तिको उपयोग समेतवाट कार्यक्षेत्रको विस्तार आवश्यक भएको ।

तर संस्थाको मौजुदा कार्यक्षेत्रमा सदस्यता एवम् व्यावसायिक सेवा विस्तारको मनासिब स्तर हासिल नभएसम्म त्यस्तो संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्नु हुँदैन ।

८. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारणका आधार तथा प्रक्रिया : (१) संस्थाको कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण गर्दा देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्छ :-

- (क) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सदस्यता एवं सेवा विस्तारको लेखाजोखा (वडागत रूपमा जम्मा व्यावसायिक कारोवारको तीन प्रतिशत भन्दा बढी भएको), वा अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त गरिएको,
- (ख) थप गरिने कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सेवा माग भएको,
- (ग) कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) विपरीत दोहोरो सदस्यता हुने अवस्था नरहेको सुनिश्चित गरिएको
- (घ) ऐनको दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम अनुसूची -८ को ढाँचामा दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएको र दर्ता गर्ने अधिकारीले विनियम संशोधनको प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्न आदेश दिएको हुनुपर्नेछ ।

(२) संस्थाको कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारणका लागि ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) बमोजिम संस्थाले देहायका विवरण पेश गर्नुपर्नेछ :-

- (क) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाका शाखा कार्यालय, सेवा केन्द्र वा सम्पर्क केन्द्र अनुसारको सञ्चालन खर्च, कारोबार र नाफा-नोक्सानको विवरण,
- (ख) मौजुदा कार्यक्षेत्रको वडा अनुसार सदस्यहरूको नाम, थर, ठेगाना, शेयर र बचतको विवरण,
- (ग) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाले सञ्चालन गरेका उद्योग, लगानी र व्यावसायिक सेवा सुविधाहरूको वडाअनुसारको विवरण ।

(४) कार्यक्षेत्र घटाउने निर्देशन दिँदा झिकिने कार्यक्षेत्रमा १० प्रतिशत भन्दा कम सदस्य रहेको वा १० प्रतिशत भन्दा कम कारोबार रहेको हुनुपर्नेछ ।

९. **संस्थाको उद्देश्य र कार्य परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै सहकारी संस्थाका सदस्यहरूले आफ्नो व्यावसायिक आवश्यकताको आधारमा दर्ता हुँदाको बखतको उद्देश्य र कार्य परिवर्तन गर्न चाहेमा साधारण सभामा कायम रहेको कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट निर्णय गराइ सोही बमोजिम संस्थाको विनियममा समेत संशोधन गरी सो को स्वीकृतिको लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) बचत तथा ऋण सहकारी संस्था, बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था जस्ता बित्तीय सहकारी संस्थाबाहेक उत्पादक सहकारी संस्था, सेवा सहकारी संस्था (श्रमिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था, यातायात संस्था), उपभोक्ता भण्डार समेतका उपभोक्ता सहकारी संस्थाको विनियममा बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने गरी उद्देश्य वा कार्य समावेश गर्नु हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परिवर्तनको लागि विनियम संशोधन गर्दा प्रचलित ऐन तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही कार्यालयबाट निर्धारित सर्त र कार्यविधि पूरा गरी गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संशोधन गरिएको विनियम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१०. **संयुक्त रूपमा वा साझेदारीमा कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन:**

(१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त रूपमा वा साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणका लागि देहायबमोजिमका साझा आधार विकास गरेर कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् :-

- (क) सम्बन्धित संस्थाका सदस्यहरूको आवश्यकतामा आधारित उत्पादनको मूल्य शृङ्खला विकास, बजार पहुँच वा निर्यात प्रबन्ध,
- (ख) प्रस्तावित कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको स्वामित्व, स्रोत परिचालन, सञ्चालन विधि, सदस्यहरूको लोकतान्त्रिक नियन्त्रण प्रणाली, प्रतिफल वितरण लगायत व्यावसायिक प्रस्तावनाको विस्तृत रूपरेखा तयारी,
- (ग) प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको सम्भाव्यता तयारी,
- (घ) सम्बद्ध संस्थाहरू प्रत्येकको साधारण सभाको कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट पारित खण्ड (ख) बमोजिमको प्रस्तावना,

- (ड) खण्ड (घ) बमोजिम पारित प्रस्तावना संयुक्तरूपमा वा साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बद्ध संस्थाहरूबीचको करार सम्झौता,
- (च) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थानीय तह वा अन्य निकायमा प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने भए दर्ता गरिएको,
- (छ) प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट इजाजत, सहमति वा स्वीकृति लिनुपर्ने भए लिएको ।

(२) उपनियम (१) को अधिनमा रही अन्तरसहकारी सहयोगको भावनाले आवश्यकता अनुसार विषयगत वा फरक विषयगत वा बहुउद्देश्यीय संस्थाहरू मिली संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कार्य पूरा गरी सम्बन्धित संस्थाहरूले तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर दर्ता गर्ने अधिकारीले तीस दिन भित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी संयुक्त रूपमा वा साझेदारीमा कारोबार, उद्योग वा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अनुमति दिएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले सोको अभिलेख छुट्टै दर्ता किताबमा दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम दर्ता भएको संयुक्त वा साझेदारी कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाले दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकेको ढाँचामा नियमित रूपमा प्रगति प्रतिवेदनका साथै वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

११. **सहकारी संस्थाको विनियम** : (१) ऐनको दफा १७ को उपदफा (१) बमोजिम विनियम बनाउँदा सहकारी संस्थाले अनुसूची -९ मा उल्लिखित विनियमका अङ्ग तथा विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको प्रकृति हेरी दर्ता गर्ने अधिकारीले थप विनियमका अङ्ग तथा विषयहरू विनियममा समावेश गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### सदस्यता

१२. **सदस्यताको समाप्ति**: (१) ऐनको दफा २३ बमोजिम कुनै सदस्यको सदस्यता समाप्ति गर्दा देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) सदस्यता समाप्तिको आधार सहितको जानकारी संस्थामा प्राप्त भएको वा संस्थाको अभिलेखबाट देखिएको हुनुपर्ने,

- (ख) सदस्यता समाप्ति सम्बन्धी आधारका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले उपसमिति बनाई छानबिन गरी प्रतिवेदन लिएको हुनुपर्ने,
- (ग) सदस्यता समाप्ति गरिने सदस्यलाई खण्ड (ख) बमोजिमको समितिले आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मुनासिब माफिकको मौका दिएको हुनुपर्ने,
- (घ) सञ्चालक समितिको निर्णय भएको हुनुपर्ने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालक समितिको निर्णय चित्त नबुझेमा साधारण सभामा उजुरी गर्नु पर्नेछ । साधारण सभाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम दोहोरो सदस्यता भए, नभएको सम्बन्धमा संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई यो नियमावली लागू भएको मितिले एक वर्ष भित्र स्व-घोषणा गर्न सूचना दिई दोहोरो सदस्यता भएको पाइएमा सोही अवधि भित्र हटाई सक्नुपर्नेछ ।
- (४) उप-नियम (३) बमोजिम प्राप्त सूचनाका आधारमा ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) विपरित दोहोरो सदस्यता भएको सदस्यको हकमा निजले चाहेको संस्थाको सदस्यता कायम राखी अन्य संस्थाले त्यस्तो सदस्यको दोहोरो सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) विपरित कुनै सदस्यको दोहोरो सदस्यता रहेको देखिएमा सबै भन्दा पहिला लिएको संस्थाको सदस्यता कायम गरी अन्य संस्थाको सदस्यता खारेज गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्ता संस्थाले तदनुसार सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### साधारण सभा

१३. **साधारण सभाको बैठक:** (१) साधारण सभाको बैठक डाकिएको सूचना र कार्यसूची सबै सदस्यहरूले समयमै प्राप्त गर्ने गरी पत्राचार, 'एस.एम.एस', एफ.एम. रेडियो, पत्रपत्रिका लगायत सम्भव भएसम्म स्थानीय सञ्चारका बहुमाध्यमबाट दिनुपर्नेछ ।
- (२) साधारण सभाको बैठकमा सदस्यहरू स्वयम् उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (३) समितिले साधारण सभाको बैठकमा पेस गरिने विषयको कार्यसूची साथै निर्णयमा पुग्न सहयोगी कागजात सदस्यहरूलाई बैठक बस्नु अगावै यथाशक्य छिटो उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (४) साधारण सभाको बैठकको निर्णय बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति तथा आफूहरू मध्येबाट सञ्चालकले चुनेका ४ जना सदस्यहरूले प्रत्येक पानामा सहीछाप गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

(५) सदस्य सङ्ख्या एक हजार नाघेपछि एकै स्थानमा सबै जना जम्मा भएर साधारण सभाको बैठक गर्न असुविधा परी वडा-वडा वा पायकको एकभन्दा बढी स्थानमा समान कार्यसूची राखेर साधारण सभा सञ्चालन गर्नु पर्दा प्रत्येक स्थानमा सञ्चालक तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको उपस्थिति गराउनु पर्छ र देहाय अनुसार साधारण सभा सञ्चालन गर्ने ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(क) संस्थाको कार्यक्षेत्रलाई विभिन्न एकाइमा सदस्य संख्याको आधारमा विभाजन गर्ने ।

(ख) सम्बन्धित एकाइमा रहेका सदस्य संख्याको आधारमा प्रतिनिधि संख्या यकिन गर्ने ।

(ग) यकिन भएको संख्याको आधारमा प्रतिनिधि चयन गर्ने र

(घ) साधारण सभाको समान कार्य सूचीमा एकाइमा रहेका सदस्यहरू बीच छलफल गर्ने र एकाइमा रहेका सदस्यहरूको धारणाको प्रतिनिधित्व चयन भएका प्रतिनिधिले गर्ने ।

(ङ) प्रतिनिधि चयन गर्दा साधारण सदस्यको १:१० अनुपातमा चयन गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा उल्लिखित अवस्थामा प्रत्येक बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र आफूहरू मध्येबाट चुनिएका २ जना सदस्यहरूबाट निर्णय प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम भएका निर्णयहरू साधारणतया अन्तिम बैठक बसेको सात दिनभित्र संस्थामा प्राप्त गरी प्रत्येक बैठकबाट समितिका पदाधिकारीको जम्मा सङ्ख्याको कम्तीमा दोब्बर सङ्ख्या पुग्ने गरी कम्तीमा अध्यक्ष सहित तीन जना चुनिएका प्रतिनिधिहरूले प्रत्येक पानामा सहीछाप गरी अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्नेछन् ।

(८) सबै वा कुनै बैठकको अध्यक्षता गरेकोमा बाहेक सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूले उपनियम (७) बमोजिम प्रमाणित हुने बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नु आवश्यक हुनेछैन ।

(९) उपनियम (५) बमोजिम हुने साधारण सभाको बैठकमा सहभागिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

**१४. सञ्चालक समितिको बैठक:** (१) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउनेछ ।

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

तर दुई बैठकबीचको अवधि साधारणतया साठी दिनभन्दा बढी हुनेछैन ।

(३) समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमत संख्यालाई मानिने छ ।

(४) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले, निज उपस्थित नभएमा उपाध्यक्षले र निजसमेत उपस्थित नभएमा सञ्चालकहरू मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) को अवधिभित्र उपनियम (१) बमोजिम बैठक नबोलाइएमा बहुमत सदस्यले बैठक बोलाउन अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछन् र त्यस्तो अनुरोध प्राप्त भएमा अध्यक्षले पन्ध्र दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम बैठक नबोलाइएको अवस्थामा बहुमत सञ्चालक सदस्यहरू उपस्थित भई उपस्थित मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा सञ्चालक समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिका साथै बहुमत सञ्चालकबाट प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

**१५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा ३२ मा उल्लिखित कार्यका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) संस्थाको समय कार्य सञ्चालनमा सदस्यहरूको रचनात्मक सहयोग र सहभागिता जुटाउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ख) सदस्यहरूलाई नियमित रूपमा सहकारी शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम हुने निरीक्षण, अनुगमन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनुका साथै प्राप्त निर्देशनहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) लेखा सुपरिवेक्षण समितिबाट प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ङ) संस्थाको कार्यसञ्चालनमा पारदर्शिता कायम राखी सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ) निवारण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (च) आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरू गठन गर्ने,
- (छ) सदस्य तथा पदाधिकारीहरूका लागि आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ज) विनियममा उल्लिखित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**१६. तदर्थ समितिको गठन :** (१) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न र अर्को समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारीबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले साधारण सदस्यहरू मध्येबाट सात जनाको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।



(२) उपनियम (१) बमोजिम तदर्थ समिति गठन गर्दा देहाय बमोजिमका आधार लिनु पर्नेछः-

- (क) सदस्यको नाममा संस्थाको तिर्नुपर्ने भाखा नाघेका ऋण वा अन्य बाँकी बक्यौता रहेको हुन नहुने,
- (ख) एकै परिवारका एकभन्दा बढी सदस्य समितिमा रहेको हुन नहुने,
- (ग) साबिकमा कायम रहेको समितिको सदस्य वा त्यस्तो परिवारको सदस्य हुन नहुने,
- (घ) जम्मा सदस्य संख्याको कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला हुनुपर्ने ।

१७. लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीको योग्यता: ऐनको दफा ३७ को उपदफा (१) बमोजिमको लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक तथा सदस्य हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछः-

- (क) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सदस्यता लिएको,
- (ख) संस्थालाई तिर्नु, बुझाउनुपर्ने बेरुजु वा भाखा नाघेको कर्जा वा बक्यौता रकम नरहेको,
- (ग) संस्थाले आफै वा अन्य निकायको तर्फबाट आयोजना गरिने लेखापालन वा लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धी तालिम लिएको ।

#### परिच्छेद-५

#### बचत तथा ऋणको परिचालन

१८. उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको मानिने: बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्था बाहेकका संस्थाले ऐनको दफा ३९ को उपदफा (२) मा निर्धारित समयभित्र बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोबार नगरेको खण्डमा त्यस्तो संस्थाले ऐनको दफा ६६ को उपदफा (३) को खण्ड (ग) को उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको मानिनेछ ।

१९. सदस्यको रकम फिर्ता: (१) सदस्यले सदस्यता त्याग गरेको अवस्थामा ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१) बमोजिम निजले पाउनुपर्ने देहायको रकम सदस्यता त्याग गरेको आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पारित भएको बढीमा तीस दिनभित्र संस्थाले निजलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ :-

- (क) निजको शेयरको अङ्कित मूल्य बराबरको रकम,
- (ख) निजले भुक्तानी लिन बाँकी शेयर लाभांश बापतको रकम र

(ग) निजले भुक्तानी लिन बाँकी संरक्षित पुँजी फिर्ता बापतको रकम ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्था घाटामा गएको अवस्थामा सञ्चित घाटाको रकम शेयर पुँजीबाट समानुपातिक रूपमा घटाई बाँकी रहेको हिसाबमा मात्र सदस्यलाई दिनुपर्ने रकम कायम गरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ४३ को उपदफा (२) बमोजिम संस्थामा जम्मा गरेको बचत रकम सदस्यले मागेका बखत दायित्व कट्टा गरी बाँकी रकम निजलाई तुरुन्त फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद-६

#### कोष सम्बन्धी व्यवस्था

२०. संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष वितरणका आधार: (१) ऐनको दफा ४८ को उपदफा (३) बमोजिम संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको वितरण गर्दा देहायबमोजिम वार्षिक कारोबारको आधार लिनुपर्नेछ :-

- (क) उत्पादक संस्थामा सदस्यले संस्थालाई बिक्री गरेको उपजको खरिद मूल्य,
- (ख) बचत तथा ऋण संस्थामा सदस्यले ऋणमा तिरेको व्याज वा बचतमा प्राप्त गरेको ब्याज,
- (ग) अन्य उपभोक्ता संस्थामा सदस्यले संस्थासँग खरिद गरेको वस्तु वा सेवाको मूल्य,
- (घ) श्रमिक संस्थामा सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त गरेको ज्याला,
- (ङ) बहुउद्देश्यीय संस्थामा खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित आधार ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उत्पादक संस्थाले सदस्यलाई आवश्यक सामग्री बिक्री गरेकोमा त्यस्तो कारोबारलाई समेत गणना गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम कोषको रकम वितरण गर्दा बचत रकमको लागि चालीस प्रतिशत र ऋणमा तिरेको ब्याज रकमको लागि साठी प्रतिशत भार दिई गणना गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऋणको भाखा नघाएको सदस्यलाई त्यस्तो ऋणमा तिरेको व्याजको आधारमा संरक्षित पुँजी फिर्ता दिइनेछैन ।

(५) संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम सदस्यलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम कारोबार गरेको सदस्यसँग सम्पर्क हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यले प्राप्त गर्ने रकम संस्थाको जगेडा कोषमा सार्नुपर्नेछ ।

(७) गत आर्थिक वर्षको कारोबारको संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम चालू आर्थिक वर्षभित्र वितरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम कुनै आर्थिक वर्षमा कुनै कारणबस वितरण हुन नसकी बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षको अन्त्यमा जगेडा कोषमा सार्नुपर्नेछ ।

२१. **अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सहकारी संस्थाको कुनै वर्षको खुद बचतको रकमबाट कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम ऐनको दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी सोबाट कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम ऐनको दफा ४८ बमोजिम संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष र एक प्रतिशतले हुन आउने रकम ऐनको दफा ४९ बमोजिम सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा छुट्ट्याएर बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका कोषहरूमा कम्तीमा पाँच प्रतिशत रकमको दरले छुट्ट्याई वितरण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) सहकारी शिक्षा कोष,
- (ख) शेयर लाभांश कोष,
- (ग) कर्मचारी बोनस कोष,
- (घ) सहकारी विकास कोष,
- (ङ) घाटापूर्ति कोष,
- (च) सामुदायिक विकास कोष,
- (छ) साधारण सभाले स्वीकृत गरेको स्थिरीकरण कोष,

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको कर्मचारी बोनस कोषबाट रकम वितरण गर्दा बढीमा तीन महिनाको तलब भन्दा बढी नहुने गरी रकम वितरण गर्नु पर्नेछ।

(३) सहकारी प्रवर्द्धन कोषको रकम परिचालन सङ्घीय सहकारी नियमावली २०७५ को नियम २६ बमोजिम हुनेछ ।

(४) सहकारी संस्थाले साधारण सभाबाट निर्णय गरी अन्य कोषहरूको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

२२. **अभिलेख:** (१) ऐनको दफा ५१ को उपदफा (२) बमोजिम सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्य सञ्चालनको अभिलेखका साथै आफूले गरेको कारोबारको लेखामान प्रचलित कानूनले तोकेको ढाँचा अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख तथा लेखा राख्दा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका किताब, खाताबही तथा विवरण समेत राख्नुपर्नेछ :-

- (क) सदस्यता दर्ता किताब

- (ख) प्रारम्भिक साधारण सभा, साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, उप-समितिहरूको बैठकहरूको छुट्टाछुट्टै कारबाही किताब,
- (ग) नगदी बही,
- (घ) सहकारी संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति वा सङ्घ, संस्था वा निकायसँग कुनै कारोबार गरेको भए सो कारोबार देखाउने दर्ता किताब,
- (ङ) शेयर दर्ता किताब,
- (च) मालसामानको मौज्जात (स्टक) दर्ता किताब,
- (छ) ऋण लेनदेन दर्ता किताब,
- (ज) बेरुजु एवं समपरीक्षण खाता,
- (झ) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी अलग-अलग खाता तथा सहायक खाताहरू,
- (ञ) प्रचलित कानुनले तोकी दिएको ढाँचा बमोजिमको हिसाब परीक्षा सूची, आय-व्यय र स्थिति विवरण-पत्र,
- (ट) अनुदान प्राप्ति र परिचालन खाता,
- (ठ) समय-समयमा प्रचलित कानुनले तोकिदिएको अन्य अभिलेख एवम् खाताहरू ।

(३) एक करोड रुपैयां भन्दा बढी कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाले उपनियम (१) बमोजिम राखनुपर्ने अभिलेख प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम मापदण्ड पूरा भएको विद्युतीय उपयोग कार्यक्रमणिका (एप्लिकेशन सफ्टवेयर)मा समेत व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

(४) सहकारी संस्थाले आफ्नो संस्थागत तथा व्यावसायिक कारोबारको विवरण सहकारी हेर्ने सम्बन्धित सङ्घीय मन्त्रालय तथा सहकारी बिभागले तोकेको सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (COPOMIS)मा अनिवार्य प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।

तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले सदस्यको व्यक्तिगत बचत लगायतका प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य रहने सूचना अलगगै संरक्षण गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(५) सहकारी संस्थाले आधारभूत अभिलेख तथा कारोबारको विवरण पृष्ठ-सुरक्षा (ब्याकअप) व्यवस्थासहित संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-७

#### छुट, सुविधा र सहूलियत

२३. छुट, सुविधा र सहूलियत: (१) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्थाले जग्गा जमिन लगायतका अचल सम्पत्ति खरिद गर्दा आय टिकट

(रजिष्ट्रेशन) दस्तुर छुट, सुविधा वा सहूलियत प्राप्त गर्न सम्बन्धित संस्थाले देहायको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष दिनु पर्नेछ :-

- (क) यसरी निवेदन दिनु अघि रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट सुविधा लिई अचल सम्पत्ति खरिद गरेको भए जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि,
- (ख) साधारण सभाको बैठकबाट घर जग्गा धनीको नाम नामेसी, घर जग्गा रहेको ठेगाना, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल र मूल्य समेत खुलाई खरिद सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ग) अचल सम्पत्ति खरिदमा बचत रकम उपयोग नहुने र जगेडा कोष तथा शेयर पुँजीबाट खरिद गर्न पुग्ने लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित वित्तीय विवरण,
- (घ) अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको भन्दा थप शेयर पुँजी र जगेडा कोषको रकमबाट खरिद गर्न खोजिएको भए पछिल्लो शेयर पुँजी, जगेडा कोष र बचत रकमको लेखापरीक्षकले प्रमाणित गरेको वित्तीय विवरण,
- (ङ) सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा कैफियत देखाई सुधारका लागि निर्देशन दिएको भए निर्देशन पालनाको अवस्था खुल्ने कागजात र सुधारको कार्य योजना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँच गरी दर्ता गर्ने अधिकारीले छुट सुविधा र सहूलियतको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-८

#### ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

२४. **ऋण तथा बाँकी बक्यौता असुली:** (१) ऐनको दफा ५८ बमोजिम संस्थाको बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजैथा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्दा संस्थाले देहायका कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

- (क) बाँकी बक्यौता तिर्नु बुझाउनु पर्ने ठहर भएको व्यक्तिको नाममा बाटोको म्याद बाहेक पैंतीस दिनभित्र तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम तिर्न बुझाउन आउनु र उक्त रकम तिरी बुझाइ सकेको भए त्यसको प्रमाण पेश गर्न आउनु भनी पुर्जा पठाउनु पर्छ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम म्याद पूर्ण जारी गरिएकोमा उक्त म्यादभित्र तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम तिर्न बुझाउन नआएमा वा तिरी बुझाइसकेको प्रमाण पेश नगरेमा निजको नाउँमा लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) धितो राखेको घर जग्गा-जमिन मालपोत कार्यालयबाट रोक्का गराइएको छैन भने रोक्का गर्न लगाई त्यसको प्रमाण राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) धितो राखेको चल अचल सम्पत्तिको लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्दा धितोको विवरण, निजले बुझाउनु पर्ने साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम समेत उल्लेख गरी सूचना प्रकाशन गरेको मितिले चल सम्पत्ति भए पन्ध्र दिनभित्र र अचल सम्पत्ति भए पैंतीस दिनभित्र लिलाम बिक्री गरी साँवा व्याज र हर्जनाको रकम असुल उपर गरिने बारेको सूचना संस्थाको कार्यालय, नगरपालिका, सम्बन्धित वडा कार्यालय, सार्वजनिक स्थान र ऋणीलाई बुझाइ वा बुझ्न नमानेको हकमा घरद्वारमा टाँस गरी स्थानीय वा राष्ट्रियस्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- तर सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना बुझाउन नसकिएको वा निज फेला नपरेको खण्डमा दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया अगाडि बढाउन बाधा पर्नेछैन ।
- (ङ) धितो लिलाम बिक्री गर्दा कार्यालय खुल्ने समयदेखि शुरु गरी बन्द हुने समय भन्दा एक घण्टा अगाडि समाप्त गर्नु पर्नेछ तर लिलाम बिक्री हुने भनी तोकिएको दिन विदा पर्न गएमा त्यसको भोलिपल्ट सोही स्थान र समयमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (च) धितो लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम गरिने चल अचल सम्पत्तिको नगरपालिका वा वडाको प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि, लिलाम बिक्री हुने ठाउँ नजिक कुनै सरकारी कार्यालय भए सो कार्यालय वा नगरपालिकाको मालपोत हेर्ने कर्मचारी, सम्बन्धित विषयका प्राविधिक वा निकाय वा कार्यालयको प्रतिनिधि र सम्बन्धित संस्थाको व्यवस्थापक सहितको समितिले चलनचल्तीको मोल कायम गरी सोही रकम भन्दा कम नहुने गरी बढाबढ गर्ने व्यक्तिहरू मध्ये सबै भन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम बिक्री स्वीकृति र मुचुल्का गराई बिक्री गर्नुपर्नेछ ।
- तर सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारी, उप समितिका पदाधिकारी, संस्थामा कार्यरत कर्मचारी र निजका नजिकका नातेदारले डाँक बढाबढमा भाग लिन पाउने छैनन् ।
- स्पष्टीकरण: नजिकको नातेदार भन्नाले बाबु, आमा, पति, पत्नि, छोरा, छोरी, बुहारी, दाजु, भाइ, दिदी बहिनी, सासु, ससुरा, ज्वाई, साला, साली, धर्मपुत्र, धर्मपुत्रीलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) खण्ड (च) बमोजिमका प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा लिलाम बिक्रीको सिलबन्दी खोलेपछि विनियमले तोकेबमोजिमको ढाँचाको फाराममा निजहरूले बोलेको अङ्क अक्षर स्पष्ट खोली निजहरूको सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(ज) संस्थाले चल, अचल सम्पत्ति लिलामको डांक बढाबढ गर्दा गोप्य सिलबन्दी आब्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित रूपमा अनुरोध गर्दा पनि उपनियम (१) को खण्ड (च) मा लेखिएका कुनै कार्यालयको प्रतिनिधि खटी नआएमा उपस्थित प्रतिनिधि र नगरपालिका वा वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(३) बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्न जुन व्यक्तिको चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री गरिने हो सो व्यक्तिलाई लिलाम बिक्री हुने समय र ठाउँ तोकौ उपस्थित हुने सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी लिलाम बिक्री हुने दिन सरोकारवाला व्यक्ति उपस्थित नभएमा पनि लिलाम बिक्री गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(४) ऐनको दफा ५८ को उपदफा (६) बमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित सहकारी संस्था आफैले सकार गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसरी लिलाम बिक्री हुने दिन सरोकारवाला व्यक्ति उपस्थित नभएमा पनि लिलाम बिक्री गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

२५. **लिलाम बिक्री स्थगित गर्न सक्ने:** लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित भ भइसकेपछि मुनासिव माफिकको कुनै कारण परी सो लिलाम बिक्री स्थगित गर्नु पर्ने देखिएमा लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित गर्ने सहकारी संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो लिलाम बिक्री केही समयको लागि स्थगित गर्न सक्नेछ ।

२६. **असुल उपर हुन नसकेको रकम अरु जायजेथाबाट असुल उपर गर्ने:** (१) धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा आएको रकमबाट साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम असुल उपर हुन नसकेमा बाकी बक्यौता असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिको हक भोगको नेपालको जुनसुकै ठाउँमा रहेको सम्पत्तिबाट एक वर्षभित्र प्रचलित नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम बिक्री हुने दिनसम्मको साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम असुल उपर गरी बाँकी हुन आएको रकम सरोकारवाला व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२७. **बेचबिखन वा लिलाम बिक्री गर्न वा लिजमा दिन नहुने** : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघीय सहकारी ऐन २०७४ को दफा १३५ मा उल्लिखित संस्थाको घर, जग्गा लगायतका स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति बिना बेचबिखन वा लिलाम बिक्री गर्न वा धितो राख्न वा पाँच वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि लिजमा दिनु हुँदैन ।

तर त्यस्ता संस्थाले ऋण वा अन्य बाँकी बक्यौता बापत धितो लिएको वा संस्था आफैले धितो सकार गरेको घर, जग्गा यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्न नेपाल सरकारको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछैन ।

२८. **लिलाम सकार्ने व्यक्तिबाट रकम असुल गर्ने**: (१) लिलाम बिक्रीको कार्य सकिनासाथ लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिबाट सकार गरेको मूल्यको दस प्रतिशत रकम उसै दिन धरौटीको रूपमा लिई राख्नुपर्नेछ र बाँकी नब्बे प्रतिशत रकम लिलाम सकारको मितिले पन्ध्र दिनभित्र बुझाई सक्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र नबुझाएमा धरौटी वापत राखेको रकम जफत हुने व्यहोराको कागज गराइ राख्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाम सकार्ने व्यक्तिले सकार गरेको मूल्यको दस प्रतिशत रकम उसै दिन नबुझाएमा निजपछि सबै भन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम सदर गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले यस नियम बमोजिम सकार गरेको पूरा मूल्य बुझाएमा निजको नाउँमा वा नियम २४ को उपनियम (४) बमोजिम संस्थाले सकारेमा संस्थाको नाममा सो जायजेथा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज समेत गरिदिनको लागि सहकारी संस्थाले सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

२९. **लिलाम बिक्री नभएमा जायजेथा सहकारी संस्थाको स्वामित्वमा रहने** : नियम २४ र नियम २६ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा कसैले नसकारेमा सहकारी संस्थाले उक्त जायजेथाको स्वामित्व आफूमा लिन सक्नेछ र त्यस्तो स्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयले सहकारी संस्थाको जनाउ बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा रहेको सेस्तामा तदनुसार रजिष्ट्रेशन वा दाखिला खारेज गरिदिनु पर्नेछ ।

३०. **जायजेथा फिर्ता दिनुपर्ने** : नियम २४ को उपनियम (४) बमोजिम संस्थाको नाममा कायम हुन आएको जायजेथा छ महिनाभित्र सम्बन्धित ऋणी सदस्यले आफूले तिर्नु बुझाउनुपर्ने साँवा र अधिल्लो दिनसम्मको व्याज, हर्जना र लिलाम प्रक्रियासँग सम्बन्धित खर्च समेत चुक्ता गरी फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-९

#### एकीकरण, विघटन, दर्ता खारेज र समस्याग्रस्त संस्था ब्यवस्थापन

३१. **सहकारी संस्थाको एकीकरण**: (१) ऐनको दफा ६५ बमोजिम दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू एकीकरण गर्दा देहायका सर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।



- (क) कार्यक्षेत्र एक अर्कासँग जोडिएको हुनुपर्ने,  
 (ख) सदस्यहरु बीचको साझा बन्धन समान हुनुपर्ने,  
 (ग) एकै बिषय प्रकृतिका संस्था हुनुपर्ने वा फरक बिषय वा प्रकृतिका भए तापनि एकै स्थानमा रही दोहोरो सदस्यता रहेका र मूलतः एकै बिषयमा प्रतिस्पर्धा भएको हुनुपर्ने ।  
 (घ) सदस्यको प्रत्यक्ष सहभागिता एबम् लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम रहनु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम एकीकरण गर्दा साधारणतया मौजुदा संस्थाको कार्यक्षेत्रको आधारमा वडा तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र पर्ने गरी गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति विना मिति २०४९।२।२ अधि दर्ता भएका साझा सहकारी संस्थाहरूलाई अर्को संस्थामा एकीकरण गर्न वा त्यस्ता संस्थाहरूको घरजग्गा लगायतका स्थिर सम्पत्ति बेचबिखन गर्न वा धितो राख्न वा पाँच वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि लिजमा दिनु हुँदैन ।

तर कुनै सहकारी संस्थाले साझा सहकारी संस्थाको विनियम तथा नाम स्वीकार गरी एकीकरण हुन सक्नेछ ।

(४) महिलाद्वारा सञ्चालित सहकारी संस्थाहरु र विशेष रूपमा पिछडिएका समुदायमा स्थापित सहकारी संस्था अन्य सहकारी संस्थासँग सामान्यतया एकीकरण गरिने छैन ।

तर क्षमता बिकास, नेतृत्व बिकास तथा साङ्गठनिक गतिशीलताको सुनिश्चितता हुने गरी एकीकरण हुन भने बाधा पर्ने छैन ।

(५) एकीकरणमा सहभागी संस्थालाई दर्ता अधिकारीबाट नियम ४३ बमोजिम प्रोत्साहन गर्न सकिनेछ।

(६) एकीकरण पूर्वको दुवै संस्थामा दायित्व व्यवस्थापन र कर बक्यौता भुक्तानी सम्बन्धमा स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।

(७) एकीकरणका अन्य सर्त, आधार र प्रक्रिया नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

३२. **सहकारी संस्थाको विभाजन:** (१) ऐनको दफा ६५ बमोजिम संस्थाको विभाजन गर्दा संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।

३३. **पूर्व सहमति लिनुपर्ने:** नियम ३१ र ३२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, वा स्थानीय तह वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको निकाय, बैंक वित्तिय संस्था वा दातृ निकायको ऋण, अनुदान वा अन्य प्रकारका उल्लेखनीय सहयोग रकम वा जेथा रहेका संस्थाको एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित पक्षको पूर्व सहमति लिनुपर्नेछ ।

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

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

३५. समस्याग्रस्त संस्था व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ७८ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।

- |     |  |             |
|-----|--|-------------|
| (क) | दर्ता गर्ने अधिकारी                    | -अध्यक्ष    |
| (ख) | जिल्ला सहकारी संघले तोकेको सदस्य       | -सदस्य      |
| (ग) | नगर कार्यपालिकाबाट मनोनीत सहकारी विज्ञ | -सदस्य      |
| (घ) | नगर कार्यपालिकाबाट मनोनीत लेखापरीक्षक  | -सदस्य      |
| (ङ) | कार्यालयको सहकारी हेर्ने शाखा प्रमुख   | -सदस्य सचिव |

(२) व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य -सचिव बाहेक खण्ड ख, ग र घ बमोजिम नियुक्त सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निजहरूको पदावधि दुई वर्ष थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिको सदस्यको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नरहेमा नगर कार्यपालिकाले निजलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ र त्यसरी रिक्त पदमा थप अवधिको लागि सदस्यको रिक्त पद पूर्ति गर्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३६. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: नियम ३५ बमोजिम गठन भएको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) समस्याग्रस्त संस्थाको साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिले ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियम बमोजिम प्रयोग गर्न पाउने सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्ने ,
- (ख) समस्याग्रस्त संस्थाका समितिको सदस्य, निजका परिवार, नातेदार, संस्थाका कर्मचारी, सम्बद्ध तथ्यको जानकारी भएका वा मिलोमतोबाट कारोवार गरिरहेका अन्य व्यक्ति वा संस्था लगायत व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेका व्यक्तिलाई व्यवस्थापन समितिमा उपस्थित गराउने, सोधपुछ गर्ने, बयान लिने, आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउने,
- (ग) समस्याग्रस्त संस्थाको सम्पत्ति तथा दायित्वको एकिन विवरण र तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अध्ययन, विश्लेषण, लेखाजोखा र मूल्याङ्कन गर्ने,
- (घ) समस्याग्रस्त संस्थाको सम्पत्ति जिम्मा लिने,

- (ङ) समस्याग्रस्त संस्थाको काम कारवाही सम्बन्धी निर्णय तथा अभिलेख लगायतको सम्पूर्ण व्यवस्थापन आफ्नो नियन्त्रणमा लिने,
- (च) समस्याग्रस्त संस्थाले असूल गर्नु पर्ने ऋण, बाँकी बक्यौता तथा अन्य रकम ऐन, यो नियम वा विनियम बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी असूल गर्ने,
- (छ) समस्याग्रस्त संस्थाको धितोमा रहेको सम्पत्ति आवश्यकता अनुसार ऐन, यो नियम वा विनियम बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने,
- (ज) समस्याग्रस्त संस्थाको सम्पत्ति बिक्री गर्ने , उपयोग गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) समस्याग्रस्त संस्थाका सदस्य तथा बचतकर्ताको बचत तथा शेयर रकम सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (ञ) सदस्य तथा बचतकर्ताको बचत फिर्ता वा भुक्तानी दिने,
- (ट) समस्याग्रस्त संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी गर्नको लागि ऐन, यो नियम बमोजिम लिक्वीडेटरलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्ने ,
- (ठ) समस्याग्रस्त संस्थाको सञ्चालक, कर्मचारी वा निजका परिवारको सदस्यले बचतकर्ताको बचत पूरै वा आंशिक रूपमा कुनै कम्पनी, संस्था वा आर्थिक कारोबार वा व्यवसायमा प्रयोग गरेको पाइएमा त्यसरी प्रयोग भएको रकम वा सोबाट बढे बढाएको सम्पत्ति कब्जामा लिने र सो सम्पत्तिमध्येबाट बचतकर्ताको बचत भरी भराउ गर्न लिलाम बिक्री वा असूल उपर सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ड) समस्याग्रस्त संस्थाको तर्फबाट कानुनी प्रतिरक्षा गर्ने,
- (ढ) समस्याग्रस्त संस्थाको सञ्चालक र कर्मचारी वा निजहरूका परिवारका सदस्य वा अन्य ब्यक्तिको नाममा राखेकोमा संस्थाको चल अचल सम्पत्ति वा संस्थाको सम्पत्तिबाट खरिद गरेको अचल सम्पत्ति कब्जामा लिई त्यस्तो सम्पत्ति लिलाम बिक्री समेत गरी बचतकर्तालाई फिर्ता दिलाउने काम गर्ने ।

### परिच्छेद-१०

#### लिक्विडेशन सम्बन्धी व्यवस्था

३७. लिक्वीडेटर नियुक्ति: (१) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्थाको सम्पत्ति लिक्वीडेशन (लेखाजोखा) गर्दा लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले आफू मातहतका अधिकृत वा कर्मचारीलाई लिक्वीडेटरको रूपमा काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

३८. लिक्वीडेटरको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनको दफा ६७ अन्तर्गत नियुक्त लिक्वीडेटरको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विघटन भएका संस्थाबाट असुल हुन बाँकी रहेको रकम चुक्ता गर्नको लागि सो संस्था वा हालवाला वा साविकवाला सदस्यहरू वा मृत सदस्यहरूको जायजथाबाट बाँकी रकम नियम २० र २२ को कार्यविधि अपनाई असुल उपर गर्ने ।
- (ख) विघटन भएका संस्थासँग कुनै साहुको कुनै रकम बाँकी रहेको र सो कुरा संस्थाको हिसाब किताबमा चढाइएको रहेनछ भने त्यस्ता साहुलाई यो यति म्याद भित्र सो रकमको दावा गर्न आउनु भनी वा सो बाँकी रहेको प्रमाणित नभएसम्म त्यति रकम वितरण नगरियोस् भनी दावा गर्न आउनु भनी सूचना गर्ने ।
- (ग) साहुहरू मध्ये कसलाई प्राथमिकता दिने भन्ने प्रश्न उठेमा त्यसको निर्णय गर्ने ।
- (घ) संस्था विघटन गर्ने सिलसिलामा, संस्थाको जाय जथा जम्मा गर्ने र वितरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ङ) दर्ता अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई संस्थाले गरेको वा संस्थाको विरुद्धमा गरिएको दावीको सम्बन्धमा दुवै पक्ष बीचमा मिलापत्र गराउने ।
- (च) विघटनको लागि आवश्यक देखेमा सदस्यहरूको बैठक बोलाउने ।
- (छ) संस्थाको खाताबही, कागजात, लिखत र जायजथाको जिम्मा लिने ।
- (ज) संस्थाको सम्पत्ति वेचविखन गर्ने ।
- (झ) सरोकारवालाहरू समेतको परामर्शमा संस्थाको जायजथा वितरण योजना तयार गरी वितरण गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारहरूको प्रयोग गर्दा लिक्वीडेटरले आवश्यक सम्झौता संस्थाको गठन, काम, कर्तव्य, सम्पत्ति वा अन्य कुराहरूको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न पक्ष, विपक्ष, साक्षीहरू र संस्थाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आफू समक्ष उपस्थित गराइ सोधपूछ गर्न सक्नेछ ।

३९. लिक्वीडेशन नियन्त्रण गर्ने दर्ता अधिकारीको अधिकार: नियम ३८ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी लिक्वीडेटरले गरेको कामलाई दर्ता अधिकारीले दोहऱ्याई हेरी देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :

- (क) निर्देशन विपरीत लिक्वीडेटरले जारी गरेको आदेश खारेज गर्न, बदल्न वा आवश्यकतानुसार अर्को आदेश जारी गर्न,
- (ख) संस्थाको खातावही, कागजात, लिखत र जायजेथाहरू पेस गराउन,
- (ग) लिक्वीडेटरको अधिकारमा आफूलाई उपयुक्त लागेको हद बन्देज तोकिदिन,
- (घ) लिक्वीडेटरले जाँचेको हिसाब किताबको प्रतिवेदन लिन,
- (ङ) नियम ३८ को खण्ड (ङ) बमोजिम मिलापत्र गराउने र सो नियमको खण्ड (झ) बमोजिम जायजेथा वितरण गर्ने सम्बन्धमा सामान्य सिद्धान्त निर्धारण गरिदिन,
- (च) लिक्वीडेटरले पाउने पारिश्रमिक एवम् भत्ताको निमित्त आवश्यक निर्देशन दिन, र
- (छ) लिक्वीडेटरलाई पदबाट हटाई अर्को नियुक्त गर्न।

४०. **दायित्व भुक्तानी:** (१) ऐनको दफा ६६ अन्तर्गत दर्ता खारेज वा विघटन भएको सहकारी संस्थाको कोषबाट देहाय बमोजिमको प्राथमिकताक्रमअनुसार देहायमा लेखिएका कामको लागि खर्च गर्न सकिनेछ :-

- (क) विघटनको कामका निमित्त भएका खर्चहरू फछ्यौट गर्न,
- (ख) सदस्यलाई बचतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (ग) कर्मचारीको तलब भत्ता दिन,
- (घ) ऋण भुक्तानी गर्न,
- (ङ) अन्य भुक्तानी दिनु पर्ने रकमहरू दिन,
- (च) शेयर पुँजी फिर्ता दिन,
- (छ) लाभांश नबाँडिएको अवधिको लाभांश वितरण गर्न ।

(२) कुनै सहकारी संस्थाको विघटनको काम समाप्त भैसकेपछि पनि सो संस्थाको कुनै साहुले पाउनु पर्ने रकम लिन नआएमा विघटनको काम समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र उक्त संस्थाको कोष उपर त्यस्तो साहुले आफूले पाउनु पर्ने रकमको दाबी गरिसक्नु पर्नेछ । सो म्याद नाघेपछि परेका दावी उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

४१. **लिक्वीडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोग :** (१) ऐनको दफा ६८ बमोजिम सहकारी संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात नियम ४० बमोजिम सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहेको सम्पत्ति दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन बमोजिम विघटित सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्रमा सेवा पुऱ्याउन सक्ने नजिकको सोही प्रकृतिको अन्य कुनै सहकारी संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नियम ४० को उपनियम (१) अनुसार खर्च गरिसकेपछि बाँकी

रहन आएको सहकारी संस्थाको कोषको रकम यसै नगरपालिका कार्यक्षेत्र कायम गरी दर्ता भएका गैर नाफामुखी संघ/संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न वा शिक्षा, स्वास्थ्य वा महिला बालबालिका, अपाङ्ग, आदिवासी, जनजाति तथा जेष्ठ नागरिकलाई प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी स्थानीय सामुदायिक विकासको प्रयोजनका लागि हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-११

#### निरीक्षण तथा अनुगमन

४२. निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) धनकुटा नगरपालिका अन्तरगतका सहकारी संस्थाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने कर्तव्य दर्ता गर्ने अधिकारी वा तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमन गर्दा सहकारी ऐन, नियमावली, विनियम तथा प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालन तथा ब्यबस्थापन भए/गरेको नपाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्ता सहकारी संस्था, सञ्चालक, ब्यबस्थापक, जिम्मेवार सदस्य तथा कर्मचारीहरूलाई कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कारबाही गर्दा सदस्य तथा कर्मचारीबाट संस्थामा आर्थिक हिनामिना भएको देखिएमा सोको जिम्मेवार सदस्य तथा कर्मचारीका साथै सञ्चालक समितिका पदाधिकारी समेत हुने र हिनामिना रकम निजहरूबाट प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर तथा दण्ड जरिवाना गरिनेछ ।

(४) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाले एक करोड रुपैया वा सोभन्दा बढी रकमको कारोबार भएको संस्थाले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र अन्य संस्थाले दुई वर्षभित्र मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (COPO MIS) मा आबद्ध भइसक्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमका संस्थाहरूले सुरक्षण, वित्तीय संरचना, सम्पत्तिको स्तर, तरलता, लगानीका क्षेत्र लगायतमा मन्त्रालयले तोकेको मापदण्डहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएका मापदण्डहरूको पालनाको अवस्था उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रणालीका आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले नियमित अनुगमन गरी पालना नभएको पाइएमा तत्काल निर्देशन दिनेछ ।

(७) दर्ता गर्ने अधिकारी वा निजले खटाएको आफ्नो मातहतका कुनै कर्मचारीले पचास लाख रुपैया सम्म कारोबार भएका संस्थाहरूको नियमित अनुगमन र पचास लाख रुपैयाभन्दा बढी कारोबार भएका संस्थाहरूको सघन अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले अन्य संस्थाहरूको नियमित वा सघन अनुगमन गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(८) यस नियमबमोजिम हुने निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था मन्त्रालय र नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(९) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि धनकुटा नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र प्रधान कार्यालय रही अन्य स्थानीय तहसम्म कार्यक्षेत्र भएका र अन्य स्थानीय तहमा प्रधान कार्यालय रही धनकुटा नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र सेवा केन्द्र (शाखा कार्यालय) खोली सञ्चालित सहकारी संस्थाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४३. **दर्ता गर्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार:** दर्ता गर्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सहकारी संस्था दर्ता गर्नको लागि परेको दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी सहकारी संस्था दर्ता गर्ने र दर्ताको प्रमाणपत्र दिने,
- (ख) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न बनाएको विनियम स्वीकृत गर्ने,
- (ग) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही सहकारी संस्थाको एकीकरण, विभाजन तथा कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारणसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (घ) नियमित रूपमा सहकारी संस्थाको निरीक्षण तथा हिसाबकिताब जाँच गर्नुका साथै स्थापित सूचना प्रतिवेदन प्रणालीका आधारमा सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षणको नियमित अनुगमन गरी निर्धारित अवधिभित्र लेखापरीक्षण नगराउने सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गराउन निर्देशन दिने,
- (च) विपन्न ग्रामीण महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, भुमीहिन कृषक, बेरोजगार श्रमिक र दलित तथा अल्पसङ्ख्यक जनजाति समेतका सीमान्तकृत समूहको सहकारी खेतीपाती वा सदस्यको श्रम वा सिपमा आधारित स्वरोजगारीका उदयोगधन्दा प्रवर्द्धन गर्न योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (छ) सहकारी व्यवसाय, अन्तर सहकारी कारोबार तथा कृषि उपजको मूल्य शृङ्खला विकासका आयोजनाहरूलाई सहयोग पुऱ्याउने,
- (ज) सहकारी शिक्षा तथा तालिम क्रियाकलापहरूको तर्जुमा, सञ्चालन तथा विस्तारका कार्यहरूको समन्वय गर्ने,

- (झ) सहकारी संस्थाहरूको विकास, सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यताहरूको प्रचलन तथा सहकारी संस्थाहरूमा सुशासन कायम गराउनका लागि आवश्यक निर्देशन गर्ने,
- (ञ) ऐन, यस नियमावली, अन्तर्गत बनेका निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि तथा विनियम बमोजिम कार्य नगर्ने सहकारी संस्थाहरूलाई ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम जरिबाना तथा अन्य कारबाही गर्ने,
- (ट) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू आवश्यकता अनुसार आफू मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्ने,
- (ठ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र सहकारी संस्थाहरूको वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ड) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाले सदस्यहरूको बचत निर्धारित सर्त बमोजिम फिर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेको वा संस्था लगातार दुई वर्षसम्म घाटामा गएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा देखिएमा वा संस्थामा गम्भीर आर्थिक कठिनाई परी दामासाहीमा पर्न सक्ने अवस्था रहेको भन्ने निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएमा दर्ता अधिकारिले त्यस्तो संस्थालाई बचत सङ्कलनमा रोक लगाउन सक्नेछ ।
- (ढ) प्रचलित कानून बमोजिम सहकारी संस्थाले प्राप्त गर्न सक्ने छुट, सुविधा र सहूलियतका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- (ण) यस ऐन, नियमावली र अन्तर्गत बनेका निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि तथा नगर कार्यपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### परिच्छेद-१२

#### विविध

४४. संस्थाले नीति, कार्यविधि र नियमावली बनाउनुपर्ने : (१) सहकारी संस्थाले आर्थिक कार्यविधि, नियमावली, शेयर परिचालन नीति, बचत तथा ऋण परिचालन नीति र लगानी व्यवस्थापन नीति बनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका संस्थाले उपनियम (१) मा उल्लिखित नीति नियमावलीका अतिरिक्त अन्य नीति कार्यविधि, नियमावली समेत बनाउन सक्नेछ ।



४५. **प्रतिनिधी पठाउन सकिने** :- संघको साधारण सभामा मताधिकार प्रयोग गर्ने गरिका प्रतिनिधी पठाउँदा संघको विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम संस्थाका सदस्य संख्याको अनुपातको आधारमा बढीमा पाँच जनासम्म पठाउन सकिनेछ
४६. **अन्तरसहकारी कारोबार** :- (१) ऐनको दफा ९४ बमोजिम अन्तरसहकारी कारोबार गर्दा संलग्न संस्थाहरूको विनियममा निर्धारित सदस्यहरूको आवश्यकताको आधार लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) अन्तरसहकारी कारोबारमा संलग्न विभिन्न संस्थाहरूले आफ्ना सदस्यहरूबाट उत्पादित उपज अग्रणी संस्था (लिड को-अपरेटिभ) को अवधारणाबाट कुनै एक संस्थामार्फत सङ्कलन, प्रशोधन एवं बजारीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने गरी एकीकृत योजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (३) सहकारी संस्थाले विनियममा व्यवस्था गरी विद्युतीय प्रणाली मार्फत आफ्ना सदस्यले नेपाल भरको कुनै सहकारी संस्थाबाट आफ्नो खातामा रकम जम्मा गर्न र झिक्न सक्ने गरी अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्नेछ ।
- (४) बचत तथा ऋणसम्बन्धी अन्तरसहकारी कारोबारको हकमा सम्बद्ध सहकारी संस्थाहरूले मन्त्रालयले सम्बन्धित विषयगत संघ वा सहकारी बैंकको भूमिकासमेत निर्दिष्ट गरी तोकेको मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) अन्तरसहकारी कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
४७. **जानकारी गराएर मात्र सेवा सञ्चालन गर्नु पर्ने**: अन्य स्थानिय तहमा प्रधान कार्यालय रही नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र सेवा केन्द्र (शाखा कार्यालय) खोल्नु अघि कार्यालयमा निवेदन दिई अभिलेख कायम गरेर मात्र सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
४८. **अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने** : नगर कार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी, नियमावली र अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
४९. **खारेजी र बचाउ**: सहकारी नियमावली, २०४९ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

## अनुसूची-१

(नियम ५ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

## सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढाँचा

१. परिचय
२. संस्था गठन गर्नुपर्नाको कारण
३. सदस्यताको जनसाङ्ख्यिक आधार
४. सहभागिताको औचित्य
५. व्यवसायिक सम्भाव्यता
  - ५.१ सदस्य केन्द्रीयताका आधारमा व्यावसायिक कारोबारको अनुमान
  - ५.२ सदस्यहरूको संरक्षण (Patronage) सुनिश्चित गर्ने आधारहरू
  - ५.३ कारोबारबाट हुने बचत (Surplus) को प्रक्षेपण
६. पुँजी आवश्यकता र स्रोत
  - ६.१ आवश्यकताको अनुमान
  - ६.२ स्रोत
  - ६.३ पुँजी परिचालनका तर्कसम्मत आधारहरू
६. बजार विश्लेषण
  - ७.१ नजिकको बजार
  - ७.२ टाढाको बजार
  - ७.३ प्रतिस्पर्धाको स्तर र प्रतिस्पर्धामा टिक्ने आधारहरू
८. कार्य क्षेत्रभित्र रहेका समान प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरूको सङ्ख्या, सेवा र सदस्यताको प्रकाशमा प्रस्तावित संस्थाको औचित्य
९. पहिले स्थापना भइसकेका समान प्रकृतिका संस्थाहरूमा संलग्न हुन नसक्ने कारण
१०. महिला सशक्तीकरण र सामाजिक समावेशीकरणका आयामहरू
११. जनशक्ति व्यवस्था
१२. संस्थाको विकास र स्थायित्वका आधारहरू ।



अनुसूची-२

(नियम ५ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

आबेदकहरुको बिबरण ढाँचा

सि. नं.	बाजेको नाम थर	बाबु/आमाको नाम थर	पति वा पत्नीको नाम थर	आबेदकको नाम	उमेर	ठेगाना	पेशा	सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेवाको बिबरण			सम्पर्क मोबाइल नं.	औंठाछाप	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी सहिछाप
								प्रति शेयर रकम रु.	खरिद शेयर संख्या	शेयरको जम्मा रकम रु.			
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													

अनुसूची- ३

(नियम ५ को उपनियम (३) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

व्यावसायिक कार्ययोजनाको रुपरेखा

सङ्घ, संस्थाको नाम:-

ठेगाना :-

क.उद्देश्य :-

१. ....
२. ....
३. ....



ख. कार्यहरु

- १.....
- २.....
- ३.....
- ४.....
- ५.....
- ६.....

ग. आगामी तीन वर्ष पछिको अवस्था प्रक्षेपण

ग-१. सदस्यता बिस्तार लक्ष

बिबरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो बर्ष	कैफियत
• सदस्य संख्या				
-महिला				
-पुरुष				
-जम्मा				
• जम्मा सदस्यमा दलित समुदायको प्रतिशत				

ग-२. व्यावसायिक सेवा बिस्तार लक्ष

बिबरण	पहिलोवर्ष	दोस्रोवर्ष	तेस्रो बर्ष	कैफियत
• सदस्यको उत्पादन खरिद				
-परिमाण (.....)				
-रकम रु.				
-लाभान्वित हुने सदस्य जना				
• सदस्यलाई बस्तु वा सेवा बिक्री				
-परिमाण (.....)				
-रकम रु.				
-लाभान्वित हुने सदस्य जना				
• सदस्यलाई रोजगारीको अवसर श्रृजना				
-प्रत्यक्ष पूर्णकालिन जना				
-अप्रत्यक्ष पूर्णकालिन (वर्षमा २,०८० घण्टाको १ जनाको हिसावमा जम्मा जना				
सदस्यलाई ऋण सेवा (वार्षिक) रकम रु.				
-जना				
सदस्यलाई बचत सेवा मौज्जात रकम रु.				
-जना				



ग-३. सहकारी गतिबिधि बिस्तार लक्ष

बिबरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो बर्ष	कैफियत
• सदस्य शिक्षा वार्षिक जना				
• गाँउ/टोल/उपक्षेत्रीय सदस्य बैठकहरु आयोजना (वार्षिक पटक)				
• सामुदायिक बिकासका योजनाहरु संचालन				
घ. पुँजीको स्रोत र उपयोग बिबरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो बर्ष	कैफियत
• आवश्यकता				
-स्थिरपुँजीतर्फ (घर, जग्गा, कारखाना, उपकरण, फर्निचर आदि)				
-चालु पुँजीतर्फ (मौज्दात मालसामान, उधारो बिक्री, नगद मौज्दात आदि)				
-ऋण लगानीतर्फ				
-जम्मा				
• स्रोत				
-शेयर पुँजी				
-जगेडा कोष				
-अन्य (.....)				
-सदस्यको बचत (सदस्यलाई ऋण दिन मात्र)				
-जम्मा				

ङ. कार्यान्वयन जिम्मेवारी बाँडफाँड

- ङ-१. सञ्चालक समितिको जिम्मेवारी
- ङ-२. गाँउ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकको जिम्मेवारी
- ङ-३. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको जिम्मेवारी
- ङ-४. व्यवस्थापन कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी
- ङ-५. प्रत्येक सदस्यको जिम्मेवारी

च. कार्ययोजनाबाट सदस्यहरुको जीवनमा पर्ने प्रभावका सूचकहरु

छ. कार्यान्वयन प्रगतिको समीक्षा एवं जवाफदेही स्थापना विधि



अनुसूची- ४

शेयर र प्रवेश शुल्क बुझ्नेको भर्पाईको नमूना  
(नियम ५ को उपनियम (३) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

भर्पाई दादै प्रस्तावित .....सहकारी संस्था लि. को तदर्थ सञ्चालक समितिका ..... श्री ..... आगे उक्त सहकारी संस्था लि. का सदस्यहरुको .....प्रारम्भिक भेलाको मिति.....को निर्णयबमोजिम प्रति शेयर रु.....।-का दरले .....जनाबाट जम्मा ..... कित्ताको हुन आउने जम्मा रकम रु.....।-(अक्षरपि.....मात्र) र प्रवेश शुल्क प्रतिव्यक्ति रु.....।-का दरले हुन आउने रु.....।-(अक्षरपी.....मात्र) गरी जम्मा रु.....।- (अक्षरपी.....मात्र) सहकारि संस्था दर्ता भएपछि संस्थाको नाममा बैंक खाता खोली जम्मा गर्न कवोल गरी उक्त रकम मैले बुझिलिई यो भरपाईमा सहिछाप गरी .....कार्यालयमा पेश गरेको छु । प्राप्त रकम हाल मेरो .....मा रहेको .....हिसाव नं..... मा जम्मा गरी बैंक भौचर दाखिला गरेको छु ।उक्त रकम संस्था दर्ता भई नियमानुसार संस्थाको आफ्नै खाता नखोलेसम्म चलन नगरी सुरक्षित राख्नेछु र संस्थाको बैंक खाता खोलेपछि तत्कालै दाखिला गर्नेछु । फरक परेमा कानुन बमोजिम कारबाही भएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

ईति सम्वत् ..... साल.....महिना .....गते रोज.....शुभम् ।

अनुसूची- ५

तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको विवरण फाराम  
(नियम ५ को उपनियम (३) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	बाजेको नाम, थर	बाबुको नाम, थर	पति वा पत्नीको नाम, थर	सञ्चालकको नाम, थर	पद	ठेगाना	पेशा	निर्वाचित मिति	बहाल रहने मिति	आँठाछाप	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी सहिछाप	सम्पर्क नं.	कैफियत
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													



अनुसूची-६

(नियम ५ को उपनियम (३) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

स्व घोषणा-पत्रको नमूना

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

हामी आवेदकहरु कोही पनि -

- यही प्रकृतिको अन्य सहकारी संस्थाको सदस्य छैनौं;
- बैंक, बित्तीय संस्था वा अन्य कुनै सहकारी संस्था/सङ्घ/राष्ट्रिय सहकारी बैंकको कानुन बमोजिम कालो सूचीमा परेका व्यक्ति हैनौं;
- यस अघि सहकारी संस्था खोली सदस्यहरुको रकम हिनामिना गरी कारबाहीमा परेका वा फरार रहेका व्यक्ति हैनौं;
- सम्पत्ति सुद्धीकरण सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएका व्यक्ति हैनौं र
- सहकारी दर्शन, सिद्धान्त, मूल्य मान्यता र कानुन बमोजिम स्वावलम्बन र पारस्परिकताको भावनाबाट आफ्नो बहुआयामिक विकासका लागि यस संस्थाको सञ्चालन गर्न मञ्जुर छौं ।

उपयुक्त व्यहोरा ठीक साँचो हो । झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी सहिछाप गर्ने-

सि. नं.	सदस्यको नाम, थर	नागरिकता नं. र लिएको जिल्ला	हालको ठेगाना र सम्पर्क नं.	सहिछाप
१				
२				
३				

## अनुसूची -७

(नियम ५ को उपनियम (३) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

## अधिकार प्रत्यायोजनको नमुना

मिति...../...../.....

श्री दर्ता गर्ने अधिकारी ज्यू,  
धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
धनकुटा ।

बिषय:- अधिकार प्रत्यायोजन ।

महोदय,

यस प्रस्तावित ..... सहकारी संस्था लिं को मिति  
.../.../...मा बसेको दोस्रो प्रारम्भिक भेलाले गरेको निर्णयानुसार संस्था दर्ता गर्ने  
क्रममा प्रचलित कानूनबमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने सिलसिलामा हाम्रो तर्फबाट विनियममा  
सामान्य थपघट गरी प्रमाणीकरण लगायतका आवश्यक काम कारबाही गर्न निम्न दस्तखत  
नमुना भएको तदर्थ सञ्चालक समितिका ..... श्री  
.....

श्री..... र ..... श्री  
..... समेतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको व्यहोरा  
अनुरोध गर्दछौं । निजहरुले हाम्रो प्रतिनिधिको रूपमा गरेका सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लिने  
गरी हामी मञ्जुर छौं ।

## अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका व्यक्तिको

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

सि.नं.	सदस्यहरुको नाम, थर	ठेगाना	सहिछाप
१			
२			
३			

द्रस्टव्यः अधिकार प्रत्यायोजन-पत्रमा आवेदक सवैको विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ ।



## अनुसूची-८

## नियम ८ (१) संग सम्बन्धित

(कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारणका लागि सहकारी संस्थाले पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा)

श्री दर्ता गर्ने अधिकारी ज्यू,  
धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
धनकुटा ।

विषय: कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण सम्बन्धी प्रतिवेदन ।

सस्थाको नाम:

ठेगाना:

साविक कार्यक्षेत्र:

सि. नं.	स्थान (गा.पा./न.पा. वडा) वडा वाइज	सदस्य संख्या	शेयर पूजी (रकम)	बचत निक्षेप (रकम)	लगानी (रकम)
जम्मा					

१. वडागत सदस्यता विश्लेषण:

२. थप वा घटाउन माग गरिएको कार्यक्षेत्र:

३. थप वा घटाउन पर्ने कार्यक्षेत्रको कारण र औचित्य:

[

छाप

निवेदक

स्था:

दस्तखत:

पद:

## अनुसूची —९

(नियम ११ सँग सम्बन्धित)

विनियममा उल्लेख गर्नुपर्ने अङ्ग तथा विषयहरू :

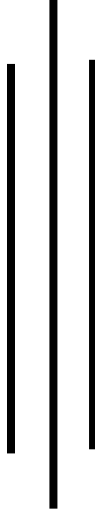
प्रस्तावना :

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

२९. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३०. साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य हुने
३१. गाँउ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठक
३२. गाँउ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकका कार्यहरु
३३. गाँउ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकको कार्य ब्यबस्था
३४. सञ्चालक समिति
३५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
३६. समितिको बैठक
३७. लेखा सुपरिवेक्षण समिति
३८. उत्तरदायित्व श्रृंखला
३९. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
४०. ब्यबस्थापकको नियुक्ति
४१. ब्यबस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार
४२. बिशेष जिम्मेवारी
४३. कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्तहरु
४४. संस्थाको कोष
४५. कोषको सुरक्षा
४६. कोषको उपयोग
४७. जगेडा कोष
४८. संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष
४९. लाभांश वितरण नगरिने
५०. जगेडा कोषमा रकम सार्नुपर्ने
५१. बचत सङ्कलन गर्न सक्ने/नसक्ने
५२. बचत सङ्कलनमा सीमा
५३. ऋण दिन सक्ने
५४. ऋण प्रवाहमा सीमा
५५. ऋणबाहेकको प्रयोजनमा बचतको रकम लगाउन नहुने
५६. साधारण सभाको स्वीकृति लिनुपर्ने
५७. सदस्य केन्द्रीयता
५८. स्वार्थ बाझिने निर्णयमा सहभागितामा प्रतिबन्ध
५९. कर्मचारीसँगको कारोबारमा निर्बन्धन
६०. जोखिम मूल्याङ्कन

६१. कारोबार नगरिने
६२. कारोबारको लेखा
६३. खाताबही
६४. आन्तरिक हिसाव जाँच
६५. वार्षिक हिसाव जाँच
६६. बिद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्दा जोखिम मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने
६७. अन्य आधारभूत कागजात
६८. एकीकृत सूचना प्रणालीमा आबद्धता
६९. दर्ता अधिकारी वा दर्ता अधिकारीबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन
७०. बित्तीय जानकारी/एकाईमा प्रतिवेदन
७१. साधारण सभामा जानकारी गराउनु पर्ने
७२. हकवालाको मनोनयन
७३. हक दाबी वा नामसारी
७४. निर्वाचन
७५. शपथ ग्रहण
७६. एकीकरण वा विभाजन
७७. कार्यान्वयन अधिकारी
७८. मध्यस्थता
७९. समानता र समता
८०. विनियम संशोधन
८१. साधारण सभाले कार्यविधि बनाउन सक्ने
८२. ब्याख्या गर्ने अधिकार
८३. ऐन, नियमावलीसँग बाझिएकोमा अमान्य हुने ।

# धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/०६/०३

प्रस्तावना:

आर्थिक विकासका लागि महत्वपूर्ण क्षेत्रको रूपमा रहेका कृषि, पशु, लघु उद्यम, पर्यटन, व्यापार तथा सीपमूलक तालिमबाट उत्पादनमा विविधीकरण गरी थप व्यावसायिक, प्रतिस्पर्धी र उत्पादन लागत प्रभावकारी यान्त्रीकीकरण, प्रविधिमैत्री एवम् वातावरणमैत्री बनाउदै लैजान धनकुटा नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने आर्थिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू मितव्ययी, प्रभावकारी, पारदर्शी, जवाफदेही, उत्तरदायी एवम् गुणस्तरीय बनाउन वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को व्यवस्था अनुरूप धनकुटा नगरपालिकाले यस आर्थिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८ तयार गरी जारी गरेको छ ।

**परिच्छेद: १****संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

- क. यस कार्यविधिको नाम धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि धनकुटा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।
- ग. यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

परिभाषा: विषय वा प्रशङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:

- क. कार्यपालिका भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकालाई जनाउने छ ।
- ख. नगरपालिका भन्नाले धनकुटा नगरपालिकालाई जनाउने छ ।
- ग. प्रमुख भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख लाई जनाउने छ ।
- घ. उप प्रमुख भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको उप प्रमुख लाई जनाउनेछ ।
- ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यालय प्रमुखलाई जनाउने छ ।
- च. शाखा प्रमुख भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखाको प्रमुखलाई जनाउने छ ।
- छ. शाखा भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखालाई जनाउने छ ।
- ज. आर्थिक विकास समिति भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास समितिलाई जनाउने छ ।
- झ. सेवा केन्द्र भन्नाले नगरपालिकामा रहेका कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रलाई जनाउने छ ।

**परिच्छेद: २****उद्देश्य**

- क. नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने आर्थिक विकास कार्यक्रम (कृषि/ पशु/ घरेलु उद्योग / यान्त्रिकरण/ सहकारी/रोजगारी) कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सरल, सहज, प्रभावकारी, पारदर्शी एवम् गुणस्तरयुक्त बनाउने ।
- ख. कृषि व्यवसायलाई दिगो, मर्यादित, प्रतिस्पर्धी एवम् उत्पादनमूलक बनाउने ।
- ग. अनुदान वितरण प्रक्रियालाई सरल, निष्पक्ष र पारदर्शी बनाउने ।
- घ. सेवा प्रवाहको प्रक्रियालाई छिटो, छरितो, सहज, सरल, निष्पक्ष बनाउने ।
- ङ. रसायनिक मल / विषादीको प्रयोग व्यवस्थित बनाउने ।
- च. लाभग्राहीको छनौट प्रक्रियालाई स्पष्ट र पारदर्शी बनाउने ।
- छ. बाँझो जमिन राख्न निरुत्साहन गर्ने ।

### परिच्छेद: ३

#### आर्थिक विकास कार्यक्रम तथा सञ्चालन प्रक्रिया

#### १. कृषि औजार उपकरण खरिदमा कृषकसँग साझेदारी

धनकुटा नगरक्षेत्रका कृषक/कृषक समूह/ सहकारी संस्था/ ब्यक्तिगत फर्मलाई अनुदान साझेदारी तथा सहकारीको माध्यमबाट कृषि यन्त्र उपकरण उपलब्ध गराई कृषि पेशालाई आधुनिकीकरण गर्दै उत्पादकत्वमा वृद्धि गरी खेती प्रणालीलाई व्यवस्थित गरिनेछ ।

#### १.१ कार्य सञ्चालन प्रक्रिया

निवेदन/प्रस्ताव पेश गर्ने: निवेदक/ प्रस्तावकले आवश्यक कागजातहरू राखी अनुदान प्राप्त गर्न तोकिएको ढाँचामा निवेदन/प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ । साथै कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको खण्डमा सूचनामा उल्लेखित सर्तहरू लागू हुनेछन् ।

निवेदन/प्रस्तावका साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू:

- कृषक समूह/ कृषि सहकारी/ कृषि फर्म/ कृषकको अनुसूची-१ को ढाँचामा माग निवेदन,
- कृषक समूह/कृषि सहकारी/ कृषि फर्मको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,
- कर चुक्ता प्रमाणपत्र/नवीकरण,
- सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ,
- जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपि ।

यान्त्रीकीकरण अनुदान हस्तान्तरणमा प्राथमिकता दिईने :- यान्त्रीकीकरण अनुदान हस्तान्तरण गर्दा देहाय बमोजिमका कृषक/ कृषक समूह/ सहकारी संस्थालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

- कृषि सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरी उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेको ।
- कृषि समूह/ सहकारी / निजी फर्म दर्ता गरी सञ्चालनमा रहेको ।
- स्वदेशी श्रम, सिप तथा स्थानीय कच्चा पदार्थको उपयोग गरी स्थापना एवम् सञ्चालन भएका कृषि उद्योग तथा व्यवसाय भएको कृषक ।
- महिला, दलित, अपाङ्ग, आर्थिक एवम् सामाजिक दृष्टिले पछि परेका कृषक, समूहहरू ।

- वातावरणमैत्री कृषि उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गरेको कृषक ।
- खाद्यन्न बाली, तरकारी बाली, फलफूल बालीका लागि न्यूनतम १० रोपनी जग्गा भएको कृषि समूह/ सहकारी / निजी फर्म वा जग्गा लिजमा लिएर उद्यम सञ्चालन गरिरहेको ।

यान्त्रीकीकरण अनुदान हस्तान्तरण सम्बन्धी प्रक्रिया :- (१) कार्यक्रम संचालनार्थ नगरपालिकाको तर्फबाट प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विनियोजित हुने रकमको परिधिभित्र रही आवेदन साथ संलग्न प्रस्ताव अनुसार कृषकको क्षमता र यान्त्रीकीकरण अनुदान हस्तान्तरण कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने उपलब्धि र प्रभावका आधारमा यसै कार्यविधि बमोजिमको मापदण्ड पुगेको कृषकसँग अनुसूची-२ को ढाँचामा सम्झौता गरी यान्त्रीकीकरण अनुदान हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(२) कृषकको आवश्यकता र कृषि व्यवसायबाट हुने रोजगारीका आधारमा लागत अनुमानको बढीमा ८०% (असी प्रतिशत) सम्मको अनुदान उपलब्ध गराइनेछ । उपलब्ध गराइने यान्त्रिक अनुदानको कूल लागतको कम्तीमा २०% (बीस प्रतिशत) रकम कृषकले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(३) अनुदान कार्यक्रमको लागि छनौट भएका कृषकसँग सम्झौता हुनुपूर्व लागत सहभागिता बापतको रकम कृषकले आफ्नो खातामा जम्मा गरी सक्रल भौचर पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) सम्झौता पश्चात नगरपालिकाबाट तोकिएको अनुदान रकममा कम्तीमा २० प्रतिशत रकम साझेदारी गरी माग गरे बमोजिमको कृषि यन्त्र उपकरण कृषक स्वयम्ले खरिद गरी ल्याउनु पर्नेछ ।

(५) कृषकले खरिद गरेको यन्त्र उपकरणको सक्रल बिलका साथ मेसिन औजारको फोटो समेत राखी अनुदान रकम भुक्तानीका लागि नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

(६) कृषकबाट बिल/प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक परेमा नगरपालिकाबाट अनुगमन/निरीक्षण गरी नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने अनुदान रकम कृषकको बैंक खातामा उपलब्ध गराइनेछ ।

### १.२ यान्त्रीकीकरण अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत हस्तान्तरण गरिने कृषि औजार तथा उपकरण :-

क्र. स.	कृषि औजार तथा उपकरणको नाम	सामग्रीको क्षमता	न.पा.बाट दिईने अनुदान रकम (अधिकतम)	कृषकको लागत सहभागिता (न्यूनतम)
१	मिनि टिलर	९ एच.पी.सम्म	८० प्रतिशत	२० प्रतिशत
२	इलेक्ट्रिक स्प्रेयर्स		८० प्रतिशत	२० प्रतिशत
३	चाफ कटर		८० प्रतिशत	२० प्रतिशत
४	ब्रस कटर		८० प्रतिशत	२० प्रतिशत
५	पावर स्पेयर		८० प्रतिशत	२० प्रतिशत



६	कृषि उत्पादनमा प्रयोग हुने साना तथा मझौला औजार/उपकरणहरू		८० प्रतिशत	२० प्रतिशत
---	---	--	------------	------------

### १.३ अनुदान हस्तान्तरणका सर्तहरू :

(१) कृषकहरूले प्राप्त यान्त्रीकीकरण अनुदानको उचित सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुदान प्राप्त गरेको मितिले ३ वर्षसम्म अरुलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन, सो भन्दा अगावै हस्तान्तरण वा विक्री वितरण गरेमा वा सम्झौता बमोजिम अनुदानको उपयोग नगर्ने कृषकलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ र त्यस्ता कृषकलाई पुनः कार्यक्रम उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कुनै कृषकले अनुदानको पूर्ण सदुपयोग गरी व्यवसायमा उन्नति गर्नुको साथै स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गरी समुदायलाई उल्लेखनीय योगदान पुर्याएमा त्यस्ता कृषकलाई पुनः अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

**१.४ अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन :-** यस कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराइने यान्त्रीकीकरण अनुदान सदुपयोग भए नभएको बारेमा कार्यालयले जुनसुकै समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

### २. युवाका लागि रोजगार: आर्थिक विकासको आधार

धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रका युवा (१८-५९ उमेर समूह) लाई व्यवसायिक कृषि, पशुपालनका लागि अनुदान, रोजगारमूलक कार्यक्रममा साझेदारी, उद्यमशीलता विकास तथा सीप विकास तालिममा सहभागी गराउँदै आर्थिक उपार्जनका क्षेत्रमा सहायता प्रदान गरिनेछ ।

### २.१ कार्य सञ्चालन प्रक्रिया

निवेदन/प्रस्ताव पेश गर्ने: प्रस्तावक/ निवेदकले आवश्यक कागजातहरू राखी सञ्चालन गर्न खोजिएको कार्यक्रम/योजनाको प्रस्तावना पेश गर्नु पर्नेछ । साथै कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको खण्डमा सूचनामा उल्लेखित सर्तहरू लागू हुनेछन् ।

निवेदन/प्रस्तावका साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू:

- समूह/ सहकारी/ कृषि फर्म/संस्था/ कृषकको माग- निवेदन,
- समूह/ सहकारी/ कृषि फर्म/ संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,
- कर चुक्ता प्रमाणपत्र/नवीकरण,
- सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- आर्थिक प्रस्तावना ।

कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राथमिकता दिइने :- कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका कृषक/ कृषक समूह/ निजी फर्म/ सहकारी संस्थालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

- कृषि/ पशुपालन/ लघु उद्यम/ पर्यटन व्यवसाय सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरी उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेको ।
- उत्पादनमुखी र स्थानीय बजार मागलाई पूर्ति गर्न सहयोग पुग्ने योजना भएको ।
- समूह/ सहकारी / निजी फर्म दर्ता गरी सञ्चालन गरिरहेको ।
- स्वदेशी श्रम, सिप तथा स्थानीय कच्चा पदार्थको उपयोग गरी स्थापना एवं सञ्चालन भएका उद्योग तथा व्यवसाय ।
- महिला, दलित, अपाङ्ग, आर्थिक एवम् सामाजिक दृष्टिले पछाडि परेको समूह/ कृषक ।
- वातावरणमैत्री उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गरेको ।
- कार्यक्रम/ योजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय स्तरमा अल्पकालीन तथा दिर्घकालीन रोजगारी सिर्जना हुन सक्ने सुनिश्चित भएको ।

कार्यक्रम/योजना सञ्चालनका लागि सहायता प्रदान गर्ने प्रक्रिया:- (१) कार्यक्रम/योजना सञ्चालनार्थ नगरपालिकाको तर्फबाट प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विनियोजित हुने रकमको परिधिभित्र रही आवेदन साथ संलग्न प्रस्ताव अनुसार प्रस्तावकको क्षमता र कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने उपलब्धि र प्रभावका आधारमा यसै कार्यविधि बमोजिमको मापदण्ड पुगेको प्रस्तावकसँग सम्झौता गरी सहायता प्रदान गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले पारित गरेको नीति तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि माग भएका निवेदन उपर शाखाबाट पेश भएको टिप्पणी स्वीकृत गरी कार्यक्रम/योजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावक/निवेदकलाई व्यवसाय प्रबद्धन तथा उत्पादनमा अनुदान रकम प्रदान गर्दा प्रस्तावित लागत अनुमानको बढीमा ८० (असी) प्रतिशत रकम प्रदान गर्नु पर्नेछ । उपलब्ध गराइएको अनुदानको २० (बीस) प्रतिशत साझेदारी रकम प्रस्तावक/निवेदकले ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाबाट तोकिएको अनुदान रकममा कम्तिमा २० प्रतिशत रकम साझेदारीगरी योजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(५) योजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निश्चित भए पछि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रस्तावक/निवेदकलाई कार्यालयको नियमानुसार पेशकी रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले योजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अनुसूची-३ को ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित शाखाबाट कार्य सम्पन्न भएको निश्चित भए पछि अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रस्तावकबाट बिल भरपाई सहित प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक परेमा नगरपालिकाबाट अनुगमन/निरीक्षण गरी अनुदान रकम प्रस्तावकको बैंक खातामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**३. कृषि उत्पादनमा वृद्धि: नगरमा समृद्धि**

प्रस्तावनामा आधारित कृषि उत्पादन वृद्धि हुने खालका कार्यक्रमहरू जस्तै: च्याउ, मौरी, तरकारी, फलफूल, पुष्प, कागती खेती आदिमा कृषकहरूलाई आकर्षित गरी उत्पादनमा वृद्धि सँगसँगै रोजगारी सिर्जना गर्ने र आयतलाई प्रतिस्थापन गर्ने खालका कार्यक्रम कृषक/ कृषक समूह/ सहकारी/ फर्म सँग सम्झौता गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

#### ४. मेयर कृषि पर्यटन कार्यक्रम

प्रस्तावना/निवेदनका आधारमा धनकुटा नगरपालिकालाई एभोकाडोको राजधानी तथा ड्रागनफलको पकेट क्षेत्रको रूपमा विकास गर्ने तथा पहिचान दिलाउने उद्देश्यका साथ उत्पादन वृद्धि गर्ने, प्रचारप्रसार तथा ब्यवसायिक खेती गर्ने कृषक/समुह/ सहकारी/ फर्म/संस्था सँग सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

#### ५. घरेलु उद्योग प्रबद्धन तथा साझेदारी/ उद्यमी प्रोत्साहन कार्यक्रम

धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रमा गरिवी निवारण, नयाँ उद्यमी सिर्जना तथा भैरहेका उद्यमीहरूको स्तरोन्नति गर्नका लागि लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडुपा) सँग साझेदारी गर्दै प्रस्तावनाका आधारमा आवश्यक सिप विकास तालिम, पुनर्ताजगी तथा एडभान्स तालिम, प्रविधि हस्तान्तरण, वजारीकरणमा सहयोग, क्षमता अभिवृद्धि, पुरस्कार तथा अनुदान प्रदान गर्न सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

#### ६. गाईगोठ सुधार कार्यक्रम

कम्तिमा २ (दुई) वटा माउ गाई भएका र व्यावसायिक रूपमा गाइपालन व्यवसाय गर्न सक्ने सम्भावना भएका कृषक/ फर्मबाट प्राप्त आवेदन/ प्रस्तावनाका आधारमा पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको समन्वयमा लागत स्टीमेट तयार गरी कुल लागतको अधिकतम ८० (असी) प्रतिशत नगरपालिकाको तर्फबाट र कम्तिमा २० (बीस) प्रतिशत रकम कृषकको साझेदारी हुने गरी सम्झौता गरेर कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद: ४

#### अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया

- क. नगरपालिकाकाको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको परिधिमा रही अनुदान प्राप्त गर्न इच्छुक कृषक/आवेदक/प्रस्तावकले प्रमुख समक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ । साथै सो सम्बन्धी विषय उल्लेख गरेर नगरपालिकाले सुचना प्रकाशन समेत गर्न सक्नेछ ।
- ख. प्राप्त निवेदन साथ कृषक/ व्यवसायी/ कृषक समूह/ कृषि सहकारी/ कृषि फर्मले तोकिए वमोजिमका कागजातहरू एवं आफ्नो व्यवसायको विस्तृत विवरण सहितको निवेदन/ प्रस्तावना पेस गर्नु पर्नेछ ।

- ग. प्रस्तावनाका सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले कार्य स्थलमै गएर फिल्ड भेरिफिकेसनका लागि आर्थिक विकास शाखा सहितका प्राविधिक कर्मचारी खटाउने छ ।
- घ. संलग्न प्रस्तावना/ निवेदन, आवश्यक कागजात, बजेटको सिमा र फिल्ड भेरिफिकेसनबाट प्राप्त विवरणको आधारमा शाखाले लाभग्राही छनौटको निर्णयका लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि भौतिक पूर्वाधार निर्माणको लागत अनुमान तयारी तथा स्वीकृतिको लागि पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाले गर्नेछ । अन्य सरकारी कार्यालयबाट तयार भइ पेश भएका लागत स्टिमेटलाई नगरपालिकाको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ ।
- च. छनौट भएका लाभग्राहीको विवरण शाखा र सेवाकेन्द्रहरु मार्फत लाभग्राहीलाई जानकारी गराउने तथा वेवसाइटमा प्रकासन गरिने छ ।
- छ. अनुदानका लागि छनौट भएका कृषक/ व्यवसायी/ संघ/ संस्था/ कृषक समूह/ कृषि सहकारी/ कृषि फर्म सँग कार्य सञ्चालनका लागि सम्झौता गरिने छ र उक्त सम्झौता वमोजिम कार्य सम्पन्न पश्चात आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गरी शाखाको सिफारिसका आधारमा नगरपालिकाले भुक्तानी दिनेछ ।
- ज. कार्यक्रम सञ्चालन पछि कृषकहरुलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक ज्ञान र सहायता कार्यालयमा रहेको सेवा केन्द्र सँग समन्वयन गरी प्रदान गरिने छ ।
- झ. कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आउने गुनासो व्यवस्थापन नगर कार्यपालिकाले गर्ने छ ।
- ञ. कालो सूचीमा परेको फर्म/ कृषक समूह/ कृषि सहकारी/ संघसंस्थालाई अनुदान उपलब्ध गराइने छैन । साथै, अधिल्लो आ.व. मा समावेस भएका लाभग्राहीलाई सोही शीर्षकमा पुनः अनुदान उपलब्ध गराइने छैन ।
- ट. कुनै उद्यमी/कृषक/कृषक समूह/फर्महरुलाई निजहरुले गरेको पुँजीको थप मात्रा र थप व्यवसायका लागि थप अनुदान दिन आवश्यक देखिएमा पुनः अनुदान दिन वाधा पर्ने छैन ।
- ठ. अन्य कार्यक्रमको हकमा स्टिमेट अनुसार कार्यालयको निर्णयबाट कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

#### परिच्छेद: ५

#### आर्थिक प्रशासन

कार्यक्रमको लेखाङ्कन, कारोवार र लेखा परिक्षण, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ वमोजिम हुने छ ।

#### परिच्छेद: ६

#### थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने

- क. नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।  
 ख. यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा, अवरोध फुकाउने तथा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।  
 ग. यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व कार्यान्वयन भएका योजना/कार्यक्रमहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची-१

कृषि यान्त्रिकरण अनुदान सहयोगको लागि कृषकले कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति.....

श्रीमान प्रमुख ज्यू,  
 धनकुटा नगरपालिका ।

विषय:- कृषि यान्त्रिकरण अनुदान उपलब्ध गराई दिनुहुन ।

महोदय,

म हामी ..... ले विगत .....वर्ष देखि व्यवसायिक कृषि व्यवसाय गर्दै आएको र सो को प्रवर्द्धन गर्नका साथै कृषिलाई आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक भएकोले कृषि यान्त्रिकरण अनुदान अन्तर्गत निम्न बमोजिमको मेशिन/औजार/उपकरण उपलब्ध गराई दिनु हुन आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

निवेदकको विवरण

१. कृषकको नाम, थर र ठेगाना:
२. व्यवसाय/फर्मको नाम:
३. माग गरेको मेशिन/औजार/उपकरणको नाम:

संलग्न कागजातहरू

- क. कृषक समूह/कृषि सहकारी/ कृषि फर्मको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ख. करचुक्ता प्रमाणपत्र/नविकरण,
- ग. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ,
- घ. जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-२

यन्त्र उपकरण खरिदका लागि साझेदारी गर्ने सम्बन्धमा गरिने सम्झौताको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका र श्री ..... बीच साझेदारीमा ..... खरिद गर्न अनुदान दिने सम्बन्धमा गरिएको सम्झौता पत्र

धनकुटा नगरपालिका (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र श्री ....., धनकुटा न.पा.-..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच कृषिमा यान्त्रिकरण गरी उत्पादनलाई बढावा दिई कृषि क्षेत्रलाई ब्यवसायिकरण गर्ने कार्यको लागि साझेदारीमा ..... खरिद गर्न अनुदान दिने/लिने कार्य गर्न/ गराउन दुवै पक्ष मञ्जुर भई यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियो, दियो ।

### सम्झौताका शर्तहरू

१. पहिलो पक्षले यन्त्र उपकरण खरिदमा कुल लागतको अधिकतम ८० प्रतिशत रकम दोश्रो पक्षलाई अनुदान स्वरूप उपलब्ध गराउनेछ । दोश्रो पक्षले कुल लागतको न्यूनतम २० प्रतिशत साझेदारी रकम आफ्नो नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरी सक्रल भौचर पहिलो पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
२. पहिलो पक्ष र दोश्रो पक्ष बीच सम्झौता सम्पन्न भए पछि दोश्रो पक्षले आफूलाई सहज पर्ने बजारबाट तोकिएको यन्त्र उपकरण खरिद गरी ल्याउनु पर्नेछ ।
३. यन्त्र/उपकरण खरिदमा पहिलो पक्षबाट अनुदान स्वरूप अधिकतम रु. ....रकम उपलब्ध गराउनेछ ।
४. दोश्रो पक्षले खरिद गरी ल्याएको यन्त्र उपकरणको प्रयोग तथा गुणस्तरीयताको सम्बन्धमा पहिलो पक्षले आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा निर्देशन गर्नेछ ।
५. खरिद गरी ल्याएको यन्त्र उपकरणहरू समुहमा परिचालन गर्नुपरेमा दोश्रो पक्षले कार्यविधी बनाई परिचालन, ब्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
६. दोश्रो पक्षले खरिद गरिएको यन्त्र उपकरणको वील भरपाईका साथ निवेदन पेश गरिसकेपछि पहिलो पक्षले खरिद सुनिश्चितता गरी दोश्रो पक्षको बैंक खातामा अनुदान वापतको ८० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराउनेछ ।
७. दोश्रो पक्षले प्राप्त यान्त्रिकरण अनुदानको उचित सदुपयोग गर्नुपर्नेछ । अनुदान प्राप्त गरेको मितिले ५ वर्षसम्म अरुलाई हस्तान्तरण गर्न पाईने छैन, सो भन्दा अगावै हस्तान्तरण वा विक्री वितरण गरेमा वा सम्झौता बमोजिम अनुदानको उपयोग नगरेको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने र त्यस्ता कृषकलाई यस कार्यक्रमबाट बञ्चित गरिनेछ ।
८. सम्झौताका शर्तहरू हेरफेर गर्नुपरेमा आपसी सहमतिमा गर्न सकिनेछ ।

### पहिलो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम थर:

पद:

### दोस्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम थर:

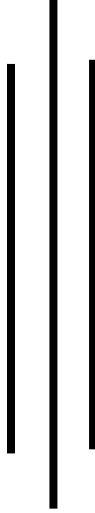
ठेगाना:

## अनुसुची-३

## कार्यक्रम/योजना सम्पन्न प्रतिवेदनको ढाँचा

१. कार्यक्रम/योजनाको नाम:
२. कार्यक्रम भएको स्थान:
३. कार्यक्रम/योजना सञ्चालन गर्ने व्यक्ति/संस्था:
४. मुख्य क्रियाकलाप:
५. सम्पन्न मिति:
६. कार्यक्रम/योजनाको कूल लागत: रु. ....  
 (क) नगरपालिकाको तर्फबाट: रु. ....  
 (ख) प्रस्तावक/निवेदकको तर्फबाट: रु. ....
७. कार्यक्रम/योजना सम्पन्न पछि रोजगारी सिर्जना हुने संख्या:  
 (क) प्रतक्ष्य: .....जना  
 (ख) अप्रतक्ष्य: .....जना
८. कार्यक्रम/योजनाबाट प्राप्त मुख्य उपलब्धीहरू:
९. संगलन गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू:  
 (क) भुक्तानी मागको निवेदन  
 (ख) संस्थाको निर्णय  
 (ग) कार्यक्रमको उपस्थिति विवरण  
 (घ) खर्चको सक्कल विल भरपाई  
 (ङ) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी  
 (च) कार्यक्रमको फोटोहरू

# धनकुटा नगरपालिकाको एभोकाडो खेती प्रबर्द्धन निर्देशिका, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/०६/२५



**प्रस्तावना :**

धनकुटा नगरपालिकाभित्र नगदे बालीका रुपमा अमिलो जात फलफूलको उत्पादन भइरहेको अवस्थामा जलवायु परिवर्तन तथा अन्य वातावरणीय तथा जैविक प्रभावका कारण उक्त उत्पादन पुनरुत्थान गर्न आवश्यकता भइरहेको अवस्थामा वातावरण अनुकूलित एभोकाडो खेतीको माध्यमबाट कृषकको आयस्तर वृद्धि गर्न तथा एभोकाडोको उत्पादनलाई परिमाणात्मक, गुणात्मक र प्रतिस्पर्धात्मक बनाई धनकुटालाई एभोकाडोको राजधानीको रुपमा सार्थकता दिलाई कृषि पर्यटनमा समेत टेवा पुऱ्याउन आवश्यक भएकाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ( नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी धनकुटा नगरपालिकाले यो "धनकुटा नगरपालिकाको एभोकाडो खेती प्रबद्धन निर्देशिका, २०७८" जारी गरेको छ ।

**परिच्छेद-१****प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो निर्देशिकाको नाम "धनकुटा नगरपालिकाको एभोकाडो खेती प्रबद्धन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।

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

- क. "नगरपालिका" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- ख. "कार्यपालिका" भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- ग. "प्रमुख" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- घ. "जिल्ला" भन्नाले धनकुटा जिल्लालाई सम्झनुपर्छ ।
- ङ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- च. "कृषक" भन्नाले धनकुटा नगरपालिका क्षेत्र भित्र व्यवसायिक एभोकाडो खेती, नर्सरी व्यवसाय गरिरहेका कृषकलाई सम्झनु पर्छ ।
- छ. "उद्यमी" भन्नाले एभोकाडोजन्य नर्सरी, खेती, उपभोग्य बस्तु तथा पदार्थ उत्पादन गरिरहेका घरेलु उद्यमीलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज. "अनुदान" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम दिइने अनुदान सम्झनु पर्छ ।
- झ. "आर्थिक विकास अधिकृत" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- ञ. "कृषि सेवा केन्द्र" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको कृषि सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- ट. "उद्यम विकास सहजकर्ता" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको उद्यम विकासका लागि नियुक्त भएका सहजकर्ता कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

३. **कार्यक्रमको उद्देश्य:** यस कार्यक्रमका उद्देश्य देहाय बमोजिमका हुनेछन्,
- (क) नगर क्षेत्रमा भइरहेको एभोकाडो खेतीको अवस्था बारे जानकारी लिनु, दिनु,
  - (ख) दक्ष प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन तथा परिचालन गर्नु,
  - (ग) नर्सरी ब्यवसायी तथा कृषकलाई गुणस्तरीय उत्पादनमा सहयोग गर्नु,
  - (घ) उद्योग तथा उद्यमीलाई एभोकाडोको सह-उत्पादनको लागि प्रोत्साहित गर्नु,
  - (ङ) एभोकाडोको राजधानी स्थापित गर्दै सोको चिनारी मार्फत कृषि पर्यटनमा जोड दिनु ।

### परिच्छेद-२

#### समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४. **अनुदान व्यवस्थापन तथा सिफारिस समिति:** यस निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिम अनुदान व्यवस्थापन तथा सिफारिस समिति रहनेछ,
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
  - (ख) कृषि सेवा केन्द्र, शाखा प्रमुख - सदस्य
  - (ग) आर्थिक विकास अधिकृत - सदस्य- सचिव
५. **बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य- सचिवले मिति, समय र स्थान तोकी बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) बहुमत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई बैठकको गणपुरक संख्या मानिनेछ ।
  - (३) समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा गरिनेछ ।
  - (४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ तथा सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
  - (५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।
- (क) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालनका लागि क्षेत्र निर्धारण गर्ने तथा आवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू निर्धारण गर्ने,
  - (ख) प्राप्त आवेदनहरूको मूल्याङ्कन गरी लाभग्राहीहरूको सम्भावित नामावली तयार गर्ने,
  - (ग) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि समन्वय, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने
  - (घ) सञ्चालित कार्यक्रमको समिक्षा गरि नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने र
  - (ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

## परिच्छेद-३

## कार्यक्रम सञ्चालन

७. एभोकाडोको सिकाइ केन्द्र स्थापना, खेती प्रबर्द्धन तथा प्रचारप्रसार गर्ने: नगरपालिका क्षेत्र भित्र देहाय बमोजिमका क्रियाकलाप सञ्चालन गरिनेछ,

- (क) एभोकाडोको नर्सरी सुधार, व्यावसायिक खेती तथा सह-उत्पादन गर्ने उद्यमीलाई अनुदान,
- (ख) रोग, प्रकोपको पहिचान तथा कृषक तथा प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास,
- (ग) ग्राफिटिड विरुवा उत्पादन तथा सहूलियत दरमा वितरण,
- (घ) एभोकाडो गणना,
- (ङ) एभोकाडो सिकाइ केन्द्र स्थापना,
- (च) समुह गठन तथा सीप विकास तालिम,
- (छ) एभोकाडो महोत्सव तथा प्रचार प्रसार ।

८. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया: देहायका प्रक्रिया पुरा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ,

(क) एभोकाडोको नर्सरी सुधार, व्यावसायिक खेती तथा सह-उत्पादन गर्ने उद्यमीलाई अनुदान:

(१) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले आवश्यक कागजात सहित १५ दिन समयावधि दिई अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक कृषकहरूको आवेदन माग गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक कृषकहरूले अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा व्यवसायिक कार्ययोजना सहित आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त भएका आवेदनहरू अनुसूची -३ बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधारमा समितिको बैठकबाट सम्भावित लाभग्राही छनौट गरी निर्णयका लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपदफा (३) बमोजिम छनौट भएका लाभग्राहीहरूलाई छनौट भएको जानकारी नगरपालिकाको सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले उपदफा (३) बमोजिम छनौट भएका लाभग्राहीसँग अनुसूची-४ को ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) छनौट भएका कृषकहरूलाई कृषि सेवा केन्द्रबाट आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहजीकरण तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(७) छनौट गरिएका कृषकहरूले कार्यालयबाट प्रदान गरिएको अनुदान रकममा थप पचास प्रतिशत रकम साझेदारी गरी योजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(८) कार्यालयबाट प्रदान गरिएको अनुदान रकमको भुक्तानी कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन, वील भरपाई प्राप्त भएपछि कृषकको बैंक खातामा एकमुष्ट प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(९) कृषकले अनुदान वापत प्राप्त रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

**(ख) रोग प्रकोपको पहिचान तथा कृषक तथा प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एभोकाडोको फलमा लाग्ने रोग किरा तथा विरुवामा लाग्ने रोग, प्रकोपको पहिचान गरी निवारणका उपायहरू बारे कृषकलाई जानकारी दिन कार्यालयमा रहेका कृषि प्राविधिक तथा जिल्लामा रहेका अनुसन्धान केन्द्रका विज्ञहरू समेटी प्राविधिक टोली तयार गरी कार्यालयले स्थलगत परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको प्राविधिक टोलीले एभोकाडो कृषकसँग समन्वय गरी रोग, प्रकोपबारे विस्तृत अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक टोलीले रोग, प्रकोपको पहिचान गरी निवारणका उपाय समेत उल्लेख गरेर कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर कार्यालयले जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सरोकारवाला निकायका प्रतिनिधि तथा कृषक राखी आवश्यक राय सल्लाह लिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको छलफलबाट समेटिएका राय सल्लाह समेत राखेर अन्तिम प्रतिवेदन कार्यापालिका बैठकमा पेश गरी समाधानका उपाय ठहर सहित प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम स्वीकृत भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमका समाधानका उपायहरू कार्यालयले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(७) रोग, किराको प्रकोप तथा निवारणका उपायबारे कृषकलाई जानकारी दिन कार्यालयले तालिम, गोष्ठी तथा प्रचारप्रसारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(८) माथि उल्लेखित कार्यहरू सञ्चालन गर्न कार्यालयले आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

**(ग) ग्राफिटड विरुवा उत्पादन तथा सहूलियत दरमा वितरण:** (१) गुणस्तरीय एभोकाडो उत्पादनमा वृद्धि गर्न तथा व्यवसायिक उत्पादनका लागि कार्यालयले एभोकाडोको ग्राफिटड विरुवा उत्पादन गरी सहूलियत दरमा कृषकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका विरुवा उत्पादनका लागि नगरपालिकाले आफ्नै नर्सरी स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्न र सोका लागि स्थानीय कृषक, कृषक समूह, सहकारी तथा जिल्लामा रहेका कृषि अनुसन्धानको क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका सरकारी कार्यालय सँग समन्वय गरी उत्पादन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुसार उत्पादन भएका ग्राफिटिड विरुवा वितरणका लागि कार्यालयले सार्वजनिक सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उत्पादन भएका विरुवा सहूलियत दरमा प्राप्त गर्नका लागि कृषकले अनुसूची-५ को ढाँचामा तोकिएको कागजात संलग्न गरी कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) दफा (४) अनुसार गठन भएको समितिले प्राप्त निवेदनका आधारमा सहूलियत दरमा विरुवा प्राप्त गर्ने कृषक छनौटका लागि नामावली कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम छनोट भएका कृषकहरूको नामावली कार्यालयले सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(७) कृषकले सहूलियत दरमा विरुवा प्राप्त गर्न साझेदारी वापत वुझाउनु पर्ने रकम स्थानीय दररेटका आधारमा कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ । उक्त रकम कृषकले कार्यालयको राजस्व उपशाखामा दाखिला गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सहूलियत दरमा वितरण गरिएका विरुवा कृषकले नगरपालिका क्षेत्र भित्र नै रोप्नु पर्नेछ ।

**(घ) एभोकाडो गणना:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एभोकाडो सम्बन्धी बिषयको व्यवस्थित एवम् यथार्थपरक आँकडा पत्ता लगाउने प्रयोजनका लागि स्तरीय वैज्ञानिक/तथ्याङ्कीय र स्थलगत अवलोकन विधि अनुसरण गरी तथ्याङ्क संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्यका लागि कार्यालयले आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) एभोकाडो गणना सम्बन्धी कार्य गर्नु अघि कार्यालयबाट प्रश्रावली फाराम स्वीकृत गराइ प्रश्रावली फाराम भराउनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिका भित्रका सबै एभोकाडो उत्पादन सँग सम्बन्धित कृषकहरूको पहिचान गरी कृषक घरधुरीको स्थलगत भ्रमण मार्फत एभोकाडो लगाइएको क्षेत्रफल र उत्पादन लगायतका एभोकाडो सम्बन्धी विविध पक्षहरूको विवरण संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम संकलन गरिएको विवरण तथ्याङ्कीय विधि अपनाई प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

(६) सर्वेक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन कार्यालयले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(द) उपदफा (७) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन भएपछि तथ्याङ्कीय विवरणहरू कार्यालयले आवधिक रूपमा प्रकाशन गर्ने पुस्तिका लगायत अन्य माध्यमहरूमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) **एभोकाडो सिकाइ केन्द्र स्थापना:** (१) एभोकाडो उत्पादन तथा एभोकाडो सम्बन्धी स्रोत तथा जानकारी उपलब्ध गराउन एभोकाडो सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सिकाइ केन्द्रमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति तथा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेखित व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्था सँग सहयोग लिन तथा समन्वय गर्न सक्नेछ ।

(४) दफा (१) बमोजिमको सिकाइ केन्द्र कार्यालयबाट स्वीकृत बजेट अनुसार निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम कार्यालयले स्वीकृत गरेको लागत अनुमान तथा भवन डिजाइनको परिधि भित्र रही सिकाइ केन्द्र निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(६) सिकाई केन्द्र निर्माण कार्य नगरपालिकाको भवन संहिताको पालना हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(७) सिकाइ केन्द्रमा एभोकाडो सम्बन्धी जानकारी गराउने पत्रपत्रिका, लेखरचना, पुस्तक, अडियो भिडियो, इन्टरनेट लगायतका उत्पादन सम्बन्धी जानकारी लिने, दिने संरचनाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(च) **समूह गठन तथा सिप विकास तालिम:** (१) एभोकाडो उत्पादन हुने नगरपालिका भित्रका वडाहरू छनौट गरी समूह गठन मार्फत कार्यालयले एभोकाडोबाट सह-उत्पादन गर्न सकिने क्षेत्रमा लघु उद्यमी सिर्जना हुने गरी सिप विकास तालिम प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको समूह निर्माण गर्दा समूह परिचालन, समूह सदस्य सङ्ख्या, समूहका सदस्यहरू आवद्ध रहेको समुदाय, भौगोलिक अवस्थितिजस्ता पक्षहरूलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समूह निर्माण गर्दा सामान्यतया एक समूहमा कम्तिमा पाँच जना सम्भाव्य लघु उद्यमी रहने गरी समूह निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निर्माण भएको समूहबाट सिप विकास तालिमका लागि सहभागि छनौट गर्दा उद्यम गर्न चाहने व्यक्ति, गरिबीका कारण पछाडि परेका समुदाय र रोजगारी सिर्जना गर्न सक्ने सम्भावना भएका व्यक्तिहरूबाट छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) सिप विकास तालिमको छनौट हुने सङ्ख्या र अवधि माग भएको तालिमको प्रकृतिका आधारमा तय गर्नु पर्नेछ ।

(६) तालिम सञ्चालन गर्दा कार्यालय तथा वडाका प्रतिनिधि बाट तालिमको गुणस्तर र सहभागीको सिकाइको स्तर अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(७) विषय विज्ञ र सक्षम प्रशिक्षकहरू परिचालन गरी तालिम सञ्चालन गर्नु कार्यालयको दायित्व हुनेछ । त्यसरी तालिम सञ्चालन गर्दा आवश्यक सहजीकरणका लागि कार्यालयले लघु उद्यम विकासका लागि छनौट भएका उद्यम विकास सहजकर्ता परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(८) सिप विकास तालिमको सहजकर्ता, शैक्षिक सामग्री, तालिम सामग्री, खाजा तथा यातायात खर्च जस्ता सुविधा कार्यालयको खर्च आधार (नम्स) अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(९) तालिम प्राप्त गरेका उद्यमीलाई कार्यालयले सम्झौता गरी उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

**(छ) एभोकाडो महोत्सव सञ्चालन तथा प्रचार प्रसार:** (१) नगरपालिकाले तोकेको मिति, अवधि र स्थानमा नगरपालिका क्षेत्रभित्रका तथा देशभरका एभोकाडो उत्पादक कृषक, व्यापारी, उद्यमीबाट एभोकाडोजन्य उत्पादनहरूको प्रदर्शनी, विक्री वितरण, प्रचारप्रसार तथा प्रबद्र्धन गराइ एभोकाडो महोत्सव सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) महोत्सवको नाम कार्यालयले तोके अनुसार उल्लेख गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) महोत्सव आयोजना तथा सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्रका कृषक समूह, सहकारी, निजी तथा गैर सरकारी संघसंस्थालाई आर्थिक अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुदान प्राप्त गर्न आवेदक समूह तथा संघसंस्थाले अनुसूची-६ को ढाँचामा आवेदन पेश गर्न सक्नेछन् । आवेदनका साथ अनुसूची-७ को ढाँचामा प्रस्तावना समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त आवेदन मध्येबाट नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेर एभोकाडो उत्पादन वा प्रबद्र्धन गरिरहेका कृषक समूह वा संघसंस्थालाई पहिलो प्राथमिकता दिई कार्यपालिकाको बैठकबाट समूह वा संस्था छनौट गरी अनुदान प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(६) महोत्सव सञ्चालन गर्न छनौट भएको संस्थाले अनुसूची-८ को ढाँचामा कार्यालयसँग सम्झौता गरी महोत्सव सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(७) महोत्सव सञ्चालनको व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी पूर्णरूपमा छनौट भएको आयोजकको हुनेछ ।

(८) महोत्सव सञ्चालनको क्रममा आवश्यक पर्ने सुरक्षा व्यवस्था आयोजकले नगरपालिका तथा सुरक्षा निकाय बीच समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।

(९) स्टलको दररेट निर्धारण, प्रवेश शुल्क, उत्कृष्ट कृषक तथा व्यवसायीलाई प्रदान गरिने पुरस्कार, प्रमाणपत्र, मेडल लगायतका प्रावधान कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) महोत्सव सञ्चालनको समयमा कार्यालयले अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आयोजकलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(११) नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम तथा कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिम महोत्सव आयोजकले अग्रसरता लिई पारदर्शी रूपमा महोत्सव सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रमको सञ्चालन स्वीकृत प्रस्ताव र सम्झौता अनुसार हुनेछ ।

**परिच्छेद: ४**

### **आर्थिक प्रशासन**

कार्यक्रमको लेखाङ्कन, कारोवार र लेखा परीक्षण, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद: ५**

### **थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने**

- क. नगर कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा थपघट हेरफेर तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।
- ख. यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउन तथा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।
- ग. यो निर्देशिका लागू हुनु पूर्व कार्यान्वयन भएका योजना/कार्यक्रमहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।



अनुसूची-१

**सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा**

**एभोकाडो खेती प्रवर्द्धनका लागि अनुदान प्राप्त गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने बारेको सूचना**

(प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति: .....)

धनकुटा नगरपालिको चालु आ.व. ....को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम एभोकाडो नर्सरी र सिकाई केन्द्र स्थापना तथा एभोकाडो खेती प्रवर्द्धनका लागि तपसिल बमोजिमका एभोकाडोको क्षेत्रमा कार्य गर्न ईच्छुक व्यवसायिक कृषक/ कृषक समुह/ निजी फर्म तथा उद्यमीहरुले सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र आवश्यक कागजातहरु संगलन गरी तोकिएको ढाँचामा व्यवसायिक कार्य योजना सहित आवेदन पेश गर्नु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

**क. प्रस्ताव पेश गर्न सकिने क्षेत्रहरु**

क्र.स.	क्षेत्र	कार्यालबाट प्रदान गरिने अनुदान रकम	कृषकको साझेदारी रकम	योग्य आवेदकहरु
१	एभोकाडोको नर्सरी सुधार	कार्यक्रमका लागि बजेट स्वीकृत भए बमोजिम	न्यूनतम ५० (पचास) प्रतिशत	दर्ता भई एभोकाडोको विरुवा उत्पादन गरिरहेका व्यवसायिक उत्पादक कृषक वा कृषक समुह/निजी फर्म
२	एभोकाडोको व्यावसायिक खेती	कार्यक्रमका लागि बजेट स्वीकृत भए बमोजिम	न्यूनतम ५० (पचास) प्रतिशत	दर्ता भई एभोकाडो उत्पादन गरिरहेका वा कम्तिमा १० बोट एभोकाडो भएका कृषक वा कृषक समुह/निजी फर्म
३	एभोकाडोको सह-उत्पादन	कार्यक्रमका लागि बजेट स्वीकृत भए बमोजिम	न्यूनतम ५० (पचास) प्रतिशत	व्यवसायिक रुपमा दर्ता भई एभोकाडोबाट सह उत्पादन गर्न चाहने वा उत्पादन गरिरहेका कृषक वा कृषक समुह/निजी फर्म तथा उद्यमी

**ख. आवश्यक कागजातहरु**

- कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा व्यवसायिक कार्ययोजना सहितको आवेदन - १ प्रति
- फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - १ प्रति
- नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - १ प्रति
- व्यवसायिक एभोकाडो खेतीमा अनुदान माग गर्नेको हकमा जग्गा धनीपूजाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - १ प्रति
- सम्बन्धित तालिम लिएको भए सोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि- १ प्रति

अनुसूची-२  
आवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
 धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा ।

बिषय: अनुदान उपलब्ध गराइदिनु हुन ।

प्रस्तुत बिषयमा त्यस कार्यालयको मिति ..... मा प्रकाशित सूचना बमोजिम तहाँबाट एभोकाडोको नर्सरी सुधार/व्यावसायिक एभोकाडो खेती/ एभोकाडोको सह-उत्पादन का लागि प्रदान गरिने अनुदान रकम प्राप्त गर्नका लागि ईच्छुक भएको हुँदा उक्त कार्यक्रममा म/ मेरो फर्मलाई समावेश गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु । साथै सोका लागि आवश्यक कागजातहरू समेत यसै निवेदनका साथ पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

(क) आवेदकको नाम:

(ख) फर्मको नाम:

(ग) आवेदकको ठेगाना:

(घ) अनुदान माग गरेको बिषय: (१) एभोकाडोको नर्सरी सुधार (२) एभोकाडोको व्यावसायिक खेती  
 (३) एभोकाडोको सह-उत्पादन (आफ्नो माग बमोजिम कुनै १ मा मात्र चिनो लगाउनुहोस्)

(ङ) आवेदकको हस्ताक्षर तथा फर्मको छाप:

संलग्न कागजातहरू

१. व्यावसायिक कार्य योजना
२. फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
३. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
४. व्यावसायिक एभोकाडो खेतीमा अनुदान माग गर्नेको हकमा जग्गा धनीपूजाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि
५. सम्बन्धित तालिम लिएको भए सोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

व्यावसायिक कार्य योजनाको ढाँचा

१. आवेदकको सामान्य जानकारी

प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम	
प्रस्तावित फर्मको नाम	
फर्मको ठेगाना	



दर्ता भएको निकाय र मिति	
सम्पर्क व्यक्तिको टेलिफोन/मोवाइल नं.	
प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थान	
प्रस्तावित योजना कार्यान्वयन गर्ने स्थानमा बिद्यमान भौतिक सुविधाहरु	
सडक छ/ छैन	
पक्की/ कच्ची	
नजिकको बजारको नाम र दूरी	
विजुली छ/ छैन	
पानीको व्यवस्था छ/ छैन	
अन्य पूर्वाधारको व्यवस्था	

२. प्रस्तावित क्रियाकलापहरुको लागत अनुमानको विस्तृत विवरण

क्र.सं.	मुख्य-मुख्य क्रियाकलाप	अनुमानित लागत रकम रु	माग गरिएको अनुदान रकम रु.	आवेदकको योगदान रकम रु.	कैफियत
१					
२					
<b>कुल जम्मा</b>					

नोट: आवेदकको योगदानमा जग्गाको मूल्य र चालुखर्च समावेश गर्न पाइने छैन ।

३. एभोकाडो सम्बन्धी हाल गरिरहेका कार्यहरु

(क)

(ख)

<b>प्रस्तावकको</b>	
नाम	
पद	
हस्ताक्षर	
मिति	
फर्मको छाप	



अनुसूची-३

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू/मापदण्ड

क्र.स.	बिषय	मापदण्ड	पूर्णाङ्क	प्रासाङ्क
१	भौगोलिक अवस्था/ हावापानीको उपयुक्तता/ उत्पादन योजना र सम्भाव्यताको अवस्था	अनुकूल रहेको	२०	
		कम अनुकूल रहेको		
२	जग्गाको क्षेत्रफल	५ रोपनी वा सो भन्दा बढी	२०	
		५ रोपनी भन्दा कम		
३	पूर्वाधार संरचना सम्बन्धी व्यवस्था	संरचना भएको	१०	
		संरचना नभएको		
४	सिँचाई सुविधा	सधैँ सिँचाईको सुविधा भएको	१०	
		बर्षायामको पानीमा निर्भर रहनुपर्ने		
५	यातायातको सुविधा	यातायातको साधन पुग्न सक्ने	१०	
		यातायातको साधन पुग्न नसक्ने		
६	जनशक्तिको अवस्था	तालिम, अनुभव, ज्ञान, सीप भएको	१०	
		तालिम, अनुभव, ज्ञान, सीप को कमि भएको		
७	बजारको सम्भावना	उत्पादनको बजार सम्भावना पर्याप्त भएको	१०	
		उत्पादनको बजार सम्भावना पर्याप्त नभएको		
८	अन्य कार्यहरू		१०	
	<b>जम्मा अङ्क</b>		<b>१००</b>	

अनुसूची-४

**कार्यालबाट लाभग्राहीसँग गरिने सम्झौता पत्रको ढाँचा**

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र ..... बीच गरिएको सम्झौता पत्र २०

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि भनिने पहिलो पक्ष) र ..... (यसपछि भनिने दोस्रो पक्ष) बीच धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ....मा एभोकाडोको नर्सरी सुधार/व्यावसायिक एभोकाडो खेती/ एभोकाडोको सह-उत्पादन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सम्झौतामा उल्लेखित शर्त पालना गरी कार्य गर्न गराउन दुवै पक्ष मञ्जुर भई यो सम्झौता गरी लियोँ, दियोँ ।

**सम्झौताका शर्तहरू**

१. दोस्रो पक्षले धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ....मा एभोकाडोको नर्सरी सुधार/व्यावसायिक एभोकाडो खेती/ एभोकाडोको सह-उत्पादन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।
२. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उक्त कार्य गर्नको लागि रु. .... साझेदारी वापत अनुदान रकम कार्य सम्पन्न भएर प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि एकमुष्ट उपलब्ध गराउने छ ।
३. पहिलो पक्षले उपलब्ध गराएको अनुदान रकममा दोस्रो पक्षबाट कम्तिमा ५० (पचास) प्रतिशत रकम साझेदारी हुनु पर्नेछ ।
४. दोस्रो पक्षले उल्लेखित कार्यक्रमको व्यवस्थापन आफैँ गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम सम्झौता भएको ..... दिनभित्र सम्पन्न गरि सक्नु पर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले उल्लेखित कार्य गर्दा पहिलो पक्षको सहयोग र समन्वयबाट गर्नु पर्नेछ ।
६. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षले गरेको कार्यको नियमित अनुगमन तथा आवश्यक प्राविधिक सल्लाह उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
७. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम गर्नु अघि पहिलो पक्षलाई कार्यक्रमबारे अनिवार्य जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
८. सम्झौताका शर्तहरू हेरफेर गर्नुपरेमा आपसी सहमतीमा गर्न सकिने छ ।
९. माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य कुराहरू भएमा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाटदोस्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

नाम थर:

नाम थर:

पद:

पद:

धनकुटा नगरपालिका

ठेगाना:

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा ।

साक्षी

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-५

## सहलियत दरमा ग्राफिटिड विरुवा प्राप्त गर्न कृषकले कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा ।

**बिषय:** सहलियत दरमा एभोकाडोको ग्राफिटिड विरुवा उपलब्ध गराइदिने बारे ।

महोदय,

प्रस्तुत बिषयमा धनकुटा नगर कार्यपालिका कार्यालयको मिति ..... गते प्रकाशित सूचना अनुसार तहाँबाट सहलियत दरमा उपलब्ध गराइने एभोकाडोको ग्राफिटिड विरुवा .....वटा उपलब्ध गराइदिनु हुन सादर अनुरोध गर्दछु । तहाँ कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने एभोकाडो विरुवाको लागि प्रति गोटा रु. .... का दरले हुन आउने कूल रकम रु..... साझेदारी वापत तिर्न प्रतिवद्ध रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

निवदेकको,

नाम:

दस्तखत:

ठेगाना:

सम्पर्क नम्बर:

### वडा कार्यालयको सिफारिस

निवेदनकर्ता श्री ..... यस वडाको स्थायी बासिन्दा भएको र निवेदनका साथ पेश भएका कागजात सही साँचो भएको साथै माग गरे बमोजिमका विरुवा रोपन निवेदकसँग धनकुटा नगरपालिका क्षेत्र भित्र ..... क्षेत्रफल जग्गा भएको हुँदा अनुदानमा एभोकाडोको विरुवा उपलब्ध गराइदिनु हुन सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

वडा कार्यालयको छाप:

सिफारिस गर्ने पदाधिकारीको नाम र हस्ताक्षर

मिति:

अनुसूची-६

## एभोकाडो महोत्सव सञ्चालनका लागि आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्नका लागि दिइने आवेदन-पत्रको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख ज्यू,  
धनकुटा नगरपालिका, धनकुटा ।

**बिषय:** एभोकाडो महोत्सवका लागि आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराईदिने बारे ।

महोदय,

प्रस्तुत बिषयमा धनकुटा नगरपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने एभोकाडोको प्रचार प्रसार तथा उत्पादन विविधरणको प्रबद्धनका लागि हाम्रो यस संस्था धनकुटा नगरपालिकामा क्षेत्रमा एभोकाडो महोत्सव सञ्चालन गर्न इच्छुक भएकाले महोत्सव सञ्चालनका लागि तहाँबाट आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराइदिनु हुनका लागि निम्नानुसार कागजात संगलन राखि यो निवेदन पेश गरिएको छ । हामिले आर्थिक सहयोग प्राप्त गरेमा पेश गरिएको प्रस्तावना एवम् निर्धारित प्रक्रिया अनुसार सफलतापूर्वक महोत्सव आयोजना गर्नेछौ ।

### संगलन कागजातहरु

- (१) संक्षिप्त कार्ययोजना
- (२) संस्था/समूह दर्ताको प्रमाणपत्र
- (३) महोत्सव सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी संस्था/समूहको निर्णय
- (४) संस्था/समूह सम्बन्धी थप विवरण (भएमा)

निवेदकको नाम:

दस्तखत:

ठेगाना:

संस्थाको छाप:



अनुसूची-७

प्रस्तावनाको ढाँचा

१. महोत्सवको नाम:
२. परिचय:
३. महोत्सव आयोजना हुने मिति र स्थान:
४. महोत्सवको उद्देश्य:
५. महोत्सवको आयोजक, सह-आयोजक एवम् प्रबद्धकहरूकोनाम:
६. महोत्सवमा सञ्चालन हुने क्रियाकलापहरू:
७. महोत्सवमा सहभागी हुने एभोकाडोसँग सम्बन्धित स्टलहरूको प्रारम्भिक अनुमानित संख्या तथा प्रदर्शनी हुने अन्य एभोकाडोसँग सम्बन्धित उत्पादनहरू:
८. प्रारम्भिक अनुमानित आय व्यय
९. कामको बाँडफाँड र जिम्मेवारी:

अनुसूची-८

सम्झौता-पत्रको ढाँचासम्झौता पत्र

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र .....(आयोजकको नाम) यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) का बीच धनकुटा नगरपालिकामा एभोकाडो महोत्सव सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न निम्न शर्तहरू पालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरिएको छ । यस सम्झौताको १/१ प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ ।

शर्तहरू

१. पहिलो पक्ष एभोकाडो महोत्सवको सह-आयोजकको रूपमा रहनेछ । प्रथम पक्षले एभोकाडोको प्रबद्धन गर्नका लागि आयोजना गरिएको एभोकाडो महोत्सव सञ्चालनका लागि रु..... दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने छ ।
२. पहिलो पक्षबाट एभोकाडो महोत्सवका लागि प्राप्त रकमबाट दोश्रो पक्षले स्टल निर्माण गरी कृषकलाई प्रति स्टल रु. .... का दरले/ निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै दोश्रो पक्षले उक्त रकम महोत्सव व्यवस्थापन, पुरस्कार वितरण तथा अतिथि सत्कारको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
३. दोश्रो पक्षले महोत्सव अवधिभर सरोकारवाला पक्षहरू सँगको सहकार्य र समन्वयमा एभोकाडो उत्पादनको प्रबद्धनमा टेवा पुग्ने कार्यहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । यसका अतिरिक्त दोश्रो

पक्षले एभोकाडो कृषकलाई आवश्यक पर्ने प्रदर्शन कक्षको व्यवस्था तथा व्यावसायिक गतिविधिको सूचना आदान-प्रदानको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. पहिलो पक्षले महोत्सवको क्रममा प्रदान गरिने पुरस्कारका लागि पुरस्कृत हुने कृषक तथा उद्यमीको छनौट गरी नामावली दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै महोत्सवको अनुगमन, निरीक्षण तथा आवश्यक निर्देशन समेत दिनु पर्नेछ ।
५. दोश्रो पक्षले महोत्सव सम्पन्न भए पछि, महोत्सवको फोटो सहितको सम्पन्न प्रतिवेदन २ थानका साथै आवश्यक बिल, भरपाई कागजात सहित पहिलो पक्ष समक्ष भुक्तानी माग गर्नु पर्नेछ । यसरी भुक्तानी माग गरे पछि पहिलो पक्षले नियमानुसार दोश्रो पक्षलाई अन्तिम भुक्तानी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. सम्झौतामा उल्लेख नभएका अन्य शर्तहरू नेपाल सरकारको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

नामः

पदः

दोश्रो पक्ष

नामः

पदः

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा

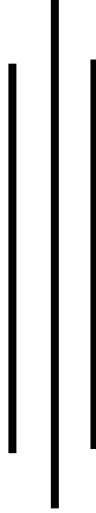
संस्थाको नामः

साक्षीः

मितिः

साक्षीः

धनकुटा नगरपालिकाको गुणस्तरीय जीवनस्तरका  
लागि आवास सुधार सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि,  
२०७७



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७७/०५/०७

**प्रस्तावना :**

नेपालको संविधान प्रदत्त नागरिकको मौलिक हक अर्न्तगत आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम धनकुटा नगरपालिका भित्र रहेका आठपहरिया, दलित र विपन्न समुदायका परिवारहरूलाई गुणस्तरीय जीवनयापनको लागि सुरक्षित र वातावरणमैत्री आवास निर्माण गर्न जस्तापाता, व्यवस्थित बसोबासको लागि शौचालय, स्नानगृह र भान्साघर निर्माणको लागि आन्तरिक र बाह्य स्रोत व्यवस्थापन गरी सहयोग गर्ने उद्देश्यका साथ संचालन हुने आवास सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

धनकुटा नगरपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

**परिच्छेद १****प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “गुणस्तरीय जीवनस्तरका लागि आवास सुधार सहयोग कार्यक्रम, कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि धनकुटा नगरपालिका, कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “संयोजक” भन्नाले सिफारिस समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

(ख) “विपन्न समुदाय” भन्नाले न्यूनतम आवश्यकताहरू गाँस, बास, कपासको समस्या रहेको र सो को व्यवस्था गर्न आर्थिक कठिनाई भएको धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास भएको परिवारलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “आठपहरिया” भन्नाले नेपाल सरकारले अल्पसंख्यक जातिको रूपमा परिभाषित गरेको धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने आठपहरिया जाति सम्झनुपर्छ ।

(घ) “सिफारिस समिति” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्रका आठपहरिया, दलित तथा विपन्न समुदायका अति गरिब परिवारहरूको पहिचान गरी लगत संकलन गर्ने तथा प्राथमिकता क्रम समेत तोकिएको प्रतिवेदन पेश गर्ने उद्देश्यले धनकुटा नगरपालिकामा गठन भएको सिफारिस समिति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “गुणस्तरीय जीवनस्तरका लागि आवास सुधार सुधार कार्यक्रम” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका आठपहरिया, दलित र विपन्न घरपरिवारलाई आवास (घर) मा जस्तापाता लगाउन तथा जीवनस्तर सुधारको लागि शौचालय, स्नानगृह तथा भान्साघर निर्माणको लागि अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(च) “कार्यालय” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(छ) “लाभग्राही” भन्नाले दफा ३ बमोजिम पहिचान गरिएका व्यक्ति वा परिवारलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ज) “प्रमुख” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।  
 (झ) “सदस्य” भन्नाले सिफारिस समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ ।  
 (ञ) “अनुगमन समिति” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठन भएको समिति सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद २

#### लक्षित वर्ग पहिचान र छनौटको आधार

३. **लक्षित वर्गको पहिचान:** (१) लक्षित वर्गको पहिचान देहायका आधारमा गरिनेछ ।  
 (क) धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रमा बस्ने आठपहरिया, दलित र विपन्न घरपरिवार,  
 (ख) विगत देखि सम्बन्धित स्थानमा स्थायी बसोबास गर्दै आएको प्रमाण,  
 (ग) लाभग्राही बसोबास गर्दै आएको घरको छाना खर, पराल, स्याउला वा यस्तै प्रकृतिका आगो, पानी तथा हुरीबाट सजिलै प्रभावित हुन सक्ने अन्य सामग्रीबाट छाएको,  
 (घ) गुणस्तरीय जीवनस्तरका लागि सुधारिएको भान्सा, शौचालय तथा स्नानगृह बनाउन चाहेको विपन्न घरपरिवार,  
 (ङ) सार्वजनिक महत्व राख्ने गैरनाफामुलक संघसंस्था, कृषि तथा पशुपंक्षि फर्म, टोल समूह भवन तथा कार्यालयहरू
४. **लाभग्राही छनौटको आधार तथा विधि:** (१) नगर कार्यपालिका बैठकबाट लाभग्राही छनौट गर्न तोकिएको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट अनुसूची -१ बमोजिमको सूचना प्रकाशित गरी कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुन सक्ने लाभग्राहीहरूलाई अनुसूची -२ बमोजिमको निवेदन पेश गर्न लगाई नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनको आधारमा लाभग्राही छनौटको प्रयोजनार्थ कार्यपालिका बैठकले गठन गरेको सिफारिस समितिका पदाधिकारीहरूले प्राविधिक कर्मचारी सहित स्थलगत निरीक्षण गरी अनुसूची -३ बमोजिमको लाभग्राही लगत संकलन फाराम भरी प्राथमिकता क्रम समेत तोकेर लाभग्राहीको सूची नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।  
 (३) उपदफा (२) बमोजिम लाभग्राही छनौट गर्दा वृद्ध, एकल महिला, अनाथ बालबालिका तथा अपाङ्गता भएका घरमूलीलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ । त्यसै गरी प्रकोपका कारण घरवारविहीन भएका, भविष्यमा उक्त स्थानमा बसोबास गर्दा जोखिममा रहेका र गरिवीको कारण न्यूनतम जीवनस्तर कायम गर्न नसकेका परिवारलाई समेत प्राथमिकता दिइनेछ ।  
 (४) कार्यपालिका बैठकले सिफारिस समितिबाट पहिचान भई आएका लाभग्राहीको सूचीबाट प्राथमिकताक्रमको आधारमा निर्णय गरी छनौट गर्नेछ ।  
 (५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राही छनौट गर्दा सगोलमा रहेका परिवारले एउटा आवासको लागि मात्र अनुदान पाउने गरी छनौट गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ३

अनुदान रकम तथा निर्माण सामग्री

५. **रकम उपलब्ध गराउने:** (१) कार्यालयले लाभग्राहीलाई गुणस्तरीय आवास निर्माण गर्न लाभग्राहीको खातामा रकम उपलब्ध गराउनेछ ।  
 (२) रकम प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले कार्यालयले सिफारिस गरेको बैंकमा खाता खोल्नुपर्नेछ ।  
 (३) लाभग्राहीलाई रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यालय र लाभग्राही बीच अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।  
 (४) उपदफा (१) बमोजिमका लाभग्राहीहरूलाई कार्यालयले अनुसूची-५ बमोजिमको अनुदान रकम उपलब्ध गराउनेछ ।  
 (५) कार्यालय र सोझै रकम प्राप्त गर्ने लाभग्राही बीच भएको सम्झौता बमोजिम कार्यालयले रकम प्राप्त गर्ने लाभग्राहीलाई पहिलो किस्ता वापत स्वीकृत रकमको साठी प्रतिशत र कार्य सम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन, बिल भरपाई तथा अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्रमा बाँकी रकम बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउने छ ।
६. **निर्माण सम्पन्न भएको मानिने:** लाभग्राहीले आवास निर्माण सम्पन्न गरिसकेपछि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी वा अनुगमन समितिले कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गरिसकेपछि निर्माण सम्पन्न भएको मानिनेछ ।
७. **लागत सहभागिता योगदान र व्यवस्थापन:** (१) लाभग्राहीले कुल अनुदानको कम्तिमा दश प्रतिशत रकम लागत सहभागिता वापत व्यहोर्नु पर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको लागत सहभागिता श्रमदान, नगद वा निर्माण सामग्री जुनसुकै हुन सक्नेछ ।
८. **निर्माण सामग्री उपलब्ध गराउने:** (१) गुणस्तरीय आवास निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने जस्तापाता कार्यालयले खरिद गरी लाभग्राहीलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ । अन्य निर्माण सामग्रीहरू काठ, मगरा, काँटी, हुक, सिमेन्ट आदि लाभग्राही आफैले खरिद गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले लाभग्राहीलाई एकमुष्ट जस्तापाता उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा मात्र खरिद गर्नेछ । अन्य अवस्थामा कार्यालयले लाभग्राहीलाई सोझै रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।  
 (३) लाभग्राहीले भुकम्प प्रतिरोधी प्रविधिको प्रयोग गरी आवास निर्माण गर्नुपर्नेछ ।  
 (४) निर्माण सामग्री परिवर्तन गर्दा थप रकम आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित लाभग्राहीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

९. लगत संकलन तथा सिफारिस समिति: कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिका बैठक मार्फत देहाय बमोजिमको एक आवास सुधार सहयोग सिफारिस समिति गठन गर्नेछः-
- |   |              |
|---|--------------|
| (क) प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य                       | - संयोजक     |
| (ख) प्रमुखले तोकेको एक महिला सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य | - सदस्य      |
| (ग) कार्यपालिका बैठकले तोकेको कार्यालयको शाखा प्रमुख        | - सदस्य      |
| (घ) पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुख                      | - सदस्य सचिव |
१०. आवास सुधार सहयोग सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: आवास सुधार सहयोग सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः-
- (क) कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक नीति, बजेट तर्जुमा तथा नगर क्षेत्रमा कार्यान्वयन गरिने आवास संख्या निर्धारण गरी निर्णयार्थ कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने,
- (ख) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्राप्त निवेदनको आधारमा लाभग्राहीको लगत संकलन गर्ने, प्राथमिकता क्रम निर्धारण गरी सिफारिस साथ कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने,
- (ग) कार्यपालिका बैठकबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (घ) कार्यक्रमको प्रगति समिक्षा गर्ने,
- (ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित निकायहरुबीच समन्वयन गर्ने,
- (छ) ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, अनाथ बालबालिका र अपाङ्गता भएका लाभग्राहीले व्यहोर्नु पर्ने लागत सहभागिता रकम आवास सुधार सहयोग सिफारिस समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यपालिका बैठकले निर्णय गरी छुट दिन सक्ने ।
११. बैठक सम्बन्धि व्यवस्था: (१) आवास सुधार सहयोग सिफारिस समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) आवास सुधार सहयोग सिफारिस समितिले आवश्यकता अनुसार बैठकमा निर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी, बिज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
१२. सेवा सुविधा: (१) आवास सुधार सहयोग सिफारिस समितिका पदाधिकारीहरुलाई लगत संकलन गर्न स्थलगत रूपमा खटिएको दैनिक प्रतिवेदनको आधारमा कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन पश्चात बैठक भत्ता, खाजा तथा यातायात खर्च एकमुष्ट उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दैनिक प्रतिवेदन समितिका संयोजकको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ५

## विविध

१३. **फरफारक हुने:** कुनै लाभग्राहीले कुनै कारणवश निर्माण कार्य बीचैमा छाडेमा निर्माण कार्यको मूल्यांकन गरी सोको खर्च फरफारक गरिनेछ ।
१४. **कारबाही हुने:** आवास सुधार सहयोग कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने उद्देश्यले कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरेमा वा त्यस्तो व्यहोरा सिफारिस गरेको ठहर हुन आएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
१५. **दोहोरो आवास सुविधा नपाउने:** नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट यसअघि आवास सुविधा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले यस कार्यविधि बमोजिम यस्ता कुनै सुविधा पाउने छैन ।
१६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा लेखिएका विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम र नलेखिएको विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१७. **असुल उपर गरिने:** आवास निर्माण गर्न रकम लिएपछि आवास निर्माण नगरेमा उक्त रकम सरकारी नियम अनुसार असुल गरिनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

## धनकुटा नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय, धनकुटा ।

सूचना ! सूचना !! सूचना !!!

मिति : ..... /...../.....

धनकुटा नगरपालिकाको मिति:..... को निर्णयानुसार धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्रका गरिबीको रेखामुनि रहेका, प्रकोपको कारण घरबार बिहिन भएका, विपन्न घरपरिवारहरूले सुरक्षित आवास निर्माण आफैले गर्न चाहेमा जस्तापाता र गुणस्तरीय जीवनस्तरको लागि विपन्न परिवारहरूलाई भान्सा तथा स्नानगृह निर्माण गर्न अनुदान दिनको लागि "गुणस्तरीय जीवनस्तरका लागि आवास सुधार सहयोग कार्यक्रम" सञ्चालन गरिने भएकोले यस वडा कार्यालय क्षेत्रभित्र उपरोक्त अनुसारका घरधनीहरूले यस कार्यालयबाट आवेदन फाराम प्राप्त गरी आवश्यक विवरण भरी ३० (तीस) दिन भित्र वडा कार्यालयमा बुझाउन हुन सम्बन्धित सवैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । साथै म्याद समाप्त भए पछि प्राप्त हुने निवेदन उपर कुनै किसिमको कारबाही नहुने व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

वडा अध्यक्ष





अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**लाभग्राहीले दिने निवेदनको नमुना**

मिति:...../...../.....

श्री ..... नं. वडा कार्यालय,

धनकुटा नगरपालिका ।

**विषय: आवास सुधार सहयोग कार्यक्रममा समावेश गरिदिने सम्बन्धमा ।**

उपरोक्त विषयमा गुणस्तरीय जीवनस्तरका लागि आवास सुधार सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत वडा कार्यालयको मिति: ..... मा प्रकाशित सूचना अनुसार लक्षित वर्ग एवं लाभग्राही छनौटका आधारहरू भित्र मेरो घरपरिवार पनि पर्ने भएकोले मेरो घरको स्थलगत निरिक्षण गरी मेरो घरपरिवारलाई जस्तापाताको छानामुनि ल्याउने/ भान्साघर/ स्नानगृह निर्माणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाइदिनु हुनको लागि तपसिलका कागजातहरू यसै निवेदन साथ संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको प्रमाणहरू सही छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझौला ।

तपशिल:

क्रसं.	संलग्न कागजातहरूको विवरण	कैफियत
१	नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा मतदाता परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>
२	लाभग्राही बसोबास गर्दै आएको घरको छानापाराल/खर/स्याउलाआदि आगो, पानी तथा हुरीवाट सहजै प्रभावित हुनसक्ने सामग्रीवाट छाएको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	छ / छैन <input type="checkbox"/>
३	गरिबीको रेखामुनी रहेका आफैले सुरक्षित आवास निर्माण गर्न चाहेको तथा निर्माण गरिरहेको घरपरिवार भएको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	छ <input type="checkbox"/> छैन/ <input type="checkbox"/>
४	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा घर जग्गाको तिरो वा शुल्क बुझाएको प्रमाण वा बिजुली, धारा वा अन्य सुविधा शुल्क बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।	छ <input type="checkbox"/> / छैन <input type="checkbox"/>
५	विगतदेखी त्यस स्थानमा स्थायी बसोबास गर्दै आएको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	छ <input type="checkbox"/> / छैन <input type="checkbox"/>
६	प्रकोपका कारण घरवारविहीन भएको हकमा वडा कार्यालयको सिफारिसको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	छ <input type="checkbox"/> / छैन <input type="checkbox"/>

निवेदकको औंठा छाप	
दाँया	बाँया

**निवेदकको:**

सही: .....

नाम थर : .....

बुवा/पति/पत्नीको नाम:.....

बाजे/ससुराको नाम:.....

सम्पर्क मोबाईल नं.:.....

टोलबस्तिको नाम:.....



अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

धनकुटा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा

गुणस्तरीय जीवनस्तरका लागि आवास सुधार सहयोग कार्यक्रम

लाभग्राही लगत संकलन फारम

<b>व्यक्तिगत विवरण</b>
नाम, थर .....
बाबु/पतिको नाम, थर:.....
वडा नं.....गाँउ/टोल:.....

क. लाभग्राहीको परिवारको संख्या :

ख. निवेदकसंग तपशिल बमोजिमको कुन प्रमाण छ, सोमा चिन्न लगाउने।

क्र.सं	तपशिल	कैफियत
१	नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा मतदाता परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	छ <input type="checkbox"/> / छैन <input type="checkbox"/>
२	लाभग्राही बसोबास गर्दै आएको घरको छाना पराल/खर/स्याउला आदि आगो, पानी तथा हुरीवाट सहजै प्रभावित हुनसक्ने सामग्रीवाट छाएको प्रमाणित प्रतिलिपि।	छ <input type="checkbox"/> / छैन <input type="checkbox"/>
३	गरिबीको रेखामुनी रहेका आफैले सुरक्षित आवास निर्माण गर्न चाहेको तथा निर्माण गरिरहेको घरपरिवार भएको प्रमाणित प्रतिलिपि।	छ <input type="checkbox"/> / छैन <input type="checkbox"/>
४	जग्गाधनी प्रमाणपूजा वा घरजग्गाको तिरो वा शुल्क बुझाएको प्रमाण वा बिजुली, धारा वा अन्य सुविधा शुल्क बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि।	छ <input type="checkbox"/> / छैन <input type="checkbox"/>
५	विगतदेखी त्यस स्थानमा स्थायी बसोबास गर्दै आएको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि।	छ <input type="checkbox"/> / छैन <input type="checkbox"/>
६	प्रकोपका कारण घरवारविहीन भएको हकमा वडा कार्यालयको सिफारिसको प्रमाणित प्रतिलिपि।	छ <input type="checkbox"/> / छैन <input type="checkbox"/>

१. हाल उपभोग/बसोबास गरिरहेको घरको विवरण:

क. निवेदकले प्रयोग गरिरहेको घरको संख्या:

ख. घरको लम्वाई..... घरको चौडाई .....घरको क्षेत्रफल ..... वर्गफिट

ग. आवश्यक जस्तापाता संख्या: .....

घ. लाभग्राहीले स्नानगृह वा भान्साघर निर्माण गर्न चाहेको हो भने सो को लागि लाग्ने कूल खर्च रकम रु.

.....

२. घरको गारो/पर्खालको किसिम (५० प्रतिशत सम्ममा जे छ त्यसैलाई मान्ने) :

क. बाँस, चिरपट/कप्टेरो आदि वा त्यसमा पराल/स्याउलाको टाटी

ख. नमिलेको ढुङ्गाको गारो, बाँस, कप्टेरो, भकारी आदिमा माटोले पोतेको तथा काठ/फल्याक, काँचो ईटामा माटोको जोर्नी

ग. मिलेको ढुङ्गाको गारो तथा पाकेका ईटामा माटो/सिमेन्टको जोर्नी

३. घरको छानाको किसिम:

क. फुस, स्याउला, प्लाष्टिक सिट आदि

ख. खपडा, टायल

ग. ढलान, कर्कटपाता

४. जग्गाको स्वामित्व:

क. लालपुर्जा भएको वा गाँउब्लक (स्वामित्व पाउन सकिने) वा स्ववासी र विवाद रहित जग्गा

ख. नदी/खोलाकिनारमा बसोवास गरीरहेको

५. घरमूलीको हकमा:

क. अतिविपन्न, असहाय, असक्त, वृद्धवृद्धा, अनाथ बालबालिका, एकल महिला जस्ता घरमूली लाभग्राही भएका

ख. अन्य

(माथी उल्लेखित सम्पूर्ण विवरण एवं जानकारीहरु साँचो हुन, उक्त विवरण म आफैँ राजिखुसी साथ यथार्थ रुपमा कुनै दवाव विना दिएको हुँ। यसमा झुठा ठहर भएमा कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला भनी यस सर्वेक्षण फारम सहि गर्ने।)

लाभग्राहीको औँठाछाप	
दाँया	बाँया

लाभग्राहीको:

सही: .....

नाम थर : .....

सम्पर्क नं.: .....

लगत संकलन गर्नेको:

सही: .....

नाम थर : .....

पद : .....

अनुसूची -४

(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सोझै रकम प्राप्त गर्ने लाभग्राहीबीच गुणस्तरीय जिवनस्तरका लागि आवास सुधार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालनको लागि गरिएको सम्झौता पत्र

१. सम्झौता गर्ने पक्षहरू: धनकुटा नगरपालिका र श्री .....
२. कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान: धनकुटा नगरपालिका वडा नं. .... टोल: .....
३. उद्देश्य: जस्तापाता लगाउने/ भान्सा घर निर्माण गर्ने/ स्नानगृह निर्माण गर्ने
४. कुल लागत: ..... (लाभग्राहीको सहभागिता वापतको अंश समेत)
५. प्रस्तावित निर्माण कार्य:
  - (क) शुरु हुने मिति:.....
  - (ख) पूरा हुने मिति:
६. खर्च ब्यहोर्ने श्रोत:
  - (क) कार्यक्रमबाट ब्योहोरिने
    - (१) नगद रुपैया:
    - (२) निर्माण सामग्री:.....
  - (ख) लाभग्राहीको तर्फबाट
    - (१) नगद रुपैया
    - (२) निर्माण सामग्री (मूल्यमा).....
    - (३) श्रम (मूल्यमा)
    - (४) कूल रकम:

कार्यालयको तर्फबाट

हस्ताक्षर:.....

नाम थर:.....

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा

मिति: .....

लाभग्राहीको तर्फबाट

हस्ताक्षर:.....

नाम थर: .....

ठेगाना: .....

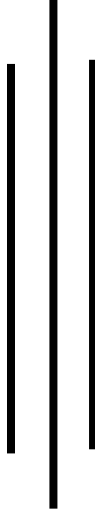
अनुसूची -५

(दफा ५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

**गुणस्तरीय जीवनस्तरका लागि आवास सुधार सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत आवास निर्माणको लागि उपलब्ध गराउने अनुदान रकम**

सि. नं.	विवरण	प्रति आवास इकाई निर्माणको लागि उपलब्ध हुने अनुदान रकम	कैफियत
१	भइरहेको फुसको छाना हटाई जस्तापाता खरिद गर्न प्राविधिक मूल्यांकन अनुसार	बढीमा रु६० ,०००।- सम्म	
२	गुणस्तरीय जीवनस्तरको लागि विपन्न परिवारले आधुनिक भान्साघर/शौचालय तथा स्नानघर निर्माणको लागि प्राविधिक मूल्यांकन अनुसार	बढीमा रु५० ,०००।- सम्म	

# धनकुटा नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/०५

**प्रस्तावना**

धनकुटा नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यक्षमतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा नगरपालिकाको कामको प्रकृति अनुरूप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता बिषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवम् स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ ।

**१ सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “धनकुटा नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८” रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

**२ परिभाषा**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बन्धन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली” भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्य लाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार रसोसंग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जांच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिवको हकमा शाखा प्रमुख र शाखाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

- (ज) “ऐन” भन्नाले नगरपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “कार्यालय” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “कोष” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।
- (ड) “कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्चगर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरजु फछर्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “जोखिम” भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई वाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने संभावनालाई बुझाउँदछ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ ।
- (द) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “वित्तीय उत्तरदायित्व” भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्ने, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “वित्तीय विवरण” भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएकोकुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्नेगरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकीरकम समेत खुलाइएको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (प) “वेरजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउन पुर्ने रीतनपुर्याईकारोवार गरेको वा राख्नु पर्नेलेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याईको कारोवार सम्झनु पर्दछ ।



- (फ) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिकवा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेशहून आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्नप्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य र

- क) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,  
 ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,  
 ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,  
 घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपब्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,  
 ङ) वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,  
 च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु ।

### ४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः

नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम कानूनी वस्थाहरूलाई आधारको रूपमा लिएको छ,

- (क) नेपालको संविधान  
 (ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४  
 (ग) नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली  
 (घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४  
 (ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५  
 (च) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५  
 (छ) धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन २०७७  
 (ज) संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवम् संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७  
 (झ) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरू (म.ले.प. फारामहरू)  
 (ञ) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६  
 (ट) एकीकृत अर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)  
 (ठ) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५  
 (ड) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक ब्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४  
 (ढ) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४

- (ण) नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६  
 (त) नगरपालिका विपद ब्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७  
 (थ) नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७८  
 (द) स्थानीय सञ्चित कोष ब्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)  
 (ध) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवम् अन्तराष्ट्रिय अभ्यासहरू

## ५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र रू

नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरू समेटिएको छ

- (क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण  
 (ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण  
 (ग) सचूना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण  
 (घ) सचूना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण  
 (ङ) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकन  
 (च) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण  
 (छ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण  
 (ज) बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण  
 (झ) बैंक खाता सञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण  
 (ञ) अनुदान प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण  
 (ट) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग  
 (ठ) खरिद कार्यको नियन्त्रण—मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद  
 (ड) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बांकी हिसाव सम्बन्धी नियन्त्रण  
 (ढ) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण  
 (ण) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण  
 त) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण  
 थ) लेखांकन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण  
 (द) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता  
 ध) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

६. सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसंहिता

### ६.१ सङ्गठनात्मक संरचना

#### ६.१.१. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माणगरिने छ ।

**६.१.२. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रूपमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन्**

- क) सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुनसक्ने ।
- ख) व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने ।
- ग) सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने ।
- घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने ।

**६.१.३. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रकृया अपनाइनेछ ।**

- क) नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्वक्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिनेछ ।
- ख) प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ ।
- ग) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण
- घ) सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिनेछ ।
- ङ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ
- च) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराइनेछ ।

**६.१.४. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ ।****६.१.५. स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइनेछ ।****६.१.६. जिल्ला समन्वय समिति तथासुशासन समितिबाट सङ्गठनात्मक संरचानिर्माण कार्यको अनुगमन गराइनेछ ।****७ जनशक्ति व्यवस्थापन****७.१. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्तिगरिनेछ ।
- ख) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ ।
- ग) प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।
- घ) कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको ब्यवस्था लागू गरिनेछ ।

**७.२. जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरु हुन सक्नेछ**

- क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने ।

- ख) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।
- ग) दरबन्दी नभएको स्थानमा कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने।
- घ) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने ।
- ङ) सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने ।

### ७.३. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रकृयाहरु अपनाउनु पर्नेछ

- क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ ।
- ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।
- ग) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइनेछ ।
- घ) कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।
- ङ) कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्यविवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- च) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ ।

### ७.४. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ । यस सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरु र विवरण अद्यावधिक गरी वेवसाइटमा राखिनेछ ।

### ७.५. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन नगरसभाले गर्नेछ ।

## ८ नैतिकता र आचारसंहिता

### ८.१. नैतिकता र आचारसंहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) पदाधिकारीको आचार संहिता र कर्मचारीको पेशागत आचार संहिता तयार गरी लागू गरिनेछ । उक्त आचार संहिता उल्लङ्घनको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

### ८.२. नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन् ।

- क) नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचार संहिता तयार नगरिने ।
- ख) स्वीकृत भएको आचार संहिता लागू नगरिने ।
- ग) आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने ।
- घ) आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुने ।

### ८.३. नैतिकता र आचार संहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रकृयाहरु अपनाइनेछ ।

- क) पदाधिकारीको आचार संहिता स्वीकृत गराई वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

- ख) पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- ग) आचार संहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरू समेत तयार गरिनेछ ।
- घ) पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचार संहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।
- ङ) निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- च) आचरणहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन सुशासन समितिले गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- छ) आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासो उजुरीहरू उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ज) आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- झ) तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचार संहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

८.४. स्वीकृत आचार संहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिनेछ ।

८.५. सुशासन समितिले आचार संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ।

९ सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

९.१ सेवा प्रवाह

९.१.१ सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

क) सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइने छ ।

९.२. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

क) आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सवैले देख्ने स्थानमा नराखिने ।

ख) कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने ।

ग) घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने ।

घ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने ।

ङ) सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने ।

९.३. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

क) नागरिक बडापत्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

ख) सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।

- ग) नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ ।
- घ) सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ ।
- ङ) सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ ।
- च) सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ ।
- छ) सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ ।
- ज) घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- झ) कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।
- ञ) घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्थागरिनेछ ।
- ट) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
- ठ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- ड) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ढ) स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।
- ण) सेवा प्रवाहकोलागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- त) प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।
- ९.४. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- ९.५. सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड नीति सूचनाराजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ९.६. कार्यपालिकाले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

## १० प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

- १०.१. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाइनेछ ।
- १०.२. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
- क) निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने ।
- ख) निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने ।

- ग) कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।  
 घ) पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने ।

**१०.३. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।  
 ख) कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।  
 ग) निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्टखुलाउने व्यवस्था लागू गरिनेछ ।  
 घ) प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ततावारे निगरानी रसुपरिवेक्षण गरिनेछ ।  
 ङ) कामको महत्त्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछर्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछर्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।  
 च) कार्य फछर्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ ।

प्राथमिकता	ब्यक्ति आफै ले फछर्यौट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछर्यौट गर्ने
तुरुन्त	सोही दिन	सोही दिन
(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)		
अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र
जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र
साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र

- छ) प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।  
 ज) निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।  
 झ) कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

**१०.४ प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।**

**१०.५ प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।**

## ११ सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

११.१ सूचना तथा सञ्चार

११.१.१ सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

क) कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारी एवम् पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइने छ ।

११.२. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

क) व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरुलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने ।

ख) विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने ।

ग) महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनवारे जानकारी नहुन सक्ने ।

घ) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।

ङ) सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने ।

च) तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने ।

छ) निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय मध्यम प्रयोग नगरिने ।

११.३. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

क) प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रूपमा लागू गरिनेछ ।

ख) महत्वपूर्णनीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।

ग) कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ ।

घ) सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

ङ) सूचना र तथ्याङ्क कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरिनेछ ।

च) सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।

छ) आफ्नो वेवपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँगसम्बन्धित सूचनाहरु राखिनेछ ।

ज) सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाटप्रमाणित गराई राखिनेछ ।

झ) सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।

ञ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गरिनेछ ।



ट) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

११.४. सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकारी र प्रवक्ता तोकौ जिम्मेवारी दिइनेछ ।

११.५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

## १२ अभिलेखाङ्कन ँडकुमेण्टेशन० व्यवस्था

१२.१. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ ।
- ख) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

१२.२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित ब्यवस्था नगरिने ।
- ख) अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।
- ग) व्यक्तिगत विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने ।
- घ) अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने ।
- ङ) प्रोफाइल तयार नहुने ।

१२.३. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- ग) कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- घ) कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने ब्यवस्था गरिनु पर्नेछ –
  - क) स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण ।
  - ख) प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण ।
  - ग) कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू ।
  - घ) कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण ।

- ड) प्रचलित कानून बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गरिनेछ ।
- च) वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)
- छ) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन
- १२.४. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको हुनेछ ।
- १२.५. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

### १३ निरीक्षण, सपुरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

#### १३.१. निरीक्षण, सपुरीवेक्षण

##### १३.१.१. निरीक्षण, सपुरीवेक्षण संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- ग) योजना र कार्यकमको प्रगति समीक्षा नियमित रूपमा गरिनेछ ।

##### १३.२. निरीक्षण, सपुरीवेक्षण संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुने ।
- ख) मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने ।
- ग) प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरुको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।
- घ) आर्थिक क्रियाकलापहरुको नियमित सपुरीवेक्षण नहुने ।
- ड) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने ।

##### १३.३. निरीक्षण, सपुरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- ख) निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिइनेछ ।
- ग) निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ ।

- घ) निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ ।
- ङ) कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनपुर्न काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ ।
- क) प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने ।
- ख) आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।
- च) मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ ।
- छ) समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ ।
- ज) योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- ञ) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचवुझ गरिनेछ ।
- ट) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया अघिबढाइनेछ ।

१३.४. निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१३.५. नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरुको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

## १४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१४.१. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- ख) आफ्नो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनवारे अनुगमन गरिनेछ ।
- ग) बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

१४.२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने ।
- ख) गठन गरिएका समिति क्रियाशील नहुने ।
- ग) अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधि तयार नगरिने ।

- घ) अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने ।
- ङ) अनुगमन निर्देशिका कार्यान्वयन नहुने ।
- च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीतावारे नियमित अनुगमन नगरिने ।
- छ) अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने ।
- ज) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने ।
- झ) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरू कार्यान्वयन नहुने ।

### १४.३. निरीक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- ख) यस्तो समिति गठन गर्दा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरू समावेश गरिनेछ ।
- ग) वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।
- घ) अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधि तयार गरिनेछ ।
- ङ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्-
  - क) वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने ।
  - ख) अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने ।
  - ग) कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
  - घ) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने ।
  - ङ) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।
  - च) वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- च) कार्यालय र मातहतका वडा शाखा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितावारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- छ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।
- ज) अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- झ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- ञ) कानूनले तोकेको रकम भन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- ट) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गरिनेछ ।

- ठ) प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।  
 ड) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ ।

१४.४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी अनुगमन मूल्याङ्कन समितिको हुनेछ ।

१४.५. नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

## १५ राजस्व तथा प्राप्त हुनु पर्ने हिसावको विवरण

### १५.१. राजस्व संकलन

#### १५.१.१. राजस्व संकलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।  
 ख) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ ।  
 ग) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रूपमा असूल गरिनेछ ।  
 घ) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असूली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था समेत गरिनेछ ।

#### १५.१.२. राजस्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) राजश्व उठाउने विषयमा नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुने ।  
 ख) अधिकार क्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने ।  
 ग) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयवस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने ।  
 घ) क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असूलीका लागि कानूनी प्रवन्ध नगरिने ।  
 ड) आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने ।  
 च) सबै करदाता करको दायरामा नआउने ।  
 छ) दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने ।  
 ज) बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने ।  
 झ) करदाताको लगत नराखिने ।  
 ञ) प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरिने ।

## १५.१.३. राजस्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ ।
- ख) राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजश्व सुधारसम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- ग) राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरुको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरु, वडा कार्यालयहरु र सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराई राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ ।
- घ) व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयन योग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ । आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्न देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
  - १) कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
  - २) प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ ।
  - ३) करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिनेछ ।
  - ४) प्रदान गरिएका सिफारिस र असल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनपुर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ ।
  - ५) असूल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ब्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ ।
  - ६) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ ।
  - ७) कानून बमोजिम कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अर्धवार्षिक गरिनेछ ।
  - ८) समयमा कर वुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ९) कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ ।

१५.१.४. आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्ने जिम्मेवारी राजस्व प्रशासन उपशाखा प्रमुखको हुनेछ ।

१५.१.५. स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिनेछ ।

## १५.२. राजस्व लेखा प्रणाली

## १५.२.१. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ ।
- ख) आर्थिक प्रशासन शाखाले राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गरिनेछ ।

## १५.२.२. राजस्व लेखा प्रणाली संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- क) सबै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने ।
- ख) वक्यौता करको लगत नराखिने,
- ग) नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने ।
- घ) रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।
- ङ) राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान नगरिने ।
- च) तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने ।

## १५.२.३. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा ब्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँधिनेछ ।
- ख) राजश्वको सेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- ग) सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- घ) राजश्व प्रशासन उपशाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- ङ) राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैंक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ ।
- च) तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गरी भौचर पेश गर्न लगाइनेछ ।
- छ) तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असूल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिनेछ ।
- ज) प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- झ) राजस्वको लगत राख्दा असूल गर्नपर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकमखुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं .११३) तयार गरिनेछ ।

- ज) राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।
- ट) दाखिला भएका भौचरहरू र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी राजश्वको बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं . १०९) तयार गरिनेछ ।
- ठ) राजश्वको बैंक हिसाव र कार्यालयको सेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रूपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गरिनेछ ।
- १५.२.४. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।**
- १५.२.५. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।**
- १५.३. ऋण प्राप्ती**
- १५.३.१. ऋण प्राप्ती सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**
- क) स्थानीय तहले ऋण लिँदा कानूनले तोके को प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।
- १५.३.२. ऋण प्राप्ती संदर्भ मा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ**
- क) कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने ।
- ख) ऋण प्राप्तिका शर्तहरू पालना नगरिने
- १५.३.३. ऋण प्राप्ती कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।**
- क) संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रूपले संभाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्वतयारी गरी ऋण लिइनेछ ।
- ख) ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ ।
- ग) आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ ।
- घ) ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरिनेछ ।
- १५.३.४. कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्नेर प्रतिवेदन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।**
- १५.३.५. कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्नेर प्रतिवेदन गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।**
- १५.४. प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव**
- १५.४.१. प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**
- क) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा तोकिएबमोजिम ब्यवस्थित रूपमा राखी असुलीको लागि नियमितरूपमा कारवाही गरिनेछ ।
- १५.४.२. प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।**
- क) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा अध्यावधिक नराखिने ।



ख) प्राप्त गर्नुपर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।

**१५.४.३. प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।**

क) लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको रुपमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।

ख) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरु र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गरी असूलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गरिनेछ ।

**१५.४.४. कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा नै असूलीको कारवाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व प्रशासन उपशाखा प्रमुखको हुनेछ ।**

**१५.४.५. प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिको हुनेछ ।**

**१५.५. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन**

**१५.५.१. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**

क) राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गरिनेछ ।

**१५.५.२. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।**

क) राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।

ख) तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने ।

**१५.५.३. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।**

क) कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं . ११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ ।

ख) लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।

ग) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गरिनेछ ।

घ) राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय विधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ ।

- १५.५.४. राजस्व सम्बन्धी विवरण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र त्यसमा सहयोग गर्ने राजस्व प्रशासन उपशाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- १५.५.५. राजस्व सम्बन्धी विवरण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

## १६ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकास र रकमान्तर नियन्त्रण

### १६.१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

#### १६.१.१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम संघीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार पारिनेछ ।
- ख) योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
- ग) योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।
- घ) योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गरिनेछ ।
- ङ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासम्भव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ ।
- च) स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरू पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ । वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र वाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
- छ) बैदेशिक सहायताको प्राप्तमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ ।
- ज) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै नगरसभाबाट पारित गरिनेछ ।

#### १६.१.२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेदेखिन्छ ।

- क) आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने ।
- ख) आवधिक योजना र सङ्घीय सरकारको पञ्चवर्षिय योजना तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने ।
- ग) योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने ।
- घ) योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू उल्लङ्घन हुने ।
- ङ) योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।
- च) योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने
- छ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने ।

- ज) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट बीच तालमेल नहुने ।
- झ) स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।
- ञ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।
- ट) टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने ।
- ठ) तथ्यगत भन्दा ब्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने ।
- ड) सवै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने ।
- ढ) बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नगरिने ।

**१६.१.३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ ।
- ख) आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- ग) आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय सरकारको पञ्चवर्षिय योजना तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ ।
- घ) विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त तथा लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिनेछ ।
- ङ) विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरू पालना गरिनेछ ।
- च) ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ ।
- छ) आयोजना बैकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ज) आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- झ) आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ञ) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
- ट) नागरिक सहभागिता वढी हुने आयोजना छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।

- ठ) छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ ।
- ड) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
- ढ) कुल स्रोत अनुमानको आधारमाविषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- ण) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गरिनेछ ।
- त) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- थ) टोल वस्ती स्तरीय योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराइनेछ ।
- द) बैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिनेछ ।
- ध) वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
- न) प्राप्त हुने सबै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।
- प) योजना तर्जुमाका चरणहरू पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- फ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगरसभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ब) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगरसभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा पारित गरिनेछ ।

१६.१.४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ ।

१६.१.५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

१६.२. अख्तियारी, निकास रकमान्तर

१६.२.१. अख्तियारी, निकास रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

- क) वजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकास दिने कार्य गरिनेछ ।
- ख) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- ग) वजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गरिनेछ ।

१६.२.२. अख्तियारी, निकास रकमान्तर संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने ।
- ख) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने ।
- ग) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सबै रकम अख्तियारी दिँदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने ।
- घ) वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने ।

१६.२.३. अख्तियारी, निकास रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिने छैन ।
- ख) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिनेछ ।
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित शाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिनेछ ।
- घ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- ङ) सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ ।
- च) नियत वस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- छ) अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र वजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ ।
- ज) चालु शीर्षकबाट पँजीगतमा र पँजीगतबाट पँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ ।
- झ) रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने छ ।

१६.२.४. अख्तियारी, निकास रकमान्तर सम्बन्धी समन्वय गर्नेमुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१६.२.५. अख्तियारी, निकास रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

## १७ बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण

### १७।१। बजेट खर्च ब्यवस्थापन

१७.१.१. बजेट खर्च ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता,मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरिनेछ ।
- ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ग) खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- घ) पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।
- ङ) योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिनेछ ।
- च) तालिम, गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- छ) खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर,धरोटी तथा पेशकी कट्टी गरिनेछ ।

१७.१.२. बजेट खर्च ब्यवस्थापन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) प्रचलित कानून पूर्ण रुपमा पालना नहुने ।
- ख) अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने ।
- ग) समय र लागत बढी खपत हुने ।
- घ) बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरु देखिने ।
- ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने ।
- च) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने ।
- छ) स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।
- ज) योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने ।
- झ) खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने ।
- ञ) तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने ।
- ट) तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने ।
- ठ) सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।
- ड) कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने ।
- ढ) धरोटी र पेशकी विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने ।

**१७.१.३. बजेट खर्च ब्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गराउनेछ ।
- ख) प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी बिषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउनेछ ।
- ग) खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउनेछ ।
- घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकिएको निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने ब्यवस्था मिलाउनेछ ।
- ङ) प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ
  - १) स्वीकृत बजेट तथा खर्चशीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,
  - २) योजना स्वीकृत भएको,
  - ३) खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको,
  - ४) वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको

**१७.१.३.१. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ ।**

- क) स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।
- ख) खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरीसोको पालना गरिनेछ ।
- ग) शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- घ) खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ
- ङ) विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- च) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।
- छ) स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- ज) लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- झ) लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- ञ) तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ट) तालिम, गोष्ठी सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- ठ) स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- ड) तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ढ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोर्ने खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ ।
- ण) आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता बिकास गरिनेछ ।
- त) सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाइकन गरे नगरेको एकिन गरिनेछ ।
- थ) खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ ।

#### १७.१.३.२. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने:

- क) विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) पेशकी बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- ग) कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- घ) आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- ङ) विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

#### १७.१.४. बजेट खर्च ब्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।



१७.१. १. बजेट खर्च ब्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

## १८ पेशकी ब्यवस्थापन

१८.१. पेशकी ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

- क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ ।
- ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनकोलागि पेशकी दिंदा कानूनी प्रक्रियाहरु पूरा गरिनेछ ।
- ग) कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेशकी फछर्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- घ) जिम्मेवार अधिकारीले पेशकी फछर्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

१८.२. पेशकी ब्यवस्थापन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) पेशकी नदिए हुनेमा पनि पेशकी दिने ।
- ख) पुरानो पेशकी बाँकी रहे तापनि नयाँ पेशकी दिने ।
- ग) पेशकीको लगत कायम नगरिने ।
- घ) पेशकी फछर्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।
- ङ) मालसामान खरिदको लागि आवश्यक भन्दा बढी पेशकी दिने ।
- च) खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेशकी भुक्तानी हुने ।
- छ) ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी नहुने ।
- ज) आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेशकी फछर्यौटको लागि पेश हुने ।
- झ) तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछर्यौट नहुने ।
- ञ) पेशकी लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछर्यौट हुने ।
- ट) पेशकी फछर्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।

१८.३. पेशकी खर्च ब्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ । पेशकीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइनेछ

- क) पेशकी सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ ।
- ख) पेशकी माग गर्नेको पुरानो पेशकी बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेशकी फछर्यौट भई नसके को अवस्था भए सो पेशकी फछर्यौट गराई मात्र नयाँ पेशकी दिइनेछ ।
- ग) कर्मचारी बाहेकको हकमा पेशकी लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिइनेछ ।
- घ) पेशकी खातामा पेशकीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

- ड) भ्रमण र मालसामान खरिद पेशकी दिंदा भ्रमण आदेश र खरिदआदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।
- च) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेशकी दिंदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिइनेछ ।
- छ) बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइनेछ ।

#### १८.३.१. पेशकी फछर्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराइनेछ ।

- क) पेशकी लिनेदिने दुबैले पेशकी प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछर्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- ख) पेशकी रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ग) आर्थिक प्रशासन शाखाले पेशकी फछर्यौटको लागि प्राप्त बिल भरपाई जाँची लिनुदिन पर्ने रकम ठहर्याई पेशकी फछर्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- घ) तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेशकी फछर्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ ।
- ड) पेशकी खाता अध्यावधिक गरी राखिनेछ । फछर्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामातयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पेशकी बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ ।

#### १८.३.२. पेशकी फछर्यौट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गरिनेछ ।

- क) म्याद नाघेको पेशकीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गरिनेछ ।
- ख) फछर्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।
- ग) तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- घ) सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरी कारवाही गरिनेछ ।

#### १८.४. पेशकी खर्च ब्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

#### १८.५. पेशकी खर्च ब्यवस्थापनको अनुगमन प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट हुनेछ ।

## १९ बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी

### १९.१. बैक खाता सञ्चालन

#### १९.१.१. बैक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैकमा खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
- ख) स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।

#### १९.१.२. बैक खाता सञ्चालन सदभ्रमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

- क) तोकिएको बैकमा कोष खाताहरू नखोलिने ।
- ख) खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने ।
- ग) खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य ब्यक्तिबाट हुने ।
- घ) को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफू खुसी बैक खाता खोली कारोवार गर्ने ।

#### १९.१.३. बैक खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) कानून बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- ख) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- ग) को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त बैकमा खाता खोलिनेछ ।
- घ) प्राप्त सबै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैक दाखिला गरिनेछ ।
- ङ) कोषको सञ्चालन कानूनले तोके को पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ ।
- च) राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- छ) विनियोजिन तर्फको चाल खर्च तथा पँजीगत खर्च, वित्तीय ब्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
- ज) आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय ब्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरू तोकिएको ४.१ ग १ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- झ) धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।

- ज) राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।
- ट) विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ ।
- ठ) बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले. नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ ।

१९.१.४. **बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।**

१९.१.५. **बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।**

१९.२. **हिसाव भिडान तथा समायोजन**

१९.२.१. **हिसाव भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरु तयार गरिनेछ ।
- ख) राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गरिनेछ ।

१९.२.२. **हिसाव भिडान तथा समायोजन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।**

- क) राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने ।
- ख) बैंक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने ।
- ग) बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।
- घ) जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाव समायोजन नगरिने ।
- ङ) खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने ।

१९.२.३. **हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।**

लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेछन्

- क) कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाव भिडान गरिनेछ ।
- ख) राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ ।
- ग) बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ ।

- घ) बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू (म.ले.म.फा.नं.१०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ ।
- ङ) बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- च) राजस्व, धरोटी र खर्चहिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।
- छ) आर्थिक वर्ष भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- ज) कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोके को म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गरिनेछ ।
- झ) आर्थिक वर्ष भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ ।
- ञ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चितकोष खातामा ट्रान्सफर गरिनेछ ।

१९.२.४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

१९.२.५. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१९.३. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला

१९.३.१. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

- क) राजश्व, आन्तरिक आय, धरोटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।
- ख) प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ ।

१९.३.२. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार ब्यक्ति नतोकिने ।
- ख) असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने ।
- ग) असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।
- घ) प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक दाखिला नहुने ।
- ङ) नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने ।
- च) हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुने ।

**१९.३.३. हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरोटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- ख) जिम्मेवार ब्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरोटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा ब्यवस्था गरिनेछ ।
- ग) नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- घ) रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- ङ) रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ ।
- च) असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिक गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- छ) प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोहीदिन वा त्यसको भोलि पल्ट सम्म बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- ज) बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समय सीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ ।
- झ) तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असूल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिनेछ ।

**१९.३.४. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।****१९.३.५. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।****१९.४. भुक्तानी नियन्त्रण****१९.४.१. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- ख) भुक्तानी आदेश दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ ।
- ग) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोके को कार्यविधिहरू पालनागरिनेछ ।

**१९.४.२. भुक्तानी नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।**

- क) भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक ब्यक्ति नतोकिने ।
- ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने ।

- ग) तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पूरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने ।
- घ) भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने ।
- ङ) भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने ।
- च) जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने ।
- छ) खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने ।

**१९.४.३. भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ ।
- ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- ग) तोकिएको व्यक्तिहरु सरुवा वाजिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ ।
- घ) भुक्तानी आदेश दिँदा निम्न कुरामा निश्चित भएर मात्र गरिने छ
  - १) स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकास र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ ।
  - २) भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विलभरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्तभएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
  - ३) खर्चका सवै प्रकृयाहरु पूरा भएकोजाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।

**१९.४.३.१ जिम्मेवारी पदाधिकारीले भुक्तानी दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ**

- क) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित ब्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ ।
- ख) भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम नामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ ।
- ग) सही भएको चेकहरु सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्बबुझाउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

**१९.४.४. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।**

**१९.४.५. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।**

## २० अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

### २०.१. अनुदान प्राप्ती

#### २०.१.१. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिमा लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिनेछ ।
- ख) सम्पूरक रविशेष अनुदान प्राप्तिमा लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिनेछ ।

#### २०.१.२. अनुदान प्राप्ती सन्दर्भ मा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ

- क) समानीकरण अनुदान प्राप्तिमा लागि तोकिएका शर्तहरु पालना नहुने ।
- ख) आयोजना माग नै नगर्ने ।
- ग) तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने ।
- घ) तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने

#### २०.१.३. अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइनेछ ।
- ख) तोकिएको आधारहरु र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ ।
- ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्धगराउनपुर्ने आगामी आर्थिक बर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइनेछ ।
- घ) सम्पूरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरुको सूची तयार गरिनेछ ।
- ङ) सम्पूरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ ।

#### २०.१.४. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

#### २०.१.५. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

### २०.२. अनुदानको उपयोग

#### २०.२.१. अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।
- ख) अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य ब्यवस्थित गरिनेछ ।



**२०.२.२. अनुदानको उपयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेदेखिन्छ ।**

- क) उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।
- ख) अनुदान खर्चको लेखा ब्यवस्थित रुपमा नराख्ने ।
- ग) खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।

**२०.२.३. अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ**

- क) तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ ।
- ख) अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- ग) खर्चको फाँटवारी, विल, भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ ।
- घ) अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।
- ङ) खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ ।
- च) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ ।
- छ) अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिनेछ ।
- ज) सवै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- झ) अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- ञ) वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।

**२०.२.४. अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।****२०.२.५. अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।****२१ प्रशासनिक खर्च ( तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण****२१.१. तलव सुविधा खर्च****२१.१.१. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।
- ख) तलव भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

ग) तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकम भन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गरिनेछ ।

**२१.१.२. तलव सुविधा खर्च संदर्भ मा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।**

- क) तलव तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने ।
- ख) नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने ।
- ग) वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने ।
- घ) विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने ।
- ङ) मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टी नगरिने ।
- च) कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने ।
- छ) बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।

**२१.१.३. तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता खुवाइने छैन ।
- ख) कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने ।
- ग) पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने ।
- घ) कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असूल गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

**२१.१.३.१. निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिनेछ ।**

- क) कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन नगरसभाबाट पारित गरिनेछ ।
- ख) प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव उपलब्ध गराइने छ ।
- ग) कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राखिनेछ ।
- घ) पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- ङ) प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्च भन्दा सारभूत रूपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ ।

**२१.१.३.२. तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ ।**

- क) महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- ख) पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- ग) निलम्बनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिइनेछ ।
- घ) एक वर्षको सेवा अवधि पुगे पछि मात्र तलव वृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ ।
- ङ) चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिनेछ ।

**२१.१.३.३. निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगरिने ।**

- क) विदा स्वीकृत गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइने छैन ।
- ख) बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिने छैन ।
- ग) कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन ।
- घ) बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असूल गरिनेछ ।

**२१.१.३.४. मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कटौती गरी भुक्तानी गरिनेछ ।**

- क) दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।
- ख) नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ ।
- ग) योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।
- घ) तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ ।
- ङ) तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ ।
- च) तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम कर योग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रुपमा कर कट्टा गरेर मात्र तलव खर्च लेखिनेछ ।
- छ) तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा राखिनेछ ।
- ज) भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ ।

**२१.१.३.५. कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरू अपनाउने:**

- क) तलव सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक ब्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- ख) तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गराइनेछ ।

२१.१.४. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुखको हुनेछ ।

२१.१.५. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२१.२. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च

२१.२.१. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

क) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ ।

ख) विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

ग) प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने ब्यवस्था

२१.२.२. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

क) प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने ।

ख) निर्णय बिना भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।

ग) मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने ।

घ) प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने ।

ङ) पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।

२१.२.३. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

क) अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ ।

ख) बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइनेछ ।

ग) पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्तसमयभत्ता , प्रोत्साहन भत्ता जस्ता सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

घ) भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

ङ) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरजु तत्काल नियमित वा असुल फछर्याँट गर्ने गराइनेछ ।

च) विविध खर्च अन्तर्गत व्हाोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट ब्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ ।

छ) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरजु कायम भएमा तत्काल असूल फछर्याँट गर्ने गराइनेछ ।

- ज) आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- झ) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन ।
- ञ) सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन पालना गराइनेछ ।
- ट) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फर्छ्याँट गर्ने गराइनेछ ।

२१.२.४. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२१.२.५. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२१.३. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत

२१.३.१. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथा समयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण ब्यवस्था कायम गरिनेछ ।

२१.३.२. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने ।
- ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने ।
- ग) सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।
- घ) सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।
- ङ) सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराईने ।
- च) मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

२१.३.३. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) कानूनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीका लागि सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) सवारीसाधनरउपकरणहरु सरकारी काममाप्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको ब्यवस्था गरिनेछ ।

ग) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ ।

### २१.३.३.१ सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

क) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्ने सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख ब्यवस्थित रूपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

ख) चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ । विगेको अवरस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनु पर्ने ब्यक्ति तोक्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन यमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ ।

ग) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

घ) सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं .४१५) अभिलेख राखिनेछ ।

ङ) सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोके को रकमभन्दा बढी मूल्य सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ ।

च) सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ ।

२१.३.४. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२१.३.५. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासनसमितिबाट हुनेछ ।

### २१.४.इन्धन खर्च

२१.४.१. इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण ब्यवस्था पालना गरिनेछ ।

२१.४.२. इन्धन खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।

ख) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

**२१.४.३. इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकियो सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.न.९०५) राखिनेछ ।
- ग) कार्यालयमा नै इन्धन मौज्जात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगवुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

**२१.५. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च**

**२१.५.१. सेवा महशुल, भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) सेवा महशुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी ब्यवस्था पालना गरिनेछ ।

**२१.५.२. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।**

- क) सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने ।
- ख) सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।
- ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीको बिना स्वीकृति सूचना प्रकाशन गर्ने । सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपब्यय गर्ने ।

**२१.५.३. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गरिनेछ ।
- ख) सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवाप्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ ।
- ग) कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा सम्झौता गरिनेछ ।
- घ) घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा सम्झौताका शर्त बमोजिमको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
- ङ) विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ ।
- च) आवश्यक सूचनाहरू मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- छ) सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरूले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ ।

ज) पत्रिकामा प्रकाशन नगरी नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

२१.५.४. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२१.५.५. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

## २२ खरिद कार्यको नियन्त्रण-मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

२२.१. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी

२२.१.१. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानून द्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गरिनेछ ।
- ग) खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पूरा गरिनेछ ।
- घ) खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिनेछ ।

२२.१.२. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी संदर्भ मा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।
- ख) खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको ब्यवस्था नगरिने ।
- ग) विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।
- घ) खरिद ऐन, नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने
- ङ) खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथा समयमा नगरिने ।
- च) खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।

२२.१.३. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) खरिद नियमावली बनाई लागू गरिनेछ ।
- ख) खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ ।



- ग) खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोके को योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ ।
- घ) कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ ।
- ङ) वार्षिक ५ लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गरिनेछ ।
- च) वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहु बर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- छ) खरिद गुरुयोजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ ।
- ज) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ ।

**२२.१.३.१. खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा ब्यवस्था भए बमोजिमको निम्नुसार तयारी कार्यहरु गरिनेछ ।**

- क) खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्रयोग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि ।
- ख) खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने ।
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोकने ।

**२२.१.३.२. मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ ।**

- क) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरिनेछ ।
- ख) सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ ।
- ग) विवरण मामालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खासब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्नेगरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन ।

**२२.१.४. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइप्रमुखको हुनेछ ।**

**२२.१.५. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।**

## २२.२. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण

## २२.२.१. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ ।
- ख) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।

## २२.२.२. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने ।
- ख) लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव हुने ।
- ग) लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
- घ) तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दर विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने ।
- ङ) प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।
- च) अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।

## २२.२.३. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- ख) कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोके को प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरिनेछ ।
- ग) लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ ।
- घ) खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ ।

## २२.२.३.१. निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ ।

- क) स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- ख) निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ ।
- ग) निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई जाँच गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ ।
- घ) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार

वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ ।

- ड) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्मर्ष, सम्बन्धित परामर्शसेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ ।
- च) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरीऔजार आदिभाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा रसेवा करार आदिकोलागत अनुमानतयार गर्दाखरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गरिनेछ ।
- छ) लागत अनुमानजाँच तथास्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ।
- ज) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमानस्वीकृत गर्नेछ ।

**२२.२.४. लागत अनुमान तयारी र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।**

**२२.२.५. लागत अनुमान नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।**

**२२.३. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण**

**२२.३.१. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) खरिद कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र खरिदकार्य गरिनेछ ।

**२२.३.२. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।**

- क) खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने ।
- ख) प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने ।
- ग) आवश्यक ब्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।

**२२.३.३. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरिनेछ ।
- ख) कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ ।

- ग) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन ।
- घ) खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिने छैन ।
- ङ) खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- च) खरिद एकाई प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।

२२.३.४. खरिद विधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुखको हुनेछ ।

२२.३.५. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

२२.४. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

२२.४.१. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरिनेछ ।
- ख) बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गरिनेछ ।
- ग) बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरिनेछ ।
- घ) बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
- ङ) खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।

२२.४.२. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने ।
- ख) खुल्ला र भेदभाव रहित बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।
- ग) स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।
- घ) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने ।
- ङ) बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने ।
- च) बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
- छ) बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने ।
- ज) बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने ।
- झ) बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पूरा नगरिने ।

२२.४.३. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ

- क) तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- ख) बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ ।

- ग) योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ ।
- घ) जिम्मेवार अधिकृतले बोलपत्र प्रकृत्यावारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि वढाइनेछ ।
- ङ) खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुनाबोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ ।
- च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ ।
- छ) जिम्मेवार अधिकृतले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- ज) खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ ।
- झ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ ।
- ञ) बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ ।
- ट) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिनेछ ।
- ठ) जिम्मेवार अधिकृतले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ ।
- ड) जिम्मेवार अधिकृतले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र कार्य अघि वढाइनेछ ।

### २२.४.३.१. बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ

- क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोलिनेछ ।
- ख) खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मचुलुका तयार गरिनेछ ।
- ग) उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ ।

### २२.४.३.२. बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

- क) खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ ।
- ख) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।

- ग) समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्यङ्कित सारभत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ ।
- घ) बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ ।
- ङ) तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ ।
- च) सम्बन्धित शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ ।

२२.४.४. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२२.४.५. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

२२.५. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

२२.५.१. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राखिनेछ ।
- ख) कानून द्वारा तोकिए बमोजिम विधुतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गरिनेछ ।
- ग) खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।

२२.५.२. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने ।
- ख) तोकिए बमोजिम विदुतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।
- ग) खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।
- घ) कार्य सम्पादन जमानत नलिने ।
- ङ) तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।

२२.५.३. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिदकागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोकने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफटवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनेछ ।
- ख) विदुतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विदुतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

- ग) सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ ।

### २२.५.३.१ खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

- क) फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ ।
- ख) खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गरिनेछ ।
- ग) खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ ।
- घ) सम्झौताको शर्तमा ब्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेशकी (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रूपमा लिई मात्र दिइनेछ ।
- ङ) बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइनेछ ।

### २२.५.४. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिदकार्य गर्ने शाखाको शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

### २२.५.५. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

### २२.६. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद

#### २२.६.१. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरिनेछ ।
- ख) सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिनेछ ।

#### २२.६.२. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेदेखिन्छ ।

- क) खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने ।
- ख) दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने ।
- क) सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने ।

#### २२.६.३. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ

- क) खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैयाँको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गरिनेछ ।
- ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिनेछ ।

- ग) सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रियवा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- घ) निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकम गत सीमा भित्र रही तोकिएको अवस्थावा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ ।
- ङ) सोझै खरिद गर्नुपर्ने मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ ।
- च) सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिने छैन ।
- छ) सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरिनेछ ।

२२.६.४. सिलबन्दी दरभाउपत्रर सोझै खरिद सम्बन्धी सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२२.६.५. सिलबन्दी दरभाउपत्रर सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

२२.७.अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

२२.७.१. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

२२.७.२. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।
- ख) उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने ।
- ग) समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने ।

२२.७.३. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ

- क) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सजृना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ ।
- ख) उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचार संहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ ।
- ग) सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मुल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ ।



- घ) कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारीसंस्थाबाट गराइनेछ ।
- ङ) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिइनेछ ।
- च) उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गरिनेछ ।

२२.७.४. अन्य खरिद प्रकृत्या नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२२.७.५. अन्य खरिद प्रकृत्या सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

२२.८. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण

२२.८.१. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नुपर्ने ।
- ख) बिल विजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनपर्ने ।

२२.८.२. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेदेखिन्छ

- क) निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने
- ख) खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।
- ग) प्रकृत्या पूरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।

२२.८.३. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- ख) सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ ।

२२.८.३.१. खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

- क) खरिद सम्बन्धीबिल/विजकको भुक्तानी दिँदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ ।

- ख) रनिड बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइनेछ ।
- ग) पेश भएको बिलबिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ ।
- घ) जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया परा भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

२२.८.४. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

२२.८.५. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

### २३ प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

२३.१. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिने छ ।
- ख) आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।
- ग) कानूनी व्यवस्था वा निर्णयबेगर आर्थिकदायित्व सजृना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गरिने छैन ।
- घ) आगामी वर्षको बजेटतयार गर्दासजृना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गरिनेछ ।
- ङ) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

२३.२. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।
- ख) ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने
- ग) ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने
- घ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने ।
- ङ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने
- च) कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने ।
- छ) बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।
- ज) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।

झ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।

२३.३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

२३.३.१. आर्थिक कारोवारसञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरू प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रूपमा समावेश गरिनेछ ।

- क) मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सके को वा सम्झौता र करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,
- ख) खरिद सम्झौता र करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम,
- ग) कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम,
- घ) खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सजृना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।

२३.३.२. आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरूको अध्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।

- क) आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ ।
- ख) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रूपमा राखिनेछ ।
- ग) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- घ) लेखा अध्यावधिक रूपमा राखीसोको आधारमा वित्तीय विवरण तयारगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- ङ) तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- च) पदाधिकारी र कर्मचारीहरू लाई कानून नियम द्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानून द्वारा तोकिएको भन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिकदायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रूपमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराइनेछ ।
- छ) जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्चगर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना गरिने छैन ।
- ज) विशेष कारण एवम्परिस्थिति वश बजेट भन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिलभर्पाई बमोजिमको रकमखुलाई भुक्तानी दिन बाँकीकोखाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

२३.३.२.आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु समावेश गरिनेछ

- क) निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिन पुर्ने गरी दायित्व सजुना भएका पेशकी, मूल्यवृद्धि रकमहरु,
- ख) नगरपालिकाले दिनपुर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु,
- ग) आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्नेरकमहरु,
- घ) प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरु,कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरु,
- ङ) कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु आदि ।
- च) चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरु देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने:
  - १) चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरु,
  - २) प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकी को खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.मा समावेश भएको रकमहरु,
  - ३) विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वा पततिर्नुपर्नेथप दस्तुर तथा व्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
  - ४) चालू आ.व मा भएको खर्च भुक्तानी रकम अभावका कारण आगामी आ.व का लागि सर्न गएको दायित्व रकम

२३.४. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२३.५. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

## २४ आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

२४.१.आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्चनियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) आपतकालीन कार्य तथा विपद ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनेछ ।
- ग) आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद ब्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्नेछ ।

- घ) विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शी रूपमा गरिनेछ ।  
 ङ) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ ।

**२४.१.१. आकस्मिककार्य तथा विपद्व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।**

- क) आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने ।  
 ख) आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने ।  
 ग) आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।  
 घ) तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने ।  
 ङ) कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।  
 च) आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाव नराखिने ।  
 छ) खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरिने ।  
 ज) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने ।

**२४.१.२. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद्व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा गठनगरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरिनेछ ।  
 ख) आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।  
 ग) कोष रकमलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरु तयार गरी लागू गरिनेछ ।  
 घ) सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ ।  
 ङ) कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरूप हुने गरी गरिनेछ ।  
 च) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ ।  
 छ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ ।

**२४.१.२.१. विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गरिनेछ ।**

- क) विपद् व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार वजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ ।

- ख) कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ ।
- ग) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरू विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्ण लाभ र पुर्नस्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ ।
- घ) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव राखिनेछ ।

**२४.१.२.२.विपद् व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिवारा तोकिएको निम्न कार्यहरू गरिनेछ ।**

- क) विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ ।
- ख) प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिनेछ ।
- ग) विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुर्नलाभ कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
- घ) विपद् प्रतिकार्य तथा पुर्नर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।
- ङ) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचनाविवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ
- च) कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोके को कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- छ) वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख रजिन्सी इकाई प्रमुखबाट गराइनेछ ।
- ज) सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकास गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेखराखिनेछ ।
- झ) तोके को रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरिनेछ ।
- ञ) कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्जात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ ।

**२४.१.२.२.विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ**

- क) कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ ।
- ख) कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिने छैन ।

- ग) कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- घ) कोषको आयव्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।
- ङ) आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ ।
- च) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ ।
- छ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
- ज) योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ ।
- झ) विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।

२४.१.४. आकस्मिक कार्य तथा विपदव्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२४.१.५. आकस्मिक कार्य तथा विपदव्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धीकार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

२४.२. यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन

२४.२.१. यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) विपद ब्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनेछ ।
- ख) विपद ब्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतका साधनको उचितब्यवस्थापन गरिनेछ ।
- ग) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरूको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तह सँग लागत साझेदारी गर्न सकिने छ ।

२४.२.२. यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) विपद ब्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने ।
- ख) खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने ।
- ग) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने ।
- घ) आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने ।
- ङ) एकलैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने ।
- च) एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने ।

२४.२.३. यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) वाढी,पहिरो,आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी,रोग, महामारीजस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुनसक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गरिनेछ ।
- ख) खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारमा तह तका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरु सँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ ।
- ग) खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घसंस्था, समुदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिनेछ ।
- घ) विपदव्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोतसाधनको उचित अभिलेख राखिनेछ ।
- ङ) विपद् ब्यवस्थापन समितिले विपद् ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ ।
- च) विपदव्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ ।
- छ) विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकारमातहतका निकाय रस्थानीय संघ संस्थानिजीक्षेत्र बाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरणतथा उद्धार सामग्री उपकरणहरुवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ ।
- ज) सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् ब्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्नगराउने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- झ) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

२४.२.३.१. वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन निम्नानुसार गरिनेछ ।

- क) यन्त्र उपकरण प्राप्तीमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरिनेछ ।
- ख) साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गरिनेछ ।
- ग) उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागू गरिनेछ ।

२४.२.४. यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

२४.२.५. यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।



## सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

२५.१. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामानहरु आम्दानी बाँधिनेछ ।
- ख) कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गरिनेछ ।
- ग) जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ ।
- घ) जिन्सी सामानको सेस्ता कानूनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ ।

२५.१.१. सम्पत्तितथा जिन्सीव्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने ।
- ख) सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने । प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने ।
- ग) जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने
- घ) सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।
- ङ) जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने ।
- च) जिन्सी सामानको सेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने

२५.१.२. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणसम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ ।
- ख) प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नुपर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ । सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ ।
- ग) जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथापरल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आय, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामान पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको ब्यवस्था गरिनेछ ।
- घ) जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरु निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- ङ) वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ ।

- च) आम्दानी बाँधिएको सवै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- छ) बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्यप्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरिनेछ ।
- ज) खरिद वा अन्य किसिमलेप्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ ।
- झ) कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुलन नसके को पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।
- ञ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ ।
- ट) खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामानवा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्चजोडी लगत कायम गरिनेछ ।
- ठ) जिन्सीको सेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं .४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं .४०८) जिन्सीखातामा अलगअलग छुट्याई राखिनेछ ।
- ड) जिन्सी सामानको लेखा राख्नेप्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०१), आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं .४०३) , खर्चत तथा निकास फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षणफाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५) , जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं .४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- ढ) जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ ।
- ण) जिन्सी मौज्जातको वार्षिकविवरण (म.ले.प.फा.नं .४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- त) जिन्सी सेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ ।

२५.१.३. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२५.१.४. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२५.२. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी

२५.२.१. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

क) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिनेछ ।

२५.२.२. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

क) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने ।

ख) तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।

२५.२.३. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

क) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

ख) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी सेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा जिन्सी शाखा अधिकृत द्वारा गराउनेछ ।

ग) जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ ।

घ) कर्मचारीहरुको कार्यक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

२५.२.४. जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी जिन्सी शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२५.२.५. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

२५.३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

२५.३.१. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

क) प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

ख) वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

ग) जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।

घ) जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ ।

२५.३.२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

क) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराईने ।

ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।

- ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने ।
- घ) प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।
- ङ) जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।
- च) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने ।
- ज) सवै जिन्सी सामानहरू वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने ।

### २५.३.३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा जिन्सी निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ ।
- ख) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम(म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ ।

### २५.३.३.१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर निम्नानुसार कारवाही गरिनेछ ।

- क) मर्मत सम्भार गराउन पुर्ण भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ ।
- ख) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम बिक्री गरिनेछ ।
- ग) आवश्यकता भन्दा बढीसामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ ।
- घ) जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिनावा हानी नोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ ।
- ङ) जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने:
  १. लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोके को समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ ।

२. स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको बिना निर्णय गरिनेछैन ।
३. सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गरिनेछ ।
४. काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिड्पर, सडेर हानी नोकसानी भएको वालिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिनेछ ।

#### २५.३.३.२. जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ

- क) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ ।
- ख) मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सवुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ ।
- ग) स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ ।

#### २५.३.४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

#### २५.३.५. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

#### २५.४. जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने

##### २५.४.१. जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिन दा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।
- ख) जिन्सी सामानको दुरुपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गरिनेछ ।

##### २५.४.२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) सामान बरबरबुझारथ नगरिने ।
- ख) बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल नगरिने ।
- ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।

##### २५.४.३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान ब्यक्तिगत रुपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ ।
- ख) सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं .२११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

- ग) पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मा मा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- घ) बरबुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवत्तृभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ ।
- ङ) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोकसानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोकसानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।
- च) लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नेछ ।
- छ) कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउनेछ ।
- ज) जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प. कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियमबमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ ।

**२५.४.४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखको हुनेछ ।**

**२५.४.५. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।**

**२५.५. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण**

**२५.५.१. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**

क) नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गरिनेछ ।

ख) स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिनेछ ।

**२५.५.२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।**

क) कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवम् लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।

ख) स्थिर सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने । र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने ।

**२५.५.३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।**

क) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं.४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।

- ख) घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।
- ग) उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अघि बढाइनेछ ।
- घ) एक वर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ ।
- ङ) सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमारकम, विमार्गर्न कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ ।
- च) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिनेछ ।
- छ) सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ ।

**२५.५.४. सम्पत्ति तथा घर जग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखाको हुनेछ ।**

**२५.५.५. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।**

**२५.६. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण**

**२५.६.१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ ।

**२५.६.२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।**

- क) सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने ।
- ख) हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।
- ग) सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगरिने ।

**२५.६.३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ख) जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको ब्यवस्था मिलाइनेछ
- ग) आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको ब्यवस्था गरी सीमाकड्न गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।
- घ) पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणकोब्यवस्था गरिनेछ ।
- ङ) कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्तालिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- च) जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुनगएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गरिनेछ ।

**२५.६.३.१. आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्धार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ**

- क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,
- ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,
- ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति,
- घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना,
- ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन ।
- च) प्राकृतिक सम्पदा
- छ) सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको ब्यवस्था गरिनेछ ।
- ज) सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मतगर्नप्रत्येक वर्षगरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रूपमा राखिनेछ ।
- झ) आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति बेचविखन वा हस्तान्तरण गरिनेछैन ।



- २५.६.४. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- २५.६.५. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

## २६ धरौटी कारोवार तथा कोष संचालनको विवरण

### २६.१. धरौटी कारोवार

#### २६.१.१. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गरिनेछ ।
- ख) कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ ।
- ग) धरौटी रकम आम्दानी बाँध्नेतथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।
- घ) धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
- ङ) धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गरिनेछ ।
- च) धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गरिनेछ ।

#### २६.१.२. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने ।
- ख) धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको ब्यक्तिबाट नगरिने ।
- ग) कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने ।
- घ) धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।
- ङ) धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने ।
- च) धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।
- छ) जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरीने ।
- ज) जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।
- झ) धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने ।
- ञ) धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने, हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।

#### २६.१.३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।

- ख) धरौटीको बैंक खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- ग) प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

### २६.१.३.१ प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ ।

- क) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,
- ख) खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,
- ग) ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,
- घ) कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,
- ङ) धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण ब्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।
- छ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।
- ज) धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रूपमा गराइनेछ ।
- झ) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी वाँधिनेछ ।
- ञ) धरौटी कारोवारको लेखाराख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प. फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राखिनेछ ।
- ट) धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको बैंक नगदी किताव राख्ने । धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- ठ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ । धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- ड) सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुर्याई फिर्ता दिइनेछ ।
- ढ) सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाए पछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ ।
- ण) धरौटी रकम फिर्ता दिदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनपर्ने रकम भिडाई फिर्तादिइनेछ ।

- त) धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वासदर स्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।
- थ) आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिने छैन ।
- द) कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पुरा नगरेको कारणले कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ ।
- ध) कार्यालयले कुनै राजश्ववा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ ।
- न) धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गरिनेछ ।
- प) फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गरिनेछ ।
- फ) धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम सेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएकोवा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वालापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- ब) धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ ।

२६.१.४. धरौटी कारोवार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२६.१.५. धरौटी कारोवार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

## २६.२. विशेष कोषहरूको सञ्चालन

२६.२.१. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।
- ख) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
- ग) कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

२६.२.२. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) कोषहरूको सञ्चालन गर्दा निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।
- ख) कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।

- ग) कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने ।  
घ) कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।

**२६.२.३. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।  
ख) आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ ।  
ग) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग वाँडफाँट हुने कर रकम वाँडफाँट गर्नु अघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ ।  
घ) विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानून बमोजिम नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।  
ङ) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्नेछ ।  
च) कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कोषहरूको कारोवार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ ।  
छ) कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुर्याई अख्तियारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ ।  
ज) खर्च लेख्दा विलभरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राखिनेछ ।  
झ) कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सारिनेछ ।  
ञ) कोषको आयब्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।  
ट) कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

२६.२.४. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखकोहुनेछ ।

२६.२.५. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

**२७ लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण**

२७.१.विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा

२७.१.१. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ ।
- ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरूको तयारी तथा खुलासा गरिनेछ ।
- ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गरिनेछ ।

२७.१.२. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- क) लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने
- ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।
- ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगरिने ।
- घ) लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी बहन नगरिने ।

२७.१.३. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।
- ख) लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुर्याई लेखा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रूपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ ।
- ङ) निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- च) आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- छ) वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प. फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुक्वा खाता (म.ले.प. फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प. फा.नं. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

- ज) राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूका ढाँचामा राखिनेछ ।
- झ) प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- ञ) नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक विवरणहरू तयार गरिनेछ ।
- ट) लेखामान अनुरूप तेश्रोप क्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ ।
- ठ) विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरूपको खाता सूची कोडहरूसँग सामञ्जस्यता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरू खुलाई लेखा राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

२७.१.४. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२७.१.५. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२७.२. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा

२७.२.१. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) बैदेशिक सहायता तर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरू) राखिनेछ ।
- ख) आयोजना र कार्यक्रमहरूको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

२७.२.२. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेदेखिन्छ ।

- क) बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने ।
- ख) शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।
- ग) आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।
- घ) प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगरिने ।

२७.२.३. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरूको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राखिनेछ ।
- ख) सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ ।
- ग) शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।
- घ) बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरू तोके को ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ ।
- ङ) आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ
  - क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया,
  - ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया,
  - ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,
  - घ) कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।

२७.२.४. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२७.२.५. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२७.३. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने

२७.३.१. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) मासिक वित्तीय विवरण तोके को समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरिनेछ ।
- ख) आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरिनेछ ।
- ग) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्ने ।

२७.३.२. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेदेखिन्छ ।

- क) मासिक रूपमा वित्तीय विवरणहरू तयार नगरिने ।
- ख) मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।
- ग) वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।

## २७.३.३. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) वित्तीय विवरणहरू मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ ।
- क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं .२१०), फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प. फा.नं .२११) र बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं .२१२)
- ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं . ११०)
- ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं . १०९)
- घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं . ६०७)
- ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं . ११५)
- च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं . २२२)
- ख) आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ग) वजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र उक्त विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरिनेछ ।
- घ) स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ ।
- ङ) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ-
- १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण
  - २) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण
  - ३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण
  - ४) सञ्चित कोष तथा अन्य विभिन्न कोषहरूको आर्थिक विवरण
  - ५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण
  - ६) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण
  - ७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी
- च) वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।

२७.३.४. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२७.३.५. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।



## २७.४. लेखा एकीकरण

२७.४.१. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

क) एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिनेछ ।

२७.४.२. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

क) एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगर्ने ।

ख) एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोवार समावेश नगर्ने ।

२७.४.३. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

क) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

ख) कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ ।

ग) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगर सभामा पेश गरिनेछ । विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

२७.४.४. लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२७.४.५. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

## २७.५. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा

२७.५.१. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

क) लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।

२७.५.२. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

क) सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाउने ।

२७.५.३. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ । लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न ब्यवस्था गर्ने:

क) सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

- ग) कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ ।
- घ) प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ङ) प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ ।
- च) सम्बन्धित व्यक्ति सुरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

२७.५.४. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२७.५.५. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

## २८ जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

### २८।१।जनसहभागिता

२८.१.१. नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट ब्यवस्था गरेकोले नगरपालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ ।
- ख) योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ग) नगरपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरूको सहभागितामा गराइनेछ ।

२८.१.२. नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन ।

- क) समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने ।
- ख) कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।
- ग) योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगरिने ।
- घ) औपचारिकतामा मात्र सीमित सहभागिता गराइने ।
- ङ) योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने ।
- च) योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।

छ) आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने ।

### २८.१.३. नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रकृया अपनाइनेछ ।

- क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट ब्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- ख) नगरपालिकाले सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ ।
- ग) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- घ) सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- ङ) सहभागितालाई ब्यवहारमा ब्यापक रूपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ ।
- च) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- छ) आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनता संग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ । वडाहरूलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइनेछ ।
- ज) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजीवी, विषयविज्ञ, अनुभवी, पेशाविद, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकार वाल हरूको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ ।
- झ) जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ ।
- ञ) छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ ।

### २८.१.४. जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

### २८.१.५. जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र नगर सभाले गर्नेछ ।

## २९ सार्वजनिक जवाफदेहिता

### २९.१. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- ख) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गरिनेछ ।

### २९.२ सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्छन ।

- क) प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने ।
- ख) सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने ।
- ग) कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगरिने ।
- घ) कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।

### २९.३. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निदेशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ग) यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेपछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- घ) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ङ) नगरपालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानूनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको ब्यवस्था गरिनेछ ।
- च) कार्यालयको सेवाको गुणस्तर,प्रभावकारीता र कर्मचारीको कामकारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका र वेभसाइट र टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- छ) गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकिए गुनासोप्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षपेश गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- ज) प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेखाकन गर्ने ब्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्याउने वा कारवाही गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

झ) गुनासो व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने ब्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।

२९.४. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

२९.५. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र नगरसभाले गर्नेछ ।

### ३० लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछर्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

#### ३०.१. आन्तरिक लेखापरीक्षण

##### ३०.१.१. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

क) आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

ख) कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजू फछर्यौट गरिनेछ ।

##### ३०.१.२. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको ब्यवस्था नगरिने ।

ख) सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।

ग) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछर्यौट नगरिने ।

##### ३०.१.३. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको ब्यवस्था गरिनेछ ।

ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकको ब्यवस्था नभएमा को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

ग) सबै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरुको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराइनेछ ।

घ) आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।

ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्ररुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।

च) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका वेरुजुको लगत राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

ट) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगावै फछर्यौट गर्ने गराइनेछ ।

- ठ) विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि बेरुजु फछर्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछर्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ ।
- ड) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछर्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ ।

३०.१.४. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

३०.१.५. नगरपालिका प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

३०.२. अन्तिम लेखापरीक्षण

३०.२.१. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराइनेछ ।
- ख) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।

३०.२.२. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

- क) सबै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने
- ख) लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराउने ।
- ग) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आर्थिक प्रशासन शाखाबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।
- घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने ।

३०.२.३. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- ख) बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायतारकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- ग) वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- घ) आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ ।
- ड) अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन्

- ♣ विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरु,
  - ♣ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
  - ♣ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं .२१०) ,
  - ♣ वैंक नगदी किताव र वैंक स्टेटमेण्टहरु,
  - ♣ पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं .२११) ,
  - ♣ बैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं . २१२) ,
  - ♣ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं .२२१) ,
  - ♣ फछर्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,
- च) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,
- छ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ ।
- ज) तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षक द्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ ।
- झ) लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- ञ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।
- ट) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ ।
- ठ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिनेछ ।

३०.२.४. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

३०.२.५. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमनप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर प्रमुखले गर्नेछ ।

### ३०.३. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट

३०.३.१. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु छलफल एवम् फछर्यौटको लागि नगर सभामा पेश गरिनेछ ।
- ख)

**३०.३.२. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ।**

- क) प्रर्याप्त प्रमाण विना सभाबाट बेरुजु फछर्यौट हुने ।
- ख) म.ले.प. बाट बेरुजु फछर्यौटको लगत कट्टा नहुने ।
- ग) सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछर्यौटको कार्य नगर्ने ।
- घ) आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछर्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।

**३०.३.३. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।**

- क) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु फछर्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।
- ख) बेरुजु फछर्यौटको लागि कार्य योजना वनाई कार्य गरिनेछ ।
- ग) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछर्यौट वा सम्परीक्षण गराउने ब्यवस्था मिलाइनेछ।

**३०.३.३.१. प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फछर्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ ।**

- क) बेरुजु असूल फछर्यौट तथा नियमित गरिनेछ ।
- ख) असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्नेबेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछर्यौट गरिनेछ ।
- ग) जानीजानी वा लापरवाही साथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकमजिम्मेवार ब्यक्तिबाट असूल गरिनेछ ।
- घ) लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने ।
- ङ) असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ ।
- च) कानूनको रीत नपूगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछर्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ ।



- छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएमा बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनेछ ।
- ज) पेशकी बेरुजुको हकमा पेशकी लिने सम्बन्धितबाट फछर्यौट गरिनेछ ।
- झ) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा नगरसभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- ञ) बेरुजु फछर्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ ।

३०.३.४. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

३०.३.५. नगरपालिका प्रमुखले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

३०.४. वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण

३०.४.१. वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ख) बेरुजु फछर्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ ।
- ग) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछर्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

३०.४.२. वेरुजू को लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- क) बेरुजुको लगत नराखिने एवम् अध्यावधिक नगरिने ।
- ख) बेरुजु फछर्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।
- ग) बेरुजु फछर्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिन सक्ने ।
- घ) जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।

३०.४.३. वेरुजू को लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछर्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राखिनेछ ।
- ग) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछर्यौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजु रकम समेत खूलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- घ) बेरुजू फछर्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ ।

- ड) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछर्यौटको प्रगति विवरण नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई प्राप्त हुने आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- च) बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ ।
- छ) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछर्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ ।
- ज) तत्कालै बेरुजु फछर्यौट गर्न गराउने नसकिने हकमा सम्बन्धित ब्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ ।
- झ) साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछर्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

**३०.४.४. वेरुजू को लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।**

**३०.४.५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेरुजूको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।**

३१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

**३१.१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति**

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तराष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमन कोब्यवस्थागर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः-

क) प्रमुख	संयोजक
ख) उपप्रमुख	सदस्य
ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष	सदस्य
घ) कार्यपालिकाको सदस्य मध्ये १ जना महिला सहित प्रमुखनिर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना	सदस्य
ड) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
च) प्रशासन योजना अनुगमन शाखाको प्रमुख	सदस्य
छ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
ज) आन्तरिक लेखापरीक्षक	सदस्य सचिव

**३१.२. बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने**

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विजलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

**३१.३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने**

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रूपमा नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छः

- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- घ) बेरुजु फछर्याँटको प्रगति,
- ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

**३१.४. वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिः**

वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय वमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छः

- |    |                      |            |
|----|----------------------|------------|
| क) | वडाध्यक्ष            | संयोजक     |
| ख) | महिला वडासदस्य १ जना | सदस्य      |
| ग) | वडासचिव              | सदस्य सचिव |

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विजलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

**३१.५. वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका**

विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनसमिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहर्याएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनपर्नेछः

- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

- ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- ग) बेरुजु फछर्याँटको प्रगति,
- घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- च) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनसुची (१) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### ३१.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।
- ख) यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्ने छ ।
- ग) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रुपमा बस्नेछ ।
- घ) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।
- ङ) सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।
- च) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।
- छ) बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

### आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास

- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- ग) तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- घ) नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

### आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा

नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना तयार गरी सो को यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (क) निकायको नाम र ठेगाना



(ख) निकायको मूल उद्देश्य

सिं. न.	कृत्याकलाप को विवरण	अन्तरनिहीत जोखिमहरु	नियन्त्रणका कृत्याकलाप र प्रकृत्या	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	संचार र समन्वय	अनुगमन एवम् मूल्यांकन
	१.	१.१				
	२.	१.२				
	३.	२.१				
		२.२				

**थपघट र हेरफेर:**

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

**प्रचलित कानून बमोजिम हुने**

यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

**अनुसची - १**

**आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची**

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालय/आयोजनाको नाम: .....

(ख) अनुगमन गरेको मिति:.....

(ग) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/समिति .....

क्र.स	सूचकहरुको विवरण	
१	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • गरेको भए अध्ययन गरेको मिति.....	छैन
२	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • गरेको भए स्वीकृत मिति.....	छैन

३	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ • कार्यविवरण उपलब्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए, पुष्टी गर्ने कागजात .....
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण ब्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ • गरेको भए सो कुरा पुष्टि गर्ने पुस्तिका.....
५	कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन ? बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सवै सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरु खुलाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ • नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी ब्यहोरा.....
६	कार्यालयले सेवा दिँदा सेवाग्राहीप्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन..... ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने ब्यवस्था लागू गरेको छ/छैन..... ग) उजुरी पेटीका वा गुनासो राख्ने ब्यवस्था छ/छैन.....
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राख्ने गरेको । ख) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको । ग) उल्लिखित निर्णय तथा सूचना आंशिक मात्र राख्ने गरेको ।
८	नगरपालिकाले न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्ने गरेको छ/छैन ? क) पूर्ण रूपमा गर्ने गरेको छ ।ख) आंशिक रूपमा गर्ने गरेको छ । ग) गरेको छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
९	नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोके को समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने ब्यवस्था मिलाएको छ/ छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....

१०	नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरु नियमित रुपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक ब्यवस्था मिलाएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
११	भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१३	संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ/ छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१४	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाव र बैंक विवरणवीच हिसाव भिडान गरी मिलान गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१५	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकीकरण गर्ने ब्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१६	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता गर्ने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१७	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने ब्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....

१८	सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगवुक राख्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१९	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्च गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२०	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२१	खर्च लेख्दा कानन बमोजिम धरौटी, पेशकी र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२२	पेशकी दिँदा पेशकी आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२३	पेशकी दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछर्याँट नगरी पेशकी बाँकी राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२४	नियमित रूपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवम् समायोजन गरेको छ/ छैन ? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२५	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२६	खरिद एकाइको गठन र खरिद सम्बन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोके को छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....



२७	<p>खरिद कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेकोघ) वनाउन नपर्ने</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
२८	<p>आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>• छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरु परीक्षण गर्दा देखिएको ब्यहोरा.....</p>
२९	<p>विपद् ब्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् ब्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको र सो समितिहरु क्रियाशील रहेको छ/छैन ?</p> <p>क) छख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <p>• छ/ आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्सूट परीक्षणबाट देखिएको ब्यहोरा.....</p>
३०	<p>विपद् ब्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्वस र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ/छैन?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
३१	<p>वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
३२	<p>आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवम् पूर्जीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको ब्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
३३	<p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र राखेको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>
३४	<p>आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको</p> <p>• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....</p>

३५	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३६	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोके को समयभित्र को. ले. नि. का. र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३७	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैंतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३८	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३९	लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछर्यौट गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको घ) लागू नहुने • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
४०	कोष कट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....

# धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/०५

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ को उप दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनकुटा नगरकार्यपालिकाले धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७८ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम “धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८” रहेकोछ ।  
(२) यो नियमावली कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—
  - (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ख) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ग) “अमानत” भन्नाले नगरपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
  - (घ) “आय बन्दोवस्त” भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का बन्दोवस्तलाई सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
  - (च) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
  - (छ) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ज) “औषधिजन्य मालसमान” भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने भोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोहि प्रकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्भन्नु पर्छ ।
  - (झ) “कबोल अड्ड (विड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ट) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ड) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ढ) “कोष” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

- (ण) “दररेट निर्धारण समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १५८ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “बहुवर्षीय सम्झौता” भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १५६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “विद्युतीय सञ्चार माध्यम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “विभागीय प्रमूख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमूखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “व्यवस्थापन सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “राशन” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले तोकिएको जिन्सी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्भन्नु पर्छ, र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिेशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “सव-कन्ट्राक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भन्नु पर्छ ।

- (श) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले नगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभिन्न मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (स) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. **खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने:** नगरपालिकाले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
- (ग) अधिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
- (ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।

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

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही 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 पर्नेछ :-

- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायकामध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :-

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

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

(ग) विभागीय नर्स 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 कारवाही गर्ने गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ ।

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

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

(७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य

सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

७. **बजेट तथा निर्माण स्थलको व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु गर्न सकिनेछ :-

- (क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपिछ अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, र
- (ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) नगरपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

८. **खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने:** (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि नगरपालिकाले 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 पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
- (ख) खरिद विधि,
- (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्चाईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
- (ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्नेभए सो सम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

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

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



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

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

- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
- (ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,
- (घ) खरिद विधि,
- (ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयवाधि उल्लेख हुनु 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 मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र
- (झ) कार्य पूरा गर्ने।

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

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

१०. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा:** (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोबिलाईजेशन खर्च, विमा, 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 बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।

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

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

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

तर, दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको

समूहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचे उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

- (क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ख) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (ग) जिल्ला/स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,
- (घ) जिल्ला भित्रका अन्य नगरपालिकाले चालू वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

१३. **परामर्श सेवाको लागत अनुमान :** (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।

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

- (क) सङ्घीय सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) चालू वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

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

(३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

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

१४. **अन्य सेवाको लागत अनुमान :** (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन,

औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यवस्था गरी दिनु पर्नेछ ।

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

- (क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु
- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र
- (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

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

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

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

१५. **लागत अनुमानको स्वीकृति** : (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

- (१) एक करोड रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सरहको शाखा प्रमुख
- (२) सात करोड रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितिय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- (३) पन्ध्र करोड रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (४) पन्ध्र करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख

(२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

- (१) दश लाख रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- (२) पचिस लाख रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितिय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- (३) पचहत्तर लाख सम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (४) पचहत्तर लाख सम्म भन्दा माथी एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख

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

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

१७. **खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको काम:** (१) नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद शाखाको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद शाखा स्थापना गर्दा त्यस्ता शाखा 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 कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

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

(घ) नियम १५९ बमोजिम खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्ने, र

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

### परिच्छेद-३

#### खरिद र खरिद सम्भौताको 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 ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

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

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

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

(३) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६ क. 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 बञ्चित गर्न पाइने छैन ।

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

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

- (क) वीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा ।
- (ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र
- (घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरु विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकार र परिमाण,
- (ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,
- (ग) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र
- (घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

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

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

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

२२. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता :** (१) नगरपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।  
 (३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।  
 (४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ( ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।  
 (५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
२३. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता :** नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।
२४. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:** नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
२५. **शर्त राख्न सकिने:** कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

#### परिच्छेद -४

#### योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:** (१) नगरपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-
- प्राविधिक क्षमता,
  - मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),
  - मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
  - आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
  - मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
  - आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
  - मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
  - सेवा र जगोडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

- (भ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।
- (२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा नगरपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः—
- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा नगरपालिका आफै वा सो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरू,
- (ङ) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्भौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, विक्रि पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः** (१) नगरपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा 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 सम्भौताकर्ता (प्राईम कन्ट्राक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा



पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक 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 साभेदार 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 प्रविधिको 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 प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

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

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

- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सब-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।
- (घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (६४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (६३) बमोजिमको विवरण ।
- (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन्, पुल, सुरुङ्मार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत नगरपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

**२८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार :** (१) नगरपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
- (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
- (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
- (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
- (छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।
- (२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :-

- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
- (घ) सब-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

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

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

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

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

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,
- (ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,
- (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
- (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

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

- (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
- (ख) अन्य सम्भौता बमोजिम निजले गरीरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
- (ग) वित्तीय सक्षमता, र
- (घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

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

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

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

३०. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :-

- (क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
- (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
- (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र

- (ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।  
 (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।
३१. **सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-  
 (क) निजले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,  
 (ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,  
 (ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने** : (१) नगरपालिकाले बीसलाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।
३३. **एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि** : (१) नगरपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।  
 (३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
३४. **उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि** : (१) नगरपालिकाले हेभी इन्विपमेन्ट, 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 विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्द्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान विक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक

स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

**३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:** (१) नगरपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

**३६. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अर्वाधि 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 विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित विक्री 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 कारवाहीमा 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 कारवाहीमा 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 बोलपत्रदातारूलाई 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 रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. **पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज ,
- (घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
- (च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र
- (ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेशगर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४१. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:** नगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (क) दुई करोड 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 ।
४३. **योग्य आवेदकको छनौट:** (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी 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 कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।
४४. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) आवेदकको नाम र ठेगाना,
- (ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,
- (ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,
- (घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायित्व,
- (ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,
- (च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।
४५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-



- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।
- (ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

४६. **भेदभाव गर्न नहुने** : (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (द) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

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

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

- (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,
- (ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- (ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
- (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

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

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पर्छ, एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पर्छ, एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई नगरपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने**: (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

- (ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,  
**स्पष्टीकरण** : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र” भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,
- (घ) नगरपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नवाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,
- (च) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

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

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

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

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

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

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

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

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

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगोडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
- (ट) गाउँपालिका/नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५१. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा** : नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टालेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा त्यम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पार्टपूजाको 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 विल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि नगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
- (ढ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

५२. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
- (झ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

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

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
- (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
- (ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,
- (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
- (ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन**: (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूजाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूजाको मौज्जात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूजाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न नगरपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (६४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,
- (ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार नगरपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ठ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

**५५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

**५६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

- (क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,
- (ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,
- (ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,
- (घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ

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

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

५७. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने** : दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ।
५८. **बोलपत्र आव्हानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा**: नगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आव्हानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,
- (ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,
- (ग) बोलपत्र आव्हान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
- (घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,
- (ङ) नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
- (च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,
- (छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
- (ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,
- (झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
- (ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा।

५९. **निर्माण स्थलको भ्रमण**: (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ।
- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ।
- (३) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ।

६०. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक** : (१) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ।

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

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

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

६१.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

६२. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि:** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - नब्बे दिन
- (ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एक सय बीस दिन
६३. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि :** सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
६४. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने:** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।
- तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन ।
६५. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने:** (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र बिक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।
६६. **बोलपत्रको सुरक्षा :** (१) नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रकोसाथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।
६७. **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन :** (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समय अर्धसम्म 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 चाहमा 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 खोले 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 कारवाही हुने छैन ।

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

**६८. बोलपत्र खोल्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा गठित प्रशासन, योजना तथा अनुगमन अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख, भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको प्रमुख र आलेप शाखाको प्रमुख सदस्य रहेको समितिले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्नु 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 कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
- (ट) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

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

६९. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एकभन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) नगरपालिकाबाट विक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

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

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

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृत्यामा 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 मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(९) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

**७१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र
- (ग) वारेण्टको समयावधि ।

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

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

७२. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
- (ख) भुक्तानीको शर्त,
- (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,
- (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व,
- (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्भौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

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

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

७३. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :** (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,
- (ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

७४. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,
- (ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-
  - (१) खरिद 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 ( ६३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

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

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

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

७५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : मूल्याङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्द्र दिनभित्रमा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट्ट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट्ट 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 मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्यांकनको आधार र तरीका ।

**७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- १) एक करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख  
 (२) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा प्रमुख  
 (३) दश करोड रूपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 (४) दश करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको प्रमुख

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

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

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

### परिच्छेद-६

#### परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,  
 (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,  
 (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,  
 (घ) परामर्शदाताले नगरपालिकालाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,  
 (ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,  
 (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

- (छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (ज) नगरपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

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

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

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

- (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,
  - (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,
  - (२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
- (३) विगत सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
- (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
- (ट) नगरपालिकासंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

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

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

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

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

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

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्ताव माग पत्र,



- (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,
- (ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।
- (३) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| (क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव  | कूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म        |
| (ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता | कूल अङ्कको बीसदेखि पैतीस प्रतिशतसम्म |
| (ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव                                   | कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म  |
| (घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम   | कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म            |
| (ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता  | कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म            |
|   | जम्मा कूल अङ्क १००                   |
- (७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन ।
- (८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

८२. **प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा:** ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरीका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

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

- (क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पर्ने किसिमको काम,
- (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न 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. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

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

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

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

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

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

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरु सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

(६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुदैन ।

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

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

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

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

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

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

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

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

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

८८. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ।

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

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

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

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

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

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

(छ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु।

८९. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन : (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सौधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा नगरपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र

सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

९०. **प्रस्तावदाताको छनौट :** (१) प्रस्तावको छनौट गर्ने गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

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

**उदाहरण :** (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०  
निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

$$क = ९०$$

$$ख = ८५$$

$$ग = ८०$$

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$क = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$ख = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$ग = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$



(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क= ४, ५० ०००।-

ख= ४, ३० ०००।-

ग= ४, २० ०००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$\text{क} = \frac{४,२० ००० \times २०}{४,५० ०००} = १८.६६$$

$$\text{ख} = \frac{४,२० ००० \times २०}{४,३० ०००} = १९.५३$$

$$\text{ग} = \frac{४,२० ००० \times २०}{४,२० ०००} = २०.००$$

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्क विवरण :-

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

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

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

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

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

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

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

**९१. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- १) दश लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- (२) पचास लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- (३) दुई करोड रूपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (४) दुई करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको प्रमुख

**९२. सोभै वार्ताबाट :** नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रूपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैँले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

**९३. अन्य विधि:** देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

- (क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,
- (ख) छोटो समयको लागि परामर्श आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,
- (ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,
- (घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

### परिच्छेद-७

#### खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

**९४. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इन्सिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।



(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)
- (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि, सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयवधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (छ) अन्य आवश्यक 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) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको 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 तोकिएको सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क

ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।

(११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(१२) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१७) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

**१५. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोभै 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 सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोभै वार्ता गरी जतिसुकै 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 सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको निमन्त्रणाभा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोभै 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 विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट दिएको ।

(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 सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) एक लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोभै 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 सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन।

(१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

**९६. सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा:** (१) नगरपालिकाले सोभै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव तोकिएको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न नगरपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ।

**९७. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने:** नगरपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ।

**९८. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्चोरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ।

**परिच्छेद - ८**  
**राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था**

९९. **लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति:** (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 सम्भौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

- |  |              |
|--|--------------|
| (क) उपप्रमुख   | - अध्यक्ष    |
| (ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत   | - सदस्य      |
| (ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा प्रमुख,   | - सदस्य      |
| (घ) नगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि | - सदस्य      |
| (ङ) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख   | - सदस्य      |
| (च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको प्रमुख                                     | - सदस्य      |
| (छ) खरिद इकाई प्रमुख   | - सदस्य सचिव |

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई **अनुसूची-१०** बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१००. **राशन खरिद बन्दोबस्त गर्ने:** (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आह्वान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- |   |
|---|
| (क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,         |
| (ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,                        |
| (ग) सम्भौता अर्वाध भर मूल्यवृद्धि निर्दिष्ट, र  |
| (घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्भौता गर्न सकिने । |

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका **अनुसूची- ११** बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट

प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ ।

(८) राशन बन्दोबस्त गर्ने नगरपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

**१०१. निरीक्षण गर्न सक्ने:** (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ, र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले नगरपालिकालाई कुनै पेशकी रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी रकम र सो रकममा पेशकी लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

**१०२. पेशकी दिदां जमानत लिनु पर्ने:** (१) नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेशकी रकम असूल गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम असूल भएपछि गाउँपालिका/नगरपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेशकी रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेशकी रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) आपूर्तिकर्ताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेशकी रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्जात राख्नु पर्नेछ ।

**१०३. राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने:** नगरपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसाबले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद - ९

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा शहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सूचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित वडा कार्यालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
- (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान
- (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
- (घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,
- (ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
- (च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
- (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र
- (ज) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-

- |  |              |
|--|--------------|
| (क) प्रमुख                             | - अध्यक्ष    |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत            | - सदस्य      |
| (ग) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा ,   | - सदस्य      |
| (घ) घर जग्गा भाडामा लिने शाखाको प्रमुख | - सदस्य      |
| (ङ) आर्थिक प्रशासन प्रमुख              | - सदस्य सचिव |

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ:-

- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
- (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
- (ग) भौतिक सुविधा,

- (घ) घर जग्गाको परिसर,  
 (ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र  
 (च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी नगरपालिकालाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र नगरपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) नगरपालिकाले वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोभै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

**१०५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिट्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, इन्डिभिडुअल जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा नगरपालिकाले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयवधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र नगरपालिका एवं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ :-

- (क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
 (ख) जिल्ला समन्वय समिति को कार्यालय, र  
 (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,  
 (ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,  
 (ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,  
 (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,  
 (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,  
 (च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र  
 (छ) अन्य आवश्यक कुरा ।



(५) नगरपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन नगरपालिकाले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ, र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्री व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी करार सेवाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

**१०६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:** (१) नगरपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ, र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पाटपूर्जाको 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 अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

**१०७. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि:** (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 समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(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 नगरपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (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,
- (ग) नगरपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नांज्याँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) निर्माण कार्य वा सेवा नगरपालिका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेशकी रकम,
- (च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउँदा पेशकी उपलब्ध गराइने छैन । तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेशकी रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेशकी दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेशकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका कामकारवाहीको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(८) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक नगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरू प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

तर, लागत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्राक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि नगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई नगरपालिकाले प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा नगरपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा नगरपालिकाले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा नगरपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ :-

- (क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,
- (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,
- (घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,
- (ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,
- (च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

**१०८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:** (१) नगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्च गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

**१०९. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयवधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,
- (घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
- (ङ) प्रस्तावको ढाँचा,
- (च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,
- (छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र
- (ज) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ, र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद- १०

#### पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा:** खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
- (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१११. **रकमको हद :** ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको 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 कुरा:** (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र इमेल ठेगाना,
- (ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- (ग) खरिद कारवाहीको 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 पुन 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 भिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

**११३. जमानत राख्नु पर्ने :** (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलव 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 कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

११४. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय 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 कारवाही हुने छैन ।  
 (३) नगरपालिकाले 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 कारवाहीको 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. उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ११

## खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११८. बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने : नगरपालिकाले 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 नखुले सम्झौताको हकमा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको 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 लायबिलिटीज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१२०. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिफेशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने नगरपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।



१२१. **बीमा गराउनु पर्ने:** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,  
*स्पष्टीकरण:* यस खण्डको प्रयोजनको लागि “खर्च” भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,
- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :
  - (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र
  - (२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव 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 परिणामस्वरूप भएको देहायको

हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारवाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोनु पर्नेछ :-

- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,
- (४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृत बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

**१२२. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था:** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुले मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खान्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल वीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयवाधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ, र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) नगरपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२३. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण:** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

१२४. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति:** (१) नगरपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए नगरपालिकाले उपयुक्त सम्भेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोकन वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई नगरपालिकाले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान नगरपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२५. **मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने:** (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१२६. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदन:** (१) नगरपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकारदा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२७. **भेरिएशन आदेश:** (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम नगरपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ :

(क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन नगर प्रमुखले,

(ग) पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएशन नगर कार्यपालिकाले ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
- (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
- (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा 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 पुष्ट्याई र कारण,
- (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-
- (क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
- (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
- (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।
- (५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१२८. **मूल्य समायोजन:** (१) नगरपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्भौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्भौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने 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 वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्भौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा नगरपालिकाले खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न, सम्भौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्भौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२९.

**खरिद सम्भौताको अवधि थप गर्न सकिने:** (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्भौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै नगरपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्भौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,
- (ग) ऐनको दफा ६७क बमोजिम कागजात भिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र
- (घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाइ 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 क्षतिपूर्ति:** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले नगरपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलव शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलित वा हेलचक्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, 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 कुरा:** (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 पर्नेछ:-

(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 स्वीकृत पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ।

१३२. बिल वा विजकको भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता अनुसार नगरपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) 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 विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्झौतामा बिल वा विजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा नगरपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

- (क) खरिद सम्झौतामा अधिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।



(७) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

**१३३. अन्तिम भुक्तानी:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य नगरपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने 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 सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा नगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि नगरपालिकासँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेश्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर नगरपालिकासँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

**१३४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिवेदन 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 आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा नगरपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

**१३५. समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:** (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई नगरपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम नगरपालिकाले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिरनु 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) नगरपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
- (ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,
- (घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र
- (ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

- (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
- (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपुर्जा 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 नगरपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-

- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
- (ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

## परिच्छेद-१२

## आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. **आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

तर, आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस नियमको प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्भन्धु पर्छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रूपमा 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 बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

- क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ख. खण्ड क. बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ग. खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोभै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख 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 कार्यालयहरू, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय,

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सवैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

ड. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

- (१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,
- (२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
- (३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउदा छुट दिईने भए सो कुरा,
- (४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,
- (५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
- (६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
- (७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
- (८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोल्ने समय, मिति र स्थान,
- (९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
- (१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैङ्ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
- (११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

च. खण्ड ड. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

छ. खण्ड ड. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्ने 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 आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

झ. खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ड. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-

- (१) बढाबढ हुने स्थान,
- (२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड ड. र खण्ड भू. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम बढावढ गर्दा कबोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पुनः 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 बढावढको लागि तोकिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढावढको लागि तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र वा डाँक बढावढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरु बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

**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 बढावढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा बैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढावढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरुलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**१४०. पट्टा दिने र कबूलियत 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 पूर्ण 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 दोस्रो, 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 बढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अधिल्लो क्रमको बोलकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का बन्दोबस्त 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 कार्यसतर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकास भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकास दिइसक्नुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकास नदिएको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कको कर्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कबुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्ण नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

**१४१. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका:** (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय 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 छुट दिन सकिनेछ।

तर यस्तो छुटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

१४२. **ठेक्का तोड्ने:** (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरुप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ। यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय 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 कार्यातालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ। यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय संकलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ।

१४३. **बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना बनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको 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



उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रक्यावाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असूल उपर गरिनेछ ।

१४४. **सम्पत्ति तथा उत्पादनको विक्रि सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको विक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ।

तर, अचल सम्पत्ति विक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरूको मूल्य निर्धारण एवं विक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ ।

### परिच्छेद-१३

#### विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:** नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

१४६. **मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:** नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-१४

#### पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४८. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना नगरपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना नगरपालिकाले आफ्नो वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन

भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१४९. **परामर्शदाताले स्वार्थ बभाउन नहुने:** (१) परामर्शदाताले नगरपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाँकिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाँकिने खालको वा निजले नगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

**उदाहरण:** कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साभेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की 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 परामर्शदाता फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५०. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** नगरपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५१. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा नगरपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

१५२. **कालोसूचीमा राख्ने:** (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने, खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

१५३. **कालो सूचीबाट फुक्नुवा गर्ने:** कालो सूचीबाट फुक्नुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ।

### परिच्छेद-१५

#### विविध

१५४. **खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:** यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ।

१५५. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा नगरपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-

- (क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,
- (ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,
- (ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

१५६. **विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग:** (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त नगरपालिकाले अनुशरण गर्नुपर्नेछ।

१५७. **मूल्याङ्कन समिति:** (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (ख) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुख

- (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख  
(घ) भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको प्रमुख

(ङ) कानून अधिकृत (उपलब्ध भएमा मात्र)

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही नगरपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१५८. दररेट निर्धारण समिति:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख-

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना -

(घ) प्रमुख/प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा -

(ङ) प्रतिनिधि, नगरस्तरीय नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ -

(च) प्रतिनिधि, नगरस्तरीय उद्योग वाणिज्य संघ -

(छ) प्रमुख, भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा -

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य नगरपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५९. खरिद कारवाहीको अभिलेख: (१) नगरपालिकाले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु समेत राख्नु पर्नेछ :

- (क) सम्झौता फाइलको पंजिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरु,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र नगरपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट नगरपालिकालाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित नगरपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्याइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सब-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा नगरपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख 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 वेब साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

**१६०. अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरू बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

**१६१. ढाँचा तोक्न सक्ने:** (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

**१६२. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट :** नगर कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

**१६३. बचाउ:** यस अधि नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम गरेका खरिद सम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



अनुसूची - १

(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) X (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) X (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) X (ड)
इत्यादि				

जोड = (व) = (चXट+छXठ+जXड + .....)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च .....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च ..... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) ..... (ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ X (ड)

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ X (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्स वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्स 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)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग*घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ१.(ग*घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ२.(ग*घ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				ङ३.(ग*घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च)=( ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (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)

धनकुटा नगर.कार्यपालिकाको. कार्यालय

प्रदेश नं.१

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	पेशकी खाता पाना नं.	सामान उत्पात्ति भएको		कैफियत
											दश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

## अनुसूची-४

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

## मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
मिति.....

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८ को नियम १९ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल :

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना :

(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना :

(घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :

(ङ) टेलिफोन नं. :

च) मोबाईल 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 नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन

(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन

(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने

भएमा सो को प्रतिलिपि छ / छैन

३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :

(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)

(ख) निर्माण कार्य

(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)

(घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मिति :

फर्मको छाप :

निवेदकको नाम :

आ. व. :

हस्ताक्षर :



अनुसूची-५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा  
श्री धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
प्रदेश नं १

**मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण**

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....वाट यस..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्ष ..... का लागि.....निर्माण कार्य/ सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति ..... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,

नाम :

पद :

अनुसूची -६

(नियम १९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)  
मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा  
श्री धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रदेश नं १

**मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका**

(आर्थिक वर्ष .....)

.नं.	दर्ता नं.	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण ( निर्माण, मालसामान, नगरमार्श सेवा, गै.स.स.,अन्य सेवा)	मालसामान/ सेवाको प्रकृति	प.प.नं.
		नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.			

## अनुसूची - ७

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा नगरपालिकाले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।  
यो सम्झौतामा नगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।  
यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।
- (ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-  
(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा नगरपालिकालाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,  
(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,  
(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र  
(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।
- (घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित नगरपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) टर्न की सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (च) डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता: 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 ।

**नोट:** खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

## अनुसूची - ८

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

- (क) **एकई दर सम्झौता** : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाकै बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकई कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो एकई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ।
- नगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।
- (ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौता**: भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ।
- तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि नगरपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व गाउँपालिका/नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ।
- (ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौता**: निर्माण व्यवसायिले एकई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपि हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा नगरपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ।
- (घ) **समय र सामग्री दर सम्झौता**: खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकई 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 रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र
- (ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम।

- (ड) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। नगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिमको क्रम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ। त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
- (च) **व्यवस्थापन सम्झौता:** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व नगरपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।  
यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी नगरपालिकासँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ।
- (छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकई जन्म (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।
- (ज) **पिसवर्क सम्झौता:** पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कथम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ।
- (झ) **निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता :** ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ।
- (ञ) **टर्नकी सम्झौता :** ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ।  
यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन।

## अनुसूची - ९

( नियम २४ सँग सम्बन्धित )

## परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

- (क). एकमुष्ट रकम सम्झौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) विल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।
- (ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम नगरपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।



अनुसूची -१०

(नियम १९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं १

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालय:

कार्यालय रहेको स्थान:

सि.नं.	खाद्यान्न को विवरण	राशनको किसिम/गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृति दर	ने.रा.बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखत:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -११

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं १

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





अनुसूची-१२

(नियम १२० को उपनियम (१) को खण्ड (भ) सँग सम्बन्धित)

## निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम .....

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम : .....

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : ..... ठेगाना : .....

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : ..... ठेगाना : .....

आयोजना सम्झौता मिति : ..... कार्य प्रारम्भ भएको मिति : .....

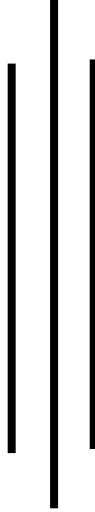
सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति : ..... लागत अनुमान रकम : .....

सम्झौता रकम : ..... बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रू. : ....., वैदेशिक ऋण/अनुदान रू.

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयवाधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

# धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/०५

**प्रस्तावना**

नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रकृत्यामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

**भाग-१****प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक:** (१) यो कार्यविधिको नाम “सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-  
(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।  
(ख) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।  
(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठन भएको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।  
(घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।  
(ङ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट नगरपालिकाद्वारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ ।  
(च) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ ।  
(छ) “कोष” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउने छ ।  
(ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

- (झ) “विकास साझेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकासंग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (ञ) “सामाजिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरूबीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “सार्वजनिक सुनुवाइ” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ । यस शब्दले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता, साझेदारी, कवुलियत, शर्त अनुसार नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ड) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगरपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगरपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ । “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा नगरपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “योजना” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ ।

- (ण) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि नगरपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।
- (त) “आयोजना” भन्नाले नगरपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधी र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “अनुदान” भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ ।
- (द) “लक्षित समूह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवं समुदाय समेतलाई जनाउछ ।
- (ध) “सामाजिक जिम्मेवारी” भन्नाले नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “सार्वजनिक निजी साझेदारी” भन्नाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्तिबीच करार शर्तमा ब्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम शर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार ब्यवस्था सम्झनु पर्छ ।
- (न) “नागरिक वडापत्र” भन्नाले नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधी, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शूलक एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतिय माध्यम द्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनु पर्छ ।
- (प) “बहिर्गमन अभिमत” (Exit Poll) भन्नाले सेवाग्राहीहरु सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा कार्यालयको सेवाप्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझाव सम्झनु पर्छ ।

- (फ) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र” (Citizen Report Card) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरूलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माध्यमबाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्झनु पर्छ।
- (ब) “समुदायबाट संचालन हुने योजना” भन्नाले नगरपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट संचालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।
- (भ) “साना कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले यस नगरपालिकाको हकमा पाँच लाख रूपयँ भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।
- (म) “ठूला कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले यस नगरपालिकाको हकमा पाँच लाख रूपयँ वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।
- (य) “गुनासो” भन्नाले जुन सुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा नगरपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्झनु पर्छ।
- (र) “उजुरी” भन्नाले नगरपालिका वा यस अनतरगतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रूपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ।

भाग- २

**गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि****परिच्छेद - १****गुनासोको अभिलेखन तथा प्रारम्भिक कारवाही**

३. **गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछः
- (क) प्रमुख, उपप्रमुख वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रूपमा,
- (ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रूपमा,
- (ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,
- (घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,
- (ङ) कार्यालयको इमेल, एस एम एस मार्फत,
- (च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,
- (छ) उजुरी पेटिका मार्फत,
- (ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय संचार माध्यम, सामाजिक संजाल मार्फत,

(झ) सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,

(ञ) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकायमा सम्पर्क गरेर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

(क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,

(ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,

(ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,

(घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,

(ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,

(च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,

(छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,

(ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,

(झ) विद्यमान कानूनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,

(ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,

(ट) अन्य गुनासो ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सात दिन भित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित मौखिक इमेल एसएमएस वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ ।

(५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. **कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने:** (१) दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिँदा आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयनको क्रममा गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानूनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रकृया अगाडि बढाउनेछ।

### परिच्छेद -२

#### गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

५. गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछ:

- (क) कार्यालयमा 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) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
- (छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- (ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,
- (झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थामा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पुरा गर्नु पर्नेछ।

६. गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठन: (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासोमध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछ:

(क) उपप्रमुख

संयोजक



(ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग)	प्रमुखले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना कार्यपालिका सदस्य	सदस्य
(घ)	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(च)	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

७. **वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरूको विवरण वडा सचिवले अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासोहरू वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरूको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यपालिका वा अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासोहरू वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा वडा सचिवले त्यस्ता गुनासोहरू कार्यपालिका वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. **अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफूभन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय/शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहरू सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद -३

## गुनासो समाधान प्रक्रिया

९. **गुनासो पेटिका राख्नुपर्ने:** (१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देखे सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ।
१०. **गोपनीयता राख्नु पर्ने:** कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
११. **लेखी पठाउन सक्ने:** कार्यालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरू कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ।
१२. **प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने:** कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र सुझावहरूलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ।
१३. **गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।  
 (२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो झुठा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइनेछ।

## भाग-३

## सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

## परिच्छेद -१

## सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

१४. **सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नुपर्नेछ।  
 ।  
 (क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरू

- (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरू,
- (ग) नगरपालिकाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरू,
- (घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू,
- (ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्धताहरू ।
- (३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

१५. **सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठन:** (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ ।

(क)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख)	योजना महाशाखा /शाखा शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग)	प्रमुखले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि	सदस्य
(घ)	संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ)	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम,

कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) सामाजिक परिक्षकको छनोट गर्ने
- (ख) परिक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनौट गर्ने,
- (ग) परिक्षकको संस्था वा व्यक्तिको योग्यताको परिक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,
- (घ) परिक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूचि तयार गर्ने,
- (च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

१६. **तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - २

## सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

१७. **सामाजिक परीक्षणका विषयहरू:** (१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी नगरपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछ:

- (क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,
- (ख) नगरपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,
- (ग) नगरपालिकको आवधिक तथा वार्षिक योजना,
- (घ) नागरिक बडापत्र
- (ङ) नगरपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- (च) सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन
- (छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू
- (ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरू
- (ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

(२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरूमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याई लिनु पर्नेछ ।

- (कै) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (क्फष कतचगअतगचभम) अन्तरवार्ता,
- (खै) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल ।

(३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याई लिंदा नगरपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची -५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. **सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्ने:** (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची— ५ र अनुसूची—६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूची—७ बमोजिमको कार्यक्रम संचालन विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरूलाई कम्तीमा पाँचदिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरू, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू र स्थानीय बुद्धिजीवीहरू समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरूमा प्रमुखको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागिले अनुसूची-८ बमोजिमको आंचरसहिता पालाना गर्नुपर्नेछ ।

**१९. अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:** (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरू समेत मिलाई अनुसूची-९, बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरूलाई सारांशको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ:

- (क) नगरपालिकाकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू
- (ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू
- (ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता
- (घ) जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू
- (ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अध्यक्ष /प्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न पर्नेछ ।

**२०. सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्ने:** नगरपालिकाका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र नगरपालिकाको वार्षिक योजना /कार्यक्रम / आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा नगरपालिका कै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

**२१. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्यांक, सूचना तथा कागजात नगरपालिकाका, विषयगत महाशाखा वा शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२२. प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरू समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२३. अन्य निकायहरूको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले सामाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

### भाग-३

### सार्वजनिक परीक्षण

#### परिच्छेद-१

#### सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ।

तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ:

- (क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरू,
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरू मध्ये कम्तीमा एकजना सदस्य,
- (ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,
- (घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी।

२५. **सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी:** (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

२६. **कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकासो नहुने:** निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन

### परिच्छेद - २

उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२७. **सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने:** (१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कार्यदिश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अधिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

- (क) आयोजनाको कूल लागत
- (ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण
- (ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामको विवरण
- (घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि
- (ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम पद र सम्पर्क नम्बर
- (च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।

(३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरू समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

२८. **सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति स्थान र समय तोकिएको उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरू सहित **अनुसूचि-११** बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

(क) आयोजनाको उद्देश्य

(ख) आयोजनाको कूल लागत

(ग) हालसम्म निकास भएकै कूल रकम

(घ) आयोजना कार्यान्वयनमा भएको कूल खर्च

(ङ) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कूल अंश

(च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण

(छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना

(४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णय सहितको अनुसूचि-१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरूलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकास माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सहजकर्ताले अनुसूचि-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।



## परिच्छेद - ३

## गैरसरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२९. **सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने:** (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कायदेशि पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिति हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

- (क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य
- (ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण
- (ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कूल लागत
- (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको शुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति
- (ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट
- (च) गैरसरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट
- (छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार
- (ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरूबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ ।

३०. **कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:** (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडाध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनुसूचि-११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैरसरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णय सहित अनुसूचि-१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले बजेट निकासको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सहजकर्ताले अनुसूचि-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ४

#### निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३१. **सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी:** (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

३२. **निर्माण प्रारम्भ हुनुपूर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने:** (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरूलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकरी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरू र आवश्यकता अनुसार प्रमुख र उपप्रमुख समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

(क) आयोजनाको कूल लागत,

- (ख) आयोजना शुरुहुने र सम्पन्न हुने अवधि,
- (ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,
- (घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,
- (ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर,
- (च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर ।

(५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरूलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

**३३. आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:** (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरू र आवश्यकता अनुसार प्रमुख वा उपप्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरू सहित अनुसूचि—१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ:

- (क) आयोजना शुरु भएको मिति,
- (ख) आयोजनाको कूल खर्च,
- (ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,
- (घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहरू ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछ:

- (क) आयोजना संचालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको
- (ख) आयोजना तोकिएको समयमा शुरु तथा सम्पन्न भए /नभएको
- (ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भहुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए / नभएको
- (घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए नपाएको
- (ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए / नभएको
- (च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए /नभएको
- (छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए /नभएको
- (ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए / नभएको ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नुपर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूची-१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ।

(८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची-१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्नेछ ।

(९) सहजकर्ताले अनुसूची-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद - ५

#### सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३४. **गुनासोहरू प्रस्तुत गर्नुपर्ने:** दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३५. **गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ ।

३६. निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन ।

३७. आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने: कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायिले अनुसूची—१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।

३८. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजनामध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

३९. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिने: सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रूपमा लिनेछ ।

४०. यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्ने: यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग समबन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

४१. सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था: यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

### परिच्छेद - ६

#### विविध

४२. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकिकृत प्रतिवेदन उपप्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

४३. अन्य निकायहरूबाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग: नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४४. अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूची—१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभिमुखीकरण गर्नेछ ।

(२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

### भाग-५

#### सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि

परिच्छेद-१

#### नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४५. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने: (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ:

- (क) नगरपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
- (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,
- (घ) सेवामाग्रीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,
- (ङ) शूलक दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
- (च) शूलक दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
- (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध /प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा संकेत,
- (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,
- (झ) नगरपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,
- (ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
- (ट) नागरिक बडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवामाग्रीलाई प्रदान गरिने क्षतीपूर्तिको विवरण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य विषयहरू समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल बडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा सङ्घ तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानून बमोजिम तोकिएका विवरणहरू राख्नु पर्नेछ ।

४६. **नागरिक बडापत्रमा संशोधन गर्न सकिने:** (१) कार्यालयले दफा ४५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद-२

#### सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

४७. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:** (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यलयबाट सञ्चालित सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा वडा समितिका सदस्यहरू र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ।

तर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपप्रमुख, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखा/कार्यालयका प्रमुखहरू समेत सहभागी हुनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) मा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा/कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ।

(५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त शर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरू सहभागी हनुसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरूले सहज रूपमा उपस्थित हुन, तस्वीर तथा भिडियो खिचन र प्रत्यक्ष प्रसारण गर्न पाउनेछन।

४८. **सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने:** (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु अगावै कम्तीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूबाट अनुसूची-१९

बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची—२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरूलाई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

४९. **सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तु:** यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछ:

- (क) अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,
- (ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,
- (च) सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरू,
- (छ) नगरपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,
- (ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू ।

५०. **व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:** (१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

५१. **सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्ने:** (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साझेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेछ ।

५२. **कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिने:** दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रकृयाको सम्बन्धमा कार्यक्रम



वा आयोजना शुरूहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।

५३. **जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी प्रमुखले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

### परिच्छेद -३

#### सार्वजनिक सुनुवाईको प्रकृया

५४. **सहजकर्ता तोक्नु पर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

(२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

५५. **सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:** (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ:

- (क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
- (ख) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
- (ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना बनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,
- (घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,
- (ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
- (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,
- (छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो बनाई नराख्ने र
- (ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची—२१ बमोजिम हुनेछ ।

(३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची—२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ ।

(४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिन भित्र अनुसूची—२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

५६. **बजेट व्यवस्था गर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५७. **अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:** नगरपालिका कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

### भाग— ६

#### विविध

५८. **प्रवक्ता तोक्ने:** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू बैठक बसेको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ ।

५९. **सूचना अधिकारी तोक्ने:** (१) प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछन ।

(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 कागजातहरू उपलब्ध गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरू सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन ।

६०. **आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अधिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

६१. **चौमासिक समीक्षा गर्ने:** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरूसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिनेछः

- (क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,
- (ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,
- (घ) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरूको विवरण,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरू,
- (च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरू,
- (छ) अनगमन समितिले गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन,
- (ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,
- (झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू ।
- (ञ) कार्यपालिकाले तोकिदिएका अन्य विषयहरू ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयको वेबसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

६२. **वार्षिक समीक्षा गर्ने:** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरूका प्रमुखहरूको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरूमा छलफल गरिनेछः

- (क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,
- (ख) लक्षको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,
- (घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,
- (ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरूको विवरण र ती आयोजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति,

- (च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण,  
 (छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष र प्राप्त उपलब्धिको तुलना,  
 (ज) साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरू,  
 (झ) बेरुजू तथा बेरुजू फछ्यौटको अवस्था,  
 (ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू,  
 (ट) बुँदा नं (ज) बमोजिमका सुझावहरू कार्यान्वयनको अवस्था, र  
 (ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरू।

(३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरूपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको आधारमा वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरू समेटि तयार गरिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेवसाइटमा राखिनेछ साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ।

६३. **प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रतिवेदन प्रमुखले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

६४. **थपघट र हेरफेर:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार ब्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।



अनुसूची- १

(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गुनासो दर्ता किताब

सि नं	गुनासोक र्ताको नाम थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा महाशाखा /शाखा	गुनासोको बर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नामथर र पद	कै फियत

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानूनी तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णय

गुनासो समाधान समन्वय समितिका

संयोजक:	नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य:	नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य:	नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य:	नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य सचिव:	नाम थर:	पद:	दस्तखत:



अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्ने विवरण

सि नं	गुनासोको सङ्क्षेप विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकारक्षेत्रको विवरण	कानून तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम:

कार्यालय प्रमुखको नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

अनुसूची-४

(दफा १६को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

**सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था**

नगरपालिकाले एक वर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धीहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई विज्ञको समूहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नुपर्नेछ। कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ ।

**१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता**

- (क) स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव,
- (ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त
- (ग) यस नगरपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष सलंगन नरहेको

**२. पारिश्रमिक**

प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ।

**३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू**

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

**क) तयारी**

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ। सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रीको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस नगरपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ।

**ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुती**

नगरपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख, जिम्मेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ। अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समुह बनाई समुह छलफल गर्नु पर्नेछ। तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ। अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ।

**ग) प्रतिवेदन चरण**

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।



अनुसूची-५

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

धनकुटा नगरपालिका

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

धनकुटा नगरपालिका

मिति:

१. नगरपालिकाको परिचय (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
३. गतवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
४. यसवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने):
५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
<b>स्वास्थ्य</b>			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहुँच भएको घरधुरी संख्या			
५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहुँच भएको जनसंख्या (एक वर्ष मुनीका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको संख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसुतीकर्मीबाट प्रसुती गरिएका महिलाको संख्या			
झाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या			
सब हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार संख्या			
<b>शिक्षा</b>			
आधा घण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नपुरने बालबालिकाको संख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहुँच नभएका सो			
उमेर समुहका बालबालिका संख्या /प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र /छात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोर्याउने र कक्षा उत्तिर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या			



प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या			
बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच			
<b>खानेपानी तथा सरसफाई</b>			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको संख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएको परिवार संख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या			
<b>बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र</b>			
बाल विवाहको संख्या			
सामाजिक विकृति, विसंगति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुन्मुख जाती)			
<b>जनचेतना तथा गरिवी निवारण</b>			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंसा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिवी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वतावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्स			
<b>विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहुँच</b>			
स्थानीय वजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको संख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			

जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

- १.
- २.
- ३.

७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

- १.
- २.
- ३.

सामाजिक परीक्षकको नाम-

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मिति:

### अनुसूची- ६

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

.....विषयगत कार्यालय /गैर सरकारी संस्था

धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय /गैर सरकारी संस्था को नाम:

२. लक्ष्य

- क.
- ख.
- ग.
- घ.

३. मुख्य उद्देश्य बुंदागत रूपमा लेख्ने)

- क.
- ख.



ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

संचालित कार्यक्रम / आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन बिगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बुंदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

८. भावी कार्यक्रम संचालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मिति:

अनुसूची-७

((दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम संचालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र । उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्ने ।
३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।
४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रममा सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने-
  - (क) नगरपालिकाले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सुचकको आधारमा,
  - (ख) नगरपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,
  - (ग) नगरपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,
  - (घ) नगरपालिकाको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वासनीयता,
  - (ङ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,
  - (च) नगरपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,
  - (छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न नगरपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू ।
५. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने ।
६. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मूख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने ।

## अनुसूची-८

(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्यक्रममा सहभागिले पालाना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

- (क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
- (ख) तथ्यांक र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।
- (ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
- (घ) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई
- (ङ) सकारात्मक रूपमा लिने ।
- (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
- (छ) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।
- (ज) सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
- (झ) बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।
- (ञ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

## अनुसूची-९

(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले नगरपालिका प्रमुख समक्ष पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री धनकुटा नगरपालिका

१. पृष्ठभूमि
२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य
३. अध्ययन विधि
४. अध्ययनको सीमा
५. वृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरण:
 

क) मिति:	ख) स्थान:	ग) समय:
----------	-----------	---------
६. नगरपालिका र विषयगत कार्यालय /गैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने (अनुसूची २ र ३)
७. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका सबल पक्षहरू (वुदागत रूपमा लेख्ने)
८. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती तथा कमि कमजोरीहरू (वुदागत रूपमा लेख्ने)
९. सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न नगरपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरू वा सुझावहरू

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मिति:

## अनुसूची -१०

( दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु

## क) वित्तीय लेखा परीक्षण:

यसले नगरपालिकाको वित्तीय कारोवारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ । जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट वित्तीय कारोवारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोवारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ । यस भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समावेश हुन्छन् ।

## ख) सार्वजनिक परीक्षण:

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ । सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले संचालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तमा मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ । संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरूप कार्यान्वयन भए, भएनन् ? त्यसमा के कति र कसबाट लगानी भएको छ, के मा कति खर्च भयो ? कामको गुणस्तर कस्तो छ ? खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन् ? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ आदि पक्षबारे सरोकारवालसंग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदानले नगरपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ता हरूलाई आफ्ना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ । सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ती आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो ।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना संचालनमा जनसहभागिता बृद्धि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले संचालन हुन्छ, त्यसैले सावजनिक परीक्षणमा सहभागीहरूबाट व्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निमाणको लागि आधार हुन सक्दछ । योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ । योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत व्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन ।

## २. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्र:

## क) आन्तरिक रूपमा संचालन हुने:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रूपमा सम्पादन गर्दछ, गराउदछ । यसले संचालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक

व्यवस्थापनको सुधारका लागि सझाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले संचालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूबाट संचालित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो।

#### ख) उद्देश्य अनुरूप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधार:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयं संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवचेना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ। यसबाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ। पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ।

#### ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफल:

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न संचालन गरिन्छ। सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ।

#### ३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्य:

- (क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने।
- (ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने।
- (ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने।
- (घ) कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने।
- (ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने।

#### ४. सार्वजनिक परीक्षण पद्धति:

सार्वजनिक परीक्षण गर्दा गरिने कार्यकावारेमा जानकारी गराउने

#### ५. सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको
- महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए। नभएको
- कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए। नभएको
- आयोजना /कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएको /नगराइएको
- आयोजना /कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको /नगराइएको
- विगतका परीक्षणबाट औल्याइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए / नभएको
- अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको, नगरिएको

- अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको, नगरिएको
- सहभागीहरूलाई लागको कुराहरू बोल्न दिइएको, नदिइएको
- सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए, नगरिएको
- ६. फारामहरूको प्रयोग: (अनुसूचीमा व्यवस्था भएका फारामहरूको व्याख्या गर्ने)
- ७. नगरपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने:-
  - सहभागीहरू (अधिकतम ५० जना):
  - नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू
  - प्रमुख तथा उपप्रमुखहरू
  - कार्यपालिकाका सदस्यहरू
  - नगरपालिकाका शाखा तथा इकाई प्रमुखहरू
  - विकास आयोजनाको कार्यान्वयन संग सम्बन्धित कर्मचारीहरू
  - उद्योग वाणिज्य संघ, स्थानीय गैर सरकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेशागत संस्था संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू
  - महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - कार्यरत प्रमुख गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - प्रमुख करदाताहरू
  - कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

### अनुसूची - ११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

(क) नाम:.....(ख) स्थल.....

(ग) पहिलो किस्ता रकम.....प्राप्त मिति.....

(घ) लागत रकम:.....

(ङ) शुरु हुने वा भएको मिति.....

(च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति.....

२. उपभोक्ता समिति /गैर सरकारी संस्था /टोल विकास संस्था /सामुदायिक संस्थाको

(क) नाम: .....(ख) अध्यक्षको नाम.....





(ग) सदस्य संख्या:..... महिला संख्या.....पुरुष संख्या.....

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानी तर्फ

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खुलाउने)	रकम तथा परिमाण	कैफियत

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो)			
३. श्रमदान विवरण (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्जात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

## ४. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति	पष्टचाँडको आधार
-------------	------	--------	-----------------

५. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)
६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने:-
७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:
८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
१२. उपभोक्ता समिति /सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखत:

नाम:

नाम:

नाम:

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

विवरण तयार मिति:

## अनुसूची - १२

(दफा २८ को उपदफा (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

## सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

धनकुटा नगरपालिका,

## १. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) लागत अनुमान:

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ङ) योजना सम्पन्न मिति:

च) योजनाको अवस्था: सम्पन्न, अधुरो, विप्रेको

## २. उपभोक्ता समिति र गैर सरकारी संस्थारसामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:



ग) सदस्य संख्या: महिला ..... पुरुष.....

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको क) मिति: ख) स्थान: ग) समय:

४. उपस्थिति: (उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने )

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरणः

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम रु.
नगरपालिका / सहयोगी संस्थाबाट निकास	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

अनुदान तर्फ		खर्चको विवरण	
		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
क.निर्माण सामग्री		क.निर्माण सामग्री	
ख.कामदार		ख.कामदार	



ग.ढुवानी		ग.ढुवानी	
घ मेसनरी औजार		घ मेसनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरण सँग मेल खान्छ वा खाँदैन, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने:

८. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए / नभएको

.....

नाम:  
सहजकर्ता/ प्राविधिक

.....

नाम:  
उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष

.....

नाम: नगरपालिकाको  
पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

## अनुसूची - १३

(दफा ३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

## १. योजनाको

क) नाम: ..... ख) स्थल: .....

ग) ठेक्का अंक: ..... घ) योजना शुरु भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

## २. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम: ..... ख) प्रोप्राइटरको नाम:

## ३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान	यथार्थ

## ४. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएका)

स्थानका उपभोक्ताहरू:

## ५. योजना संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:

## ६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

## ७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

.....

नाम:

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखत:

निर्माण व्यवसायको नाम:

विवरण पेश गरेको मिति:

## अनुसूची - १४

(दफा ३३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीवाट सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा  
श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

## १. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) ठेक्का अंक:

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

## २. निर्माण ब्यवसायीको:

क) फर्मको नाम:

ख) प्रोप्राइटरको नाम:

## ३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति:

ख) स्थान:

ग) समय:

## ४. उपस्थिति:

नाम	ठेगाना	पद

## ५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित ब्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र. सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

७ . सहभागीबाट आएका विचार तथा अवलोकनबाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

.....

नाम:नाम:

सहजकर्ता/प्राविधिक

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

.....

नाम:

निर्माण व्यवसायी

.....

नगरपालिकाको पदाधिकारी

### अनुसूची - १५

(दफा ३३को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

#### सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिता:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची—१६ मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ:

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रीत रही छलफल गर्ने ।
२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।
४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राख्ने वापत धन्यवाद दिने ।
६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
७. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

## अनुसूची - १६

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (६) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

## अनुसूची - १७

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (७) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

## कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

- (क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छु छैन।
- (ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या।
- (ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछडिएको वर्ग) को संख्या।
- (घ) योजनाबाट हुने उपलब्धीका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन्।
- (ङ) लक्ष्य र उपलब्धी बीचको फरक।
- (च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान।
- (छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू।
- (ज) योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए नभएको।
- (झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए नभएको।



योजनाको ब्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली

- (क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रूपमा छ्छ्छैन तथा योजना संचालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको।
- (ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन। प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने।
- (ग) रु ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि गरेको बिल समावेश भए नभएको। बिलहरूमा त्रुटिहरू भए नभएको।
- (घ) स्टोर ब्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको।
- (ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छ्छैन।
- (छ) काटिएको चेक, बैंकको विवरण सँग चभअयलअभि (भिडाएर रुजु ) गरियो गरिएन।
- (ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?
- (झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन्, छैनन् ?
- (ञ) नगरपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ्छ, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

पारदर्शिता

- (क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन ?
- (ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ्छैन।
- (ग) मिजरमेन्ट बुक (नापी किताब) प्रष्ट सित राखिएको छ्छैन।
- (घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए नभएको।

अन्य

- (क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने।
- (ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो रहेन। कतैबाट अवरोध छ्छैन पत्ता लगाउने।
- (ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो,भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?
- (घ) योजनालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ्छ ?
- (ङ) योजना संचालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?



अनुसूची - १८

(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)

**आयोजनाको सूचना पाटीको ढाँचा**

• आयोजना/परियोजनाको नाम:	आयोजना/परियोजना स्थल
• कुल लागत/बजेट (रु.):	नगरपालिकाको लगानी (रु.)
• जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले वेहोर्ने) रकम (रु.):	अन्य लगानी (रु.)
• परियोजना शुरु मिति:	सम्पन्न हुने मिति
• निर्माण व्यवसायी/उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नाम:	सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं.
• लाभान्वित घरपरिवार:	लाभान्वित जनसंख्या

अनुसूची - १९

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग - १)

**नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)**

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर:- .....जातजाति:.....

लिङ्गः महिला ( ) पुरुष ( ) उमेर .....

शिक्षाः ..... पेशा.....

ठेगानाः धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. .... सम्पर्क फोन नं. ....

१	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
	१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
	सेवाको नियमितता २.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
२.	२.२ कार्यालय नियमित रुपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )
	२.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो? तिरको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरको ( )

	२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ? १ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )
३.	सेवा प्रतिको जनविश्वास ३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( ) ३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कतिको प्रचार गर्नु भएको छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेको छैन ( ) ३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन ( ) ३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ? छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )
४.	सेवाको गुणस्तर ४.१ यस कार्यालयबाट सवो लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( ) ४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ? आफै ( ) गाउँका ठूलाबडाको ( ) मध्यस्थकर्ता ( ) ४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्यो ? १ पटक ( ) २ पटक ( ) सो भन्दा बढी ( )
५.	सेवा सम्बन्धी जानकारी ५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( ) ५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ? छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( ) ५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छैन ( ) ५.४ पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति ( ) ५० प्रतिशत भन्दा माथि ( ) थाहा छैन ( ) ५.५ सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ ? छ ( ) ठीकै छ ( ) प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ( )
६.	नागरिक बडापत्र /उजुरी पेटिका / गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा

<p>६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( )</p> <p>६.२ तपाईंको विचारमा नगरपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरूले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा पदान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) अति कम ( )</p> <p>६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भएकै छैन ( )</p>
--

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग -२

१.	<p>सिफारिस सम्बन्धी</p> <p>१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो? पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( )</p> <p>१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो? दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( )</p> <p>१.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै ( ) मध्यस्थकर्ता वा कार्यकर्ता एकै मान्छे ( ) नेता / ठूलाबडा ( )</p> <p>१.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गर्दछन् ? सबैसँग उठाउँछन्( )सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन्( ) आयको आधारमा उठाउँछन्( )</p> <p>१.५ शुल्क, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गर्दछन् ? सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन ( )कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन( )</p>
२.	<p>पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी</p> <p>२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )</p> <p>२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ? तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ ( ) जति भने पनि हुन्न ( )</p> <p>२.३ तपाईंको विचारमा नगरपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ? नियमित र राम्रोसँग ( ) ठीकै गर्छ ( ) नियमित रूपमा गर्दैन ( )</p> <p>२.४ तपाईंको नगरपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )</p> <p>२.५ तपाईंको पालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरू कतिका प्रभावकारी छन्?</p>

	<p>प्रभावकारी छन् ( ) ठीक छन् ( ) प्रभावकारी छैनन् ( )</p> <p>२.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ? सहज ( ) असहज ( ) ठीकै ( ) अप्ठ्यारो ( )</p> <p>२.७ नगरपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ? पर्दैन ( ) मागैरे लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन् ( )</p> <p>२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो? सजिलै पाइयो ( ) कहिलेकाँही पाइयो ( ) माग गर्दा पनि पाइएन ( )</p> <p>२.९ नगरपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ? सजिलै पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधेपनि पाइदैन ( )</p> <p>२.१० नगरपालिकाबाट आचार संहिता पालना भएको छ? पालना भएको छ ( ) ठीकै पालना भएको छ ( ) कति पनि पालना भएको छैन ( )</p> <p>२.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट कतिको सहयोग पाउनु भएको छ? धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै सहयोग पाएको छु ( ) निरुत्साहित गरिन्छ ( )</p>
<p>३.</p>	<p>नगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन,</p>
	<p>३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ? आवश्यक श्रोत उपलब्ध ( ) कम श्रोत उपलब्ध ( ) अति कम श्रोत उपलब्ध ( )</p> <p>३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल ( ) ठीकै ( ) जटिल ( )</p> <p>३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ? आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कम छ ( ) सीप निकै कम छ ( )</p> <p>३.४ नगरपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ? टाँसेको देखेको छु ( ) कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( )</p> <p>३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ? छ ( ) ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( )</p> <p>३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )</p>
<p>४.</p>	<p>पारदर्शिता सम्बन्धी,</p>
	<p>४.१ यस नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ? धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( )</p> <p>४.२ नगरपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ?</p>



हुने गरेको छ ( ) हुने गरेको छैन ( ) जानकारी नै छैन ( )
४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ? वेवसाइट ( ) सूचना पाटी ( ) पत्रपत्रिका र मिडिया ( ) सार्वजनिक सुनुवाई ( )
४.४ नगरपालिकाको कार्यालयबाट तपाईंले चाहेको विवरण पाउनु भएको छ ? सहजै पाए ( ) धेरै पटक भनेपछि पाए ( ) पाइन ( ) वास्ता नै गरिएन ( )

**अनुसूची-२०**

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा**

क. बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रश्नावली
१) सेवाग्राहीको लिङ्ग:- पुरुष /स्त्री
२) जात:
३) उमेर:
४) शिक्षा:
५) कार्यालय सम्म आइपुग्दा लागेको समय:
६) आउनुको उद्देश्य: यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?
.....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (☑) चिन्ह दिनुहोस् ।

क)	सिफारिस लिन /पुर्याउन	
ख)	अनुमति /दर्ता /नवीकरण	
ग)	आर्थिक सहयोग लिन	
घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
ज)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
झ)	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ञ)	अन्य कुनै भए	

८) सेवा सुविधा प्राप्ति सम्बन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सि. नं.	सेवाको नाम	स्व:मूल्यायाङ्कन -उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के-कस्तो छ?	अति स्पष्ट ( )	ठीकै ( )	अस्पष्ट ( )
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ( )	ठीकै ( )	थोरै ( )
३.	तपाईले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ( )	ठीकै ( )	अभद्र । अमर्यादित ( )
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ( )	ठीकै ( )	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ( )
५.	तपाईले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ( )	ठीकै ( )	समाधान दिन सकेनन् ( )
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो) ( )	ठीकै ( )	लामो ( )

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरू धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागको कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू
१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
५.	५.

अनुसूची—२१

(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

## कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

- क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,
- ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ,
- ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,
- घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,
- ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ,
- च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- ड) सहभागीहरूबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू संकलन गर्ने,
- ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले जिज्ञासाहरू स्पष्ट पार्ने,
- झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,
- ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ,
- ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

अनुसूची-२२

(दफा ५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाम्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रूपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोऱ्याउन जरुरी हुनेछैन ।
६. चिन्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
८. सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।





अनुसूची-२३

(दफा ५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ संबन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना:

सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरु

क)

ख)

ग)

घ)

कार्यक्रम आयोजना स्थल:-

कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा /मिनेटमा)

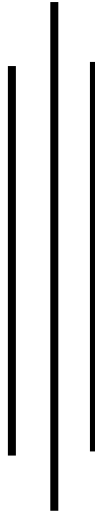
उठेका प्रश्न /जिज्ञासा र उत्तर:

क्रम संख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/ सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखत:

धनकुटा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन,  
परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/०५

**प्रस्तावना :**

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

**परिच्छेद- १****प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम धनकुटा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “आयोजना” भन्नाले नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

(घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

(च) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “वडा” भन्नाले नगरपालिका भित्रका १० वटा वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

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

(२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-२

#### उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) एक व्यक्ति एक उपभोक्ता समितिमा रहनुपर्ने छ । एउटा उपभोक्ता समितिले एक भन्दा बढी योजना सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता: (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा भएको
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फल्लुयौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक, पेशकी बाँकी रहेको, निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन।

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

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने।

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

### परिच्छेद – ३

#### कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयन: (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रइङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू: (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता गर्ने र सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

- (ड) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू
- (छ) तीन सदस्य अनुगमन समिति गठनको निर्णय,
- (ज) लागत सहभागिता वापतको रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर

**९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:** (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ड) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- (ज) सार्वजनिक सुनुवाई ।

**१०. खाता सञ्चालन:** (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

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

**११. भुक्तानी प्रकृया:**(१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ। आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ। तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ।

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

- (क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्री ड्रइङ्ग, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ। त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ।

**१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था:**(१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१)

- (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) उपभोक्ता समितिबाट कार्य सम्पन्न पश्चात भुक्तानीका लागि सम्बन्धित निकायमा अनुगमन समितिको राय सहित सिफारिस गर्ने ।

### परिच्छेद- ४ विविध

१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न गराउन सकिने छ ।
१५. सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१६. उपभोक्ता समितिको दायित्व: उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. मापदण्ड बनाउन सक्ने: (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।



## अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

धनकुटा नगरपालिका

आ.व.

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

## अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)

धनकुटा नगरपालिका

योजना समझौता फाराम

१. समझौता गर्ने पक्ष र आयोजना:
  - क) उपभोक्ता समितिको विवरण:
    १. नाम:
    २. ठेगाना:
  - ख) आयोजनाको विवरण:
    १. नाम:
    २. आयोजना स्थल:
    - ३ उद्देश्य:
    ४. आयोजना सुरु हुने मिति:
२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:
  - क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू

१. कार्यालय:
२. उपभोक्ता समिति:
३. अन्य:

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

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

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:
२. जनसंख्या:
३. संगठित संस्था:

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

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

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

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम मिति किस्ताको रकम निर्माण समाग्री परिमाण कैफियत पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था  
 क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति संस्थाको नाम:  
 ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)
- जनश्रमदान:  
 सेवा शुल्क:  
 दस्तुर, चन्दाबाट  
 अन्य केही भए:

### सम्झौताका शर्तहरू

#### उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मिति .....देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा

पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलेर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ, र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
  ४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
  ५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
  ६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
  ७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
  ८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

### अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१. आयोजनाको नाम:
  - क) स्थल:
  - ख) लागत अनुमान:
  - ग) आयोजना शुरू भएको मिति:
  - घ) आयोजना सम्पन्न भएको मिति:



२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

क) अध्यक्षको नाम:

ख) सदस्य संख्या:

महिला: पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:-

आम्दानीको श्रोत कहाँबाट कति नगद ) तथा जिन्सीप्राप्त भयो खुलाउने(	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

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

ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।
६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए सो विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

उपस्थिति:

- १  
२  
३  
४  
५

रोहवर: नामथर:

पद:

मिति:

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

## अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । । .

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

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

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

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष



## अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

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

## अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६(ड) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१. आयोजनाको विवरण  
 आयोजनाको नाम:  
 वडा नं.: टोल/बस्ती: उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: सचिव:
२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रु. ....  
 चन्दा रकम रु. .... जनसहभागिता रकम रु. .... जम्मा रकम रु. ....
३. हालसम्मको खर्च रु. ....  
 क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु. ....
  १. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रु. ....
  २. ज्याला:- दक्ष रु:- अदक्ष रु. जम्मा रु.
  ३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रु.
  ४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.
  ५. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू: .....

श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....

कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

.....

तयार गर्ने

सचिव

.....

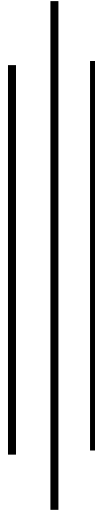
कोषाध्यक्ष

.....

अध्यक्ष

.....

# सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/०५

**प्रस्तावना:**

धनकुटा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाई आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, जनसांख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम प्रविधियुक्त बनाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ

**परिच्छेद-१****प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “धनकुटा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

**परिच्छेद-२****स्थापना तथा सञ्चालन**

३. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना:** (१) कार्यपालिकाले नगरपालिकासँग 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 शाखा/इकाइ एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उपदफा(२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरूको भौतिक एवं विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्था कार्यालयबाट व्यवस्था गरिनेछ ।

४. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन:** (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरू र अर्न्तगतका प्रशासनिक ईकाइहरूमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृष्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्बर, श्रव्य सूचना बोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरू, नगर पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्या गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन बैठक सफ्टवेयरहरू र म्यासेजिङ समेत एकीकृत रूपमा सञ्चालन गरिनेछ।

(३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिन वाहेक नियमित रूपमा सञ्चालन हुनेछ।

(४) नगर कार्यपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरू केन्द्रले निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ।

(५) नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री 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 सूचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्ने:** (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- २ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्री गर्नु पर्ने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री गर्नेछ।

### परिच्छेद -३

#### जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **सूचना अधिकारीको व्यवस्था:** (१) कार्यालयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाहगर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्न कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति खटाउन सक्नेछ।

७. **सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सबै 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) नगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने।
- (२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सूचना 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 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 अभिलेखहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका बाहेक गाउँपालिका/नगरपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरू, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरू, र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरू तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरू सम्बन्धित शाखा/महाशाखा ले केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा पठाउने पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजनिक गर्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने/नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाई नियमित रूपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिककरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. **अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रकृया:** (१) नगरपालिकासँग 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 स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खोलिएको तोकिएको बैक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने छ ।

१०. **अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी:** (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 गर्नुपर्नेछ:

- (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 निर्णयहरूको 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 गर्नुपर्ने: (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 प्रतिवेदन:(१) प्रमुखबाट नियमित रूपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको सञ्चालन गरिनेछ।  
(२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य सूचना अधिकारीको हुनेछ।  
(३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउन एवम् केन्द्रको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।  
(४) केन्द्रको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सूचना अधिकारी ले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद-६

## विविध

१३. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरूबाट 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 गराउने: कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने छ।
१५. सेवाग्राहीलाई सुबिधा उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पखिनेका 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 संशोधन: यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागत तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।
१७. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।





अनुसूची १

दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

दर्ता किताब

दर्ता नं	मिति	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नाम /विवरण	प्रकाशन गर्ने 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

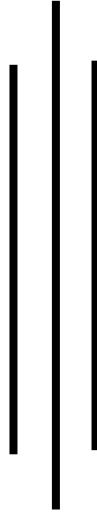
अनुसूची ३

दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

सिनं	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 मात्र)	निशुल्क	

# धनकुटा नगरपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/०५

## १. पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने संकल्प गरेको छ। संविधानले दिशा निर्देश गरेबमोजिम समतामूलक समाजको निर्माण गर्न धनकुटा नगरपालिका र यस अन्तर्गतका सबै क्षेत्रगत विषयहरूमा समेत सामाजिक समावेशीकरणको विषयलाई आन्तरिकीकरण, मूलप्रवाहीकरण र संस्थागत गर्न आवश्यक भएको छ। यसबाट सबै वर्ग, जात जाति, लिङ्ग र क्षेत्रलाई समावेशीकरणको मान्यताअनुरूप सहभागी गराई सामाजिक समावेशीकरणका सवालहरूलाई नीतिगत तथा कानुनीरूपमा थप व्यवस्थित गर्न मद्दत पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। मुलुकले संडघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली अवलम्बन गरेको सन्दर्भमा सम्बद्ध विषय क्षेत्र र अन्तर्गत सञ्चालन हुने सबै योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई समावेशीमैत्री बनाउन यो सामाजिक समावेशीकरण नीति जरुरी भएको छ।

यस सन्दर्भमा विभेदरहित, समृद्ध र न्यायपूर्ण समाजको स्थापनाका लागि सबै वर्ग, जात जाति, लिङ्ग तथा पिछडिएको क्षेत्रको समान सहभागिता, अग्रसरता र निर्णय प्रक्रियामा सहभागिताको भूमिकालाई सुनिश्चित गर्न आवश्यक देखिन्छ। सामाजिक समावेशीकरण मार्फत सबैले आत्म सम्मान बोध हुने वातावरण निर्माण गर्न सबै क्षेत्र तथा संरचनाहरूमा मूलप्रवाहीकरणको माध्यमबाट समावेशी शासन पद्धतिलाई संस्थागत गर्न यसका समग्र क्षेत्रलाई सम्बोधन गर्ने नीतिको आवश्यकता महसूस भएकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७८' तर्जुमा गरी लागू गरेको छ।

## २. बिगतका व्यवस्था र प्रयासहरू

नेपालमा विगतदेखि नै महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुस्लिम, पिछडिए कासमुदाय, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, सामाजिक, आर्थिक वा शैक्षिक रूपमा पछाडि परेका व्यक्ति तथा समुदाय लगायतलाई विकासको समग्र प्रक्रिया तथा प्रतिफलको हिस्सेदारीमा मूलप्रवाहीकरण गर्ने प्रयास गरिएको छ। यसका निमित्त स्रोत, साधन र सार्वजनिक सेवामा पहुँच बढाउन, राज्यको हरेक संरचना एवम् निर्णय प्रक्रिया तथा सो को कार्यान्वयनमा न्यायोचित प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्न र लक्षित वर्गको उत्थान, विकास र सशक्तीकरण लगायत सामाजिक सुरक्षाका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू संस्थागतरूपमा सञ्चालन भएका छन्। यी कार्यक्रमहरूबाट लक्षित वर्गको सशक्तीकरणमा उल्लेख्य योगदान पुगेको छ। दशौं योजना (२०५९-२०६४) मा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अवधारणालाई अन्तर-सम्बन्धित विषय (Cross-cutting issues) का रूपमा स्थान दिईएको थियो। नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ ले राज्यको अग्रगामी पुनःसंरचना गरी देशमा विद्यमान वर्गीय, जातीय, क्षेत्रीय तथा लैङ्गिक विभेदहरूलाई समाधान गर्न संकल्प गरे अनुरूप नेपालमा सामाजिक समावेशीकरणको विषयलाई प्रमुख बहसको रूपमा अङ्गीकार गरिएको थियो। आर्थिक वर्ष २०६४/०६५ देखि नेपाल

सरकारका सबै मन्त्रालयबाट लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट प्रणालीको अभ्यास हुँदै आएको छ । यस अनुरूप समावेशीकरण नीति तर्जुमा गर्ने कार्य र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी संरचनाहरू स्थापना गर्ने कार्यको थालनी पनि हुँदै आएको सन्दर्भमा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, २०६६ कार्यान्वयनमा रहेको छ । सामाजिक समावेशीकरणका विषयहरूलाई सम्बोधन गर्न स्थानीय सरकार (संचालन) ऐन, २०७४ लगायतका कानूनहरू र राष्ट्रिय लैङ्गिक समानता नीति, २०७७, कार्यान्वयनमा रहेका छन् । धनकुटा नगरपालिकाको लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा निर्देशिका, २०७७ तर्जुमाको क्रममा रहेको छ ।

नेपालको संविधानको प्रस्तावनामा वर्गीय, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, धार्मिक, लैङ्गिक विभेद र सबै प्रकारका जातीय छुवाछुतको अन्त्य गरी आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका सम्बन्धमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको छ । साथै समतामूलक समाजको निर्माण गर्न तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई मूर्तरूप दिन विभिन्न मौलिक हकको प्रत्याभूति गर्नुका साथै मौलिक हक सम्बन्धी कानूनहरू सङ्घीय संसदबाट अनुमोदन भैसकेको अवस्था छ । धनकुटा नगरपालिका विभिन्नपदहरूमा समेत जातीय, लैङ्गिक लगायतको प्रतिनिधित्वको व्यवस्था भएको छ । आफ्नो भाषा धर्म, संस्कृतिको संरक्षण र संवर्द्धनका लागि सचेतना तथा क्रियाशिलतामा अभिवृद्धि भएको तथा राज्यका विभिन्न अङ्ग तथा विषय क्षेत्रमा यस्ता पछाडि परेका समुदाय तथा क्षेत्रको प्रतिनिधित्व बढ्दै गएकाले समावेशीकरणको प्रक्रिया थप प्रभावकारी बन्दै गएको छ । विगत देखिनै समावेशीकरण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको प्रभावकारीरूपमा तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन गर्न स्थानीय निकाय लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट तर्जुमा एवम् परीक्षण निर्देशिका, २०६८ र स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ अनुसार तत्कालीन स्थानीय निकायको निःशर्त पुँजीगत बजेटको कम्तीमा १० प्रतिशत रकम आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका विपन्न महिला, १० प्रतिशत बालबालिका र १५ प्रतिशत उपेक्षित वर्ग तथा समुदायका लागि छुट्याउनु पर्ने व्यवस्था गरिएको पाइन्छ । साथै तत्कालीन स्थानीय निकायहरूमा महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, पिछडिएका समुदाय, बादी, अपाङ्गता समन्वय सम्बन्धी संरचनाहरू गठन गरी ती समुदायलाई संस्थागतरूपमा शासकीय संरचनामा आबद्ध गर्ने प्रयास गरिएको र सामाजिक परिचालनमार्फत् आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पिछडिएका समुदायको आर्थिक-सामाजिक उत्थानका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने जस्ता महत्वपूर्ण प्रयासहरू भएको पाइन्छ ।

पन्ध्रौं योजनामा सामाजिक विषय क्षेत्रअन्तर्गत महिला, विभिन्न लक्षित समुदाय, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, किशोरकिशोरीहरू लगायतलाई विकासको मूलप्रवाहमा ल्याई समावेशी र समतामूलक राष्ट्रको निर्माण गर्ने विषय उल्लेख गरिएको छ । साथै, उक्त योजनाको अन्तरसम्बन्धित विषय अन्तर्गतको 'समावेशीकरण' विषय उपक्षेत्रमा समानुपातिक समावेशी विकास र पहुँचको सुनिश्चितता गर्न समावेशीकरण लक्षित सौच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति तथा कार्यनीतिसमेत निश्चित गरी

कार्यान्वयनमा लैजान जोड दिइएको छ । योजनामा समावेशीकरणको विषय क्षेत्रगत लक्ष्यमा मानव विकास सूचकाङ्कको आधारमा पछलाडि परेका समुदायहरूको सशक्तीकरण र समानुपातिक विकास गर्ने लक्ष्य लिइएको छ ।

### ३. वर्तमान स्थिति

आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र प्रशासनिक दृष्टिले पछलाडि परेका विभिन्न लक्षित वर्गहरू (महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारू, मुस्लिम समुदाय, पिछडावर्ग, सीमान्तकृत, अल्पसङ्ख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिकरूपले विपन्न खस आर्य) लाई नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तको आधारमा राज्यको निकायमा सहभागी हुन पाउने हकलाई मौलिक हकको रूपमा व्यवस्था गरेको छ । नेपालको संविधानमा नै अन्य आयोगहरूको व्यवस्था गरी समावेशीकरणलाई थप व्यवस्थित, सुनिश्चित तथा प्रभावकारी बनाउने कार्यको मार्ग प्रशस्त गरिएको छ ।

नेपालमा वि.सं. २०६६ को राष्ट्रिय जनगणना बमोजिम कुल जनसङ्ख्याको ५१.५ प्रतिशत महिला रहेकामा महिलाको साक्षरता ५७.७ प्रतिशत र पुरुषको साक्षरता ७५.६ प्रतिशत रहेको छ । यस्तै, सम्पत्तिमा स्वामित्व पुगेका महिला २६ प्रतिशत मात्र रहेको देखिन्छ । महिला पुरुषको श्रमशक्ति सहभागिता दर क्रमशः २६.३ र ५३.८ प्रतिशत रहेको छ । नेपालको कुल जनसङ्ख्याको करिब १.९४ प्रतिशत जनसङ्ख्यामा कुनै एक वा बढी प्रकारको अपाङ्गता देखिएको छ ।

पन्ध्रौं योजना अनुसार मुलुकमा निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनि रहेको जनसङ्ख्या १८.७ र बहु आयामिक गरिबी २८.६ प्रतिशत रहेको छ । प्रदेशगत गरिबी हेर्दा प्रदेश नं १ र सुदूरपश्चिम प्रदेशको गरिबीको रेखामुनि रहेको जनसङ्ख्या प्रतिशत बीच झण्डै तेबबरको अन्तर रहेको देखिन्छ । मुलुकको मानव विकास सूचकाङ्क ०.५७९ रहेको छ । यसमा पनि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्र, लिङ्ग र सामाजिक समूहहरूबीचको आर्थिक असमानता र गरिबीको सघनता बढी देखिन्छ ।

जनसाङ्ख्यिक विविधतालाई अध्ययन गर्दा मुलुकको पछिल्लो राष्ट्रिय जनगणना, २०६८ बमोजिम कुल जनसङ्ख्याको १ प्रतिशत भन्दा कम जनसङ्ख्या हुने विभिन्न जातजातिहरूको संख्या १११ भन्दा बढी रहेको छ । भाषागत विविधता हेर्दा नेपालमा करिब १२३ भन्दा बढी मातृभाषाहरू रहेको देखिन्छ । नेपालमा हिन्दु धर्म मात्रै जनसङ्ख्या अधिक भए तापनि यस बाहेक अन्य ९ भन्दा बढी धर्मावलम्बीहरू रहेको देखिन्छ । यी आँकडाहरूले नेपाली समाजमा आर्थिक तथा सामाजिक, जातीय, क्षेत्रीय, लैङ्गिक र वर्गीय विविधता रहेको दर्शाउँदछ । यी विविधता भित्र पनि भौगोलिक, लैन्गिक, जातीय बीच गरिबीको असमानता र गहनताको अन्तर अझै उल्लेख्यरूपमा विद्यमान रहेको विभिन्न तथ्याङ्कबाट देखिन्छ । यसर्थ समावेशी विकासको मान्यतालाई आत्मसात् गरी यी असमानताहरूलाई सम्बोधन गर्न सबै क्षेत्र र अन्तर्गत निकायहरूलाई अझै बढी प्रभावकारीरूपमा परिचालन गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

धनकुटा नगरपालिकाको पार्श्वचित्र २०७५ अनुसार औषत परिवारको आकार ३.९५ रहेको पाइन्छ । नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ३४१५६ मध्ये १८०२६ महिलाको जनसंख्या रहेको छ । लैङ्गिक अनुपात ८९: १०० रहेको पाइन्छ । यस नगरपालिकामा २२.९२% क्षेत्री, १४.६१% राई, १२.४४% आठपहरीया ८.६१% तामाङ्ग, ७.६९% ब्रामण, ७.६२% मगर, ४.४९% कमी, ३.८४% लिम्बु, १.८९% दमाइ, १.४२% सार्की, १.१४% भूजेल, १.०९% ठकुरी ३.९२% अन्य जातीको वसोवास रहेको पाइन्छ । भाषागत रूपमा हेर्दा नेपाली ७३.४२%, राई १२.९७%, नेवार २.९७%, तामाङ्ग २.३८%, मगर १.९६%, भोजपुरी १.९०%, लिम्बु १.०९% र अन्य ३.३०% भाषा बोल्ने जनसंख्या पाइन्छ । हिन्दु धर्म ६७.९३%, किरात धर्म २०.९०%, बौद्ध धर्म ९.६०%, क्रिश्चियन धर्म १.२१%, इस्लाम धर्म ०.१७% अन्य ०.३७% धर्मावलम्बिहरूको वसोवास रहेको पाइन्छ । नगरपालिकामा ८३.२३% साक्षर प्रतिशत रहेको छ भने १६.७४% निरक्षर रहेका छन् यो प्रतिशत ५ वर्ष माथीको जनसंख्या मात्र हो । नगरपालिकामा ६८.२२% परिवार आफ्नै आम्दानीले १२ महिना खान पुग्ने संख्या रहेको छ । ४.९९% ९-११ महिना, ६.३९% ७-९ महिना, १२.२२% ४-६ महिना, ८.०४% ३ महिना आफ्नो कमाइबाट खान पुग्ने जनसंख्या रहेको छ ।

#### ४. समस्या तथा चुनौतीहरू

समावेशी लोकतन्त्रलाई संस्थागत गर्न, सामाजिक न्याय कायम गर्न र सबै नागरिकको समतामूलक पहुँच स्थापित गर्न सामाजिक समावेशीकरण आवश्यक छ। यस सन्दर्भमा सामाजिक समावेशीकरणका मुख्य समस्याहरूमा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी एकीकृत नीति तर्जुमा नहुनु, स्रोत, साधन, अवसर र लाभको वितरणमा लक्षित वर्ग एवम् क्षेत्रको न्यायोचित पहुँच सुनिश्चित नहुनु, सामाजिक समावेशीकरणका लागि आवश्यक खण्डीकृत तथ्याङ्कको अभाव रहनु, पछाडि परेका वर्ग र समुदायलाई आर्थिक तथा सामाजिकरूपमा सशक्तीकरण गर्न नसक्नु, शासकीय प्रणालीमा सबै लिङ्ग, वर्ग र क्षेत्रका नागरिकहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित हुन नसक्नु, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन प्रणालीमा समावेशीकरण सम्बन्धी सूचकहरूलाई समावेश गर्न नसकिनु, विभिन्न लक्षित वर्ग, क्षेत्र र समुदायबीच आर्थिक तथा सामाजिक विकासमा उच्च अन्तर रहनु, विभिन्न लिङ्ग, वर्ग, क्षेत्र, समुदाय र जातजातिबीच हुने व्यवहारगत विभेद हट्न नसक्नु लगायत रहेका छन् ।

धनकुटा नगरपालिकामा सामाजिक समावेशीकरणका मुख्य चुनौतिहरूमा सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणामा सरोकारवालाहरू बीच साझा दृष्टिकोण कायम नगर्नु, नीति निर्माण र कार्यान्वयनमा संलग्न निकायहरू बीच प्रभावकारी समन्वय नगर्नु, स्रोत साधन, अवसर र लाभमा पछाडि परेका सबै वर्ग, क्षेत्र र जातजातिको समन्यायिक पहुँच सुनिश्चित नगर्नु, पछलाडि परेका वर्ग, क्षेत्र, उमेर, लिङ्ग र जातजातिमा व्याप्त गरिबी घटाउनु, विभिन्न समुदाय तथा वर्गबीच रहेको आर्थिक, सामाजिक तथा शैक्षिक विभेदको अन्तर कम नगर्नु, संस्थागत संरचनामा लक्षित समुदायको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित नगर्नु रहेका छन् ।

**५. नीतिको आवश्यकता**

सामाजिक समावेशीकरणमा देखिएका चुनौतीहरूको सामना एवम् समस्याको समाधान गर्न देहायका कारणले सामाजिक समावेशीकरण नीति आवश्यक रहेको छः

१. संविधानले परिकल्पना गरेको समानुपातिक समावेशी शासन व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गर्न,
२. समावेशीकरण सम्बन्धी नीतिगत एकरूपता र सामञ्जस्यता कायम गर्न,
३. नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई मार्गदर्शन गर्न,
४. नीति, कानून, संरचना, कार्यक्रम, योजना र आयोजनाको सबै चरणमा समावेशीकरणलाई मूलप्रवाहीकरण र आन्तरिकीकरण गर्न,
५. समावेशीकरण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउन,
६. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा गरिएका समावेशीकरण सम्बन्धी प्रतिबद्धता अनुरूपको दायित्व पूरा गर्न,
७. लोकतन्त्रका लाभहरूलाई सबै नागरिकहरूबीच न्यायोचित बितरण व्यवस्था मार्फत सामाजिक न्याय स्थापना गर्न।

**६. दीर्घकालीन सौँच, लक्ष्य तथा उद्देश्य**

सामाजिक समावेशीकरण नीतिका दीर्घकालीन सौँच, लक्ष्य र उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहने छन्

**६.१ दीर्घकालीन सौँच**

सामाजिक समावेशी प्रणालीका माध्यमबाट समतामूलक र समृद्ध समाजको निर्माण ।

**६.२ दीर्घकालीन लक्ष्य**

सामाजिक समावेशीकरणलाई सबै अवयवहरूमा मूलप्रवाहीकरण तथा आन्तरिकीकरण गर्दै यसको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने ।

**६.३ उद्देश्य**

आर्थिक र सामाजिक रूपले पछलाडि परेका समुदाय र व्यक्तिहरूको सशक्तिकरण र समतामूलक विकासको माध्यमबाट सबै विषय क्षेत्र तथा संरचनामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।

**७ रणनीतिहरू**

- ७.१ सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणालाई सबै विषय क्षेत्रमा संस्थागत गर्ने ।
- ७.२ नीति निर्माण तथा निर्णय प्रक्रियामा पहुँच नभएका सिमान्तीकृत नागरिकहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने ।
- ७.३ पछाडि परेका वर्ग, क्षेत्र, लिङ्ग र समुदायलाई विकास प्रक्रिया र लाभ प्राप्तिसमा न्यायोचित अवसर सुनिश्चित गर्ने ।
- ७.४ उपलब्ध स्रोतसाधन तथा अवसरको प्राप्ति र उपयोग गर्न लक्षित समुदायको सशक्तीकरण गर्ने ।
- ७.५ सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

## ८. नीति तथा कार्यनीतिहरू

रणनीति १: सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणालाई सबै विषय क्षेत्रमा संस्थागत गर्ने।

- ८.१.१ स्थानीय आवश्यकता अनुकूल हुने गरी सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- ८.१.२ सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणा अनुरूप नगरपालिकाबाट क्षेत्रगत विषय, कानून, नीति, योजना, रणनीति, कार्यविधि, मापदण्ड तर्जुमा तथा परिमार्जन गरिनेछ ।
- ८.१.३ नगरपालिकाका मौजूदा कानूनहरूलाई समय सापेक्ष रूपमा समावेशी मैत्री बनाउन आवश्यकता अनुरूप पुनरावलोकन गरी परिमार्जन गरिनेछ ।
- ८.१.४ समावेशी सम्बन्धी कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा तथा परिमार्जन गर्दा लक्षित समुदाय तथा सम्बद्ध सरोकारवालाहरूसँग परामर्श तथा समन्वय गरिनेछ ।
- ८.१.५ नेपाल पक्ष भएका यस सम्बन्धी अभिसन्धिहरू अनुरूपका दायित्वहरूलाई कार्यान्वयन गर्न कानून तथा कार्यविधि परिमार्जन तथा तर्जुमा गरिनेछ ।
- ८.१.६ आर्थिक, सामाजिक तथा भौगोलिकरूपले पछाडि परेका नागरिकहरूको सबै विषय क्षेत्रमा अर्थपूर्ण प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्न मौजूदा कानूनहरूमा परिमार्जन गरिनेछ ।
- ८.१.७ सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणालाई स्थानीय गैह्र सरकारी संस्था र सरोकारवालाहरूको नीति तथा रणनीतिमा आत्मसात् गराउन पहल गरिनेछ ।
- ८.१.८ सहकारी, सामुदायिक संस्था, गैह्रसरकारी र निजी क्षेत्र लगायत सबैको भूमिका र दायित्व स्पष्ट गरी परिचालन गर्न ती निकायबाट संचालित समावेशीकरण सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा आवद्ध गरिनेछ ।
- ८.१.९ टोल तथा बस्तीस्तरदेखि नै समस्याहरू पहिचान गरी लक्षित समूह मार्फत सहभागितामूलक समावेशी लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने प्रणालीलाई संस्थागत गरिनेछ ।
- ८.१.१० समावेशीकरणका लागि विभिन्न निकाय वा सङ्घ संस्थाबाट सञ्चालित लक्षित कार्यक्रमहरूमा दोहोरोपना आउन नदिन समन्वय गरिनेछ ।
- ८.१.११ सामाजिक समावेशीकरणको क्षेत्रमा भएको लगानी र सोको करो एकीकृत प्रतिवेदन प्रणाली स्थापना गरी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- ८.१.१२ समावेशीकरण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सबै संयन्त्रलाई परिचालन गरिनेछ ।
- ८.१.१३ विद्यमान संरचनाहरूमा समावेशीकरण सम्बन्धी आवश्यक संरचनाहरूलाई समावेश गरी लक्षित कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समन्वयको कार्य गरिनेछ ।



- ८.१.१४ सामाजिक समावेशीकरण सम्पर्क पदाधिकारी (:0091 201500) तोक्ने व्यवस्था गरी जिम्मेवारी प्रदान गरी सूचना आदान प्रदान गर्ने पद्धति स्थापित गरिनेछ ।
- ८.१.१५ जोखिम र पारिवारिक हिंसामा परेका व्यक्तिको संरक्षणका लागि भइरहेका संरक्षण गृहहरूको संरक्षण र उपयोग गर्दै आवश्यकतानुसार नयाँ संरचना स्थापना र सञ्चालन गर्न पहल गरिनेछ ।
- ८.१.१६ पछाडि परेका लक्षित वर्ग तथा समुदायका नागरिकहरूको सहभागितामा लाभग्राही तथा उपभोक्ता समिति गठन गरी लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.१.१७ जोखिम तथा पारिवारिक हिंसामा परेका, महिला, बालबालिका, किशोर, किशोरी, अपाङ्ग, अनाथ, टुहुरा, सडक बालबालिका लगायत अभिभावक विहीन नागरिकको संरक्षण, पुनःस्थापन तथा क्षमता विकास गर्न सामुदायिक, सहकारी तथा गैहसरकारी संस्थाहरू र निजी क्षेत्र समेतलाई परिचालन गरिनेछ ।
- ८.१.१८ प्रत्येक वडा भित्रका पछाडि परेका नागरिकहरूको पहिचान गरी सामाजिक समावेशीकरणको मान्यता बमोजिम सशक्तीकरण गर्न सामुदायिक, सहकारी तथा गैहसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरिनेछ ।
- ८.१.१९ सामुदायिक, सहकारी तथा गैहसरकारी संस्थाहरू र निजी क्षेत्रलाई विषय क्षेत्रगत ज्ञान तथा अनुभवका आधारमा लक्षित वर्गको बहुपक्षीय हितका लागि कार्यगर्न आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन अभिप्रेरित गरिनेछ ।
- ८.१.२० उत्पीडित तथा पिछ्छडिएको क्षेत्रका नागरिकको संरक्षण, उत्थान, सशक्तीकरण, विकास र आधारभूत आवश्यकता परिपूर्तिका अवसर तथा लाभका लागि कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्न सामुदायिक, सहकारी तथा गैहसरकारी संस्थाहरूलाई समेत परिलक्षित गरिनेछ ।
- ८.१.२१ आवश्यकतामा आधारित भई समावेशी विकास प्रकृत्यामा योगदान पुर्याउन विकास साझेदार, सहकारी तथा गैहसरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्य गरिनेछ । आवश्यकता र प्राथमिकताका क्षेत्रमा मात्र सामुदायिक तथा गैहसरकारी संघ संस्थालाई परिचालन गरिनेछ ।
- ८.१.२२ पछाडि परेका वर्ग तथा समुदायलाई लक्षित गरी सामाजिक समावेशीकरणको महत्व, आवश्यकता र अपरिहार्यताका सम्बन्धमा सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.१.२३ प्रत्येक वडामा रहने टोल विकास संस्थाहरूको गठन प्रक्रियामा पछाडि परेका व्यक्ति तथा समुदायलाई समेट्ने गरी प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- ८.१.२४ टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति, समूह परिचालन तथा स्थानीय सहकारी संस्थाहरू लगायतलाई क्षेत्रगत कार्यक्रमहरूमा पछाडि परेका व्यक्ति तथा समुदायको सहभागिता तथा संलग्नता वृद्धि गर्न समन्वयात्मक रूपमा परिचालन गरिनेछ ।

- ८.१.२५ लक्षित वर्गको सहभागितामा यस्ता कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- ८.१.२६ सामाजिक समावेशीकरणका नीतिहरूको प्रभाव र परिणामका सम्बन्धमा आवधिक रूपमा तथ्यगत तथा वस्तुनिष्ठ समीक्षा गरिनेछ ।
- रणनीति २: नीति निर्माण तथा निर्णय प्रक्रियामा पहुँच नभएका सीमान्तीकृत नागरिकहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने ।**
- ८.२.१ प्रत्येक वडामा मानव विकास सूचकाङ्क, बहुआयामिक गरीवि मापन लगायत अन्य आधारमा पछाडि परेका विभिन्न क्षेत्र, वर्ग र समुदायको पहिचान गरी वडागत अच्चावधिक खण्डीकृत तथ्याङ्क राखिनेछ । साथै वडागत खण्डीकृत तथ्याङ्कको आधारमा सबै वडाहरूको एकीकृत तथ्याङ्क (डाटाबेस) तयार गरिनेछ ।
- ८.२.२ पछाडि परेका व्यक्ति तथा समुदायको आधारभूत खण्डीकृत तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण, अभिलेखन, प्रतिवेदन तथा संप्रेषणका लागि वास्तविक समयमा आधारित सूचना प्रणाली (Real Time Basis-On Line Information System) को डिजाइन तथा विकास गरी कार्यान्वयनका लागि पहल गरिनेछ ।
- ८.२.३ सामाजिक समावेशीकरणको अवस्था तथा पछाडि परेकाहरूको तथ्याङ्क/सूचना प्राप्त हुने गरी विद्यमान प्रतिवेदन प्रणालीहरूमा समावेशी सूचकहरूको विकास गरी एकीकृत गर्न पहल गरिने छ ।
- ८.२.४ नवीनतम् सूचना प्रविधिको उपयोग गरी वस्तुनिष्ठ र यथार्थपरक तथ्याङ्कका आधारमा दोहोरोपना नआउने गरी वडा र विषय क्षेत्रबाट लक्षित कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- ८.२.५ सूचना प्रविधिको अवलम्बन र उपयोग गर्न वडा र विषय क्षेत्रको क्षमता विकास र संस्थागत सुदृढीकरण गरिनेछ ।
- ८.२.६ समानुपातिक समावेशी सिद्धान्त बमोजिम लक्षित वर्गको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्न स्थानीय मौजुदा कानूनहरूमा पुनरावलोकन गरी भईरहेका कानून परिमार्जन तथा आवश्यकता अनुरूप नयाँ कानून तर्जुमा गरिनेछ ।
- ८.२.७ योजना प्रक्रियाका चरणहरू लगायत अवसर तथा लाभ बितरणमा लक्षित वर्गको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्न आवश्यक कानून, कार्यविधि तथा मापदण्डको परिमार्जन तथा तर्जुमा गरिनेछ ।
- ८.२.८ लक्षित समुदायको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्न भइरहेका कार्यविधि तथा मापदण्डहरूको पुनरावलोकन गरी परिमार्जन गरिनेछ । साथै आवश्यकता अनुसार नयाँ कार्यविधि तथा मापदण्डहरूको तर्जुमा गरिनेछ ।

- ८.२.९ विभिन्न जाति, लिङ्ग एवम् क्षेत्रबीच आर्थिक, शैक्षिक तथा स्वास्थ्य क्षेत्रमा रहेका अन्तर कम गर्न लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.२.१० पछाडि परेका वर्गहरूको आधारभूत तथ्याङ्कका आधारमा आवश्यकता पहिचान गरी योजना छनौट तथा कार्यान्वयन गरिनेछ। साथै अति विपन्न वर्गका लागि निश्चित कार्यक्रम तथा बजेटको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- ८.२.११ लक्षित समुदायहरूलाई योजनाबाट सिर्जित लाभ लिन तथा अवसरहरूको उपयोग गर्न स्थानीय स्तरमा समूह परिचालन, पारदर्शिता र स्वमूल्याङ्कन विधिको अवलम्बन गरिनेछ ।
- ८.२.१२ लक्षित वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई आर्थिक तथा सामाजिकरूपले सशक्तीकरण गर्न सकारात्मक विभेद लगायत दक्षता अभिवृद्धि तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.२.१३ आर्थिक, सामाजिकरूपले पछाडि परेका लक्षित वर्गलाई उपलब्ध रोजगारीका अवसर उपयोग गर्न सक्षम तुल्याउन सीप विकास तालिम प्रदान गरिनेछ ।
- ८.२.१४ लक्षित वर्गको क्षमता विकासका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्र क्रियाशील गैहरसरकारी संस्था, नागरिक समाज र सञ्चार माध्यमलाई परिचालन गरिनेछ ।

**रणनीति:३ पछाडि परेका वर्ग, क्षेत्र, लिङ्ग र समुदायलाई विकास प्रक्रिया र लाभ प्राप्तिसमा न्यायोचित अवसर सुनिश्चित गर्ने ।**

- ८.३.१ विभिन्न लक्षित वर्ग र समुदायबीच सामाजिक क्षेत्रमा रहेको अन्तरलाई कम गर्न त्यस्ता वर्ग, क्षेत्र र समुदायको पहिचान गरी स्थानीय संरचना, स्रोत साधन, अवसर र लाभमा न्यायोचित पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ८.३.२ लक्षित समुदायका मानव विकास सूचकाङ्कका आधारमा विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी जीवनस्तर सुधार्न पहल गरिनेछ ।
- ८.३.३ सीमान्तीकृत तथा पिछडिएका क्षेत्रका नागरिकहरूको आर्थिक तथा सामाजिक विकासका लागि लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.३.४ समाजमा विद्यमान सबै प्रकारका भेदभावजन्य व्यवहार, छुवाछुत र कुरीतिको अन्त्यका लागि आवश्यक कानूनहरूको तर्जुमा गरिनेछ ।
- ८.३.५ समाजमा विद्यमान नकारात्मक सामाजिक मूल्य मान्यता, क्रीति, छुवाछुत तथा भेदभावजन्य प्रचलन र व्यवहार विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.३.६ सामाजिक आचरण र व्यवहारसम्बन्धी आचार संहिता निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याईनेछ ।
- ८.३.७ सामाजिक भेदभावजन्य कार्य विरुद्धका कानूनहरूको वडा तथा गाउँस्तरमा प्रबोधीकरण गरी कानुनी व्यवस्थाको परिपालनामा जोड दिइनेछ ।
- ८.३.८ बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वास अन्त्य गर्न गराउन सबै वडा कार्यालयहरूलाई सक्रिय गराइनेछ ।

रणनीति ४: उपलब्ध हुने स्रोत साधन तथा अवसरको प्राप्ति र उपयोग गर्न लक्षित समुदायको सशक्तीकरण गर्ने ।

- ८.४.१ महिला तथा विपन्न वर्गलगायत पछाडि परेका समुदाय तथा व्यक्तिहरूका लागि सीप विकास तालिम, छात्रवृत्ति कर्जा, शिक्षा तथा रोजगारीमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ८.४.२ आर्थिक तथा सामाजिक रूपले पछाडि परेका लक्षित वर्गलाई सीप विकास तालिम प्रदान गरी क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ ।
- ८.४.३ असहाय अवस्थामा रहेका एकल महिलाहरूको पहिचान गरी उनीहरूको सीप, क्षमता र योग्यताका आधारमा रोजगारीमा प्राथमिकता दिई जीविकोपार्जन गर्न सघाउ पुर्याउने कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.४.४ जोखिममा परेका, सामाजिक र पारिवारिक बहिष्करणमा परेका तथा हिसा पीडित महिलालाई पुनस्थापना, संरक्षण र सशक्तीकरण गरी स्वावलम्बन गराउन आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालनमा जोड दिइनेछ ।
- ८.४.५ प्रजनन अवस्थाका सेवा सुविधाहरूको सुनिश्चितता गर्न, बालबालिकाहरूको सर्वोत्तम हित गर्न तथा बालबालिकाको पालनपोषण र परिवारको हेरचाहका काम र योगदानलाई आर्थिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्न विषय क्षेत्रगत निकाय मार्फत आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.४.६ 'आर्थिक, सामाजिक रूपले पछाडि परेका लक्षित वर्गको आर्थिक विकासका लागि सहूलियतपूर्ण कर्जा प्रवाहका साथै सहकारी एवम् समूह बचत परिचालन मार्फत वित्तीय स्रोतमा पहुँच स्थापित गरिने छ ।
- ८.४.७ लक्षित वर्गलाई बचत परिचालन कार्य मार्फत आर्थिक रूपले सबलीकरण गर्न वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.४.८ आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक रूपले पिछडिएका वर्ग तथा नागरिकहरूलाई लक्षित गरी समुदायस्तरमा सहकारी व्यवसाय मार्फत् उनीहरूको जीवनस्तर अभिवृद्धि गर्ने कार्य सञ्चालनका लागि पहल गरिनेछ ।
- ८.४.९ स्थानीयस्तरमा परम्परागत पेशाको आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरण गरी आय आर्जनमा सहयोगी बनाउन पहल गरिनेछ ।
- ८.४.१० लक्षित वर्गमा रोजगारीका अवसर, 'लाभको न्यायोचित वितरण र समतामूलक पहुँचको सुनिश्चित गरी सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गरिनेछ ।
- ८.४.११ गुरुकुल/आश्रम, गोन्पा (गुम्बा), मदरसा लगायतका धार्मिक शैक्षिक संस्थाहरूको संस्थागत क्षमता सुदृढीकरण गरिनेछ ।
- ८.४.१२ स्थानीय लोपोन्मुख भाषा तथा लिपिहरूको खोज, अध्ययन, अनुसन्धान गरी अभिलेखन तथा संरक्षण गरिनेछ ।

- ८.४.१३ गुठी, संग्रहालय, कला केन्द्र, सांस्कृतिक सम्पदाको जगेर्ना गरी परम्परागत ज्ञान, सीप, कला, संस्कृति, सामाजिक परम्परा र अनुभवलाई संरक्षण र संवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.४.१४ लोपोन्मुख, सीमान्तकृत, अल्पसङ्ख्यक लगायत विपन्न वर्गको पहिचान गर्दै उनीहरूको सम्मानपूर्वक बाँचन पाउने अधिकार सुनिश्चित गर्न तथा अवसर तथा 'लाभका लागि विशेष व्यवस्था गर्दै ती समुदाय तथा वर्गसँग सरोकार राख्ने विषयका निर्णयमा उनीहरूलाई सहभागी गराउन क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.४.१५ आदिवासी, जनजाति, दलित, मधेसी, थारु, मुस्लिम, पिछडावर्ग, अल्पसङ्ख्यक 'लगायतको मातृभाषा तथा संस्कृतिको संरक्षण एवम् प्रवर्द्धन गर्ने कार्यमा संलग्न विभिन्न निकायहरूको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ ।
- ८.४.१६ आदिवासी जनजाति, दलित, मधेशी, थारु, मुस्लिम समुदाय, पिछडावर्ग, अल्पसङ्ख्यक, लोपोन्मुख जातजातिको लोपोन्मुख भाषा एवम् संस्कृतिलाई संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक अनुसन्धान, असल अभ्यास तथा सिकाईको अनुसरण एवम् सम्बन्धित वर्गको संलग्नता र त्यसप्रति जागरुकता ल्याउने कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.४.१७ स्थानीय भाषा तथा संस्कृतिको संरक्षण गर्न सम्बद्ध गैहसरकारी संस्थाहरूलाई समेत परिचालन गरिनेछ ।
- ८.४.१८ सामाजिक सुरक्षा र सामाजिक न्याय प्रदान गर्दा सबै लिङ्ग क्षेत्र र समुदाय भित्रका आर्थिकरूपले विपन्न वर्गलाई गरिनेछ आर्थिक रूपले विपन्न वर्गलाई प्राथमिकता दिई कार्यक्रम सञ्चालन छ ।
- ८.४.१९ वडा कार्यालयहरूमा फुट जोखिम र पारिवारिक हिसामा परेका व्यक्तिहरूको पहिचान गरी अभिलेखीकरण गर्ने कार्य गरिनेछ ।
- ८.४.२० जोखिम र हिसामा परेका व्यक्तिहरूलाई परिवार र समाजमा पुनर्स्थापना गर्न आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराइनेछ ।
- ८.४.२१ अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका तथा लैङ्गिक संवेदनमैत्री भौतिक पूर्वाधार तथा संरचनाहरू निर्माणसम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउन पहल गरिनेछ ।
- ८.४.२२ लैङ्गिक संवेदनशील विषयहरूको पहिचान गरी सो अनुरूप कार्यस्थल वातावरणलाई अनुकूल तुल्याइनेछ ।
- ८.४.२३ भौगोलिक विकटता र विपन्नताका कारण स्वास्थ्य तथा उपचार सेवा नपाई जीवन जोखिममा रहेका महिला तथा बालबालिकाहरूलाई तत्काल उद्धार गरी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

- ८.४.२४ लैङ्गिक हिंसामा परेका व्यक्ति, संरक्षण गर्नुपर्ने बालबालिका तथा मानसिक समस्या भएका व्यक्ति लगायतको पहिचान गरी आवश्यक संरक्षण, पुनर्स्थापन र सशक्तीकरण गरिनेछ । साथै स्थानीय स्तरमा रहेका पुनर्स्थापन केन्द्र तथा सेवा केन्द्रहरूको सुदृढीकरण गरिनेछ ।
- ८.४.२५ अपाङ्गमैत्री, बालबालिकामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री भौतिक संरचना निर्माणको सुनिश्चितताका लागि सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास गरिनेछ ।
- ८.४.२६ पहिचान गरिएका लक्षित वर्ग लगायतलाई समावेशीकरणको अवधारणा समेतका विषयमा जानकारी दिन चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ८.४.२७ सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी चेतनामूलक तथा प्रचार प्रसारमूलक श्रव्य दृश्य लगायतका सामग्रीहरू निर्माण गरी उपयोग गरिनेछ ।
- ८.४.२८ जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न स्थानीय संचार माध्यम लगायत सहयोगी सङ्घ संस्थाहरूलाई समेत परिचालन गरिनेछ ।
- ८.४.२९ सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीतिको वडा तथा गाउँस्तरमा प्रबोधीकरण गरिनेछ ।
- ८.४.३० समावेशीकरणका मान्यतालाई संस्थागत गर्न सबै वडाहरूमा सामाजिक समावेशीकरण नीतिको कार्यान्वयन ढाँचा तयार गरी सो अनुरूप लागू गर्न प्रेरित गरिनेछ ।
- रणनीति ५: सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।**
- ८.५.१ लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बद्ध निकाय तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास तथा संस्थागत सुदृढीकरण गरिनेछ ।
- ८.५.२ लक्षित कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने निकायहरूको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न त्यस्ता निकायहरूको विषय कार्यक्षेत्रगत अनुभव समेतका आधारमा सूची तयार गरी स्रोत साधनको प्रक्षेपण गरिनेछ ।
- ८.५.३ सबै वडाहरूमा समावेशीकरण सम्बन्धी एकीकृत सूचना व्यवस्थापन प्रणाली विकास गरी यस क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचनाहरू आदान प्रदान गरिनेछ ।
- ८.५.४ वडा कार्यालयहरूबाट भएका असल अभ्यासहरूको पहिचान तथा दस्तावेजीकरण गरी प्रचार प्रसार गरिनेछ ।
- ८.५.५ सामाजिक समावेशीकरणका लागि सञ्चालित कार्यक्रमहरूबाट प्राप्त अनुकरणीय सिकाइलाई अनुशरण गर्न विभिन्न वडा र विषय क्षेत्रबीच अनुभव आदान प्रदान गरिनेछ ।
- ८.५.६ समावेशीकरणका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थासँग भएका अभिसन्धि र द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय प्रतिबद्धताहरूको कार्यान्वयनमा जोड दिइनेछ ।
- ८.४.७ समावेशीकरणका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास तथा अनुभवहरूको आदान प्रदान गरी स्थानीय कार्यक्रम कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याइनेछ ।

## ९. संस्थागत व्यवस्था

- ९.१ यस नीतिमा भएका प्रावधानलाई समावेशीकरणको अवधारणा अनुरूप प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमको सामाजिक समावेशीकरण नीति निर्देशक समिति रहनेछः
- |   |              |
|---|--------------|
| नगरपालिकाका प्रमुख  | -संयोजक      |
| उपप्रमुख  | - सदस्य      |
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | -सदस्य       |
| सामाजिक विकास समितिका संयोजक  | -सदस्य       |
| कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट कम्तिमा २ जना  |              |
| महिला सहित संयोजकले तोकेका तीन जना  | -सदस्य       |
| सामुदायिक संडघ संस्थाहरूमध्येबाट समावेशी प्रतिनिधित्व हुने गरी संयोजकले तोकेका दुई जना                                      | -सदस्य       |
| प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा,आर्थिक विकास शाखा,वातावेण व्यवस्थापन उपशाखा,शिक्षा,युवा खेलकुद विकास शाखाका शाखा प्रमुख ४ जना | -सदस्य       |
| सामाजिक विकास शाखाका प्रमुख   | - सदस्य सचिव |
- सामाजिक समावेशीकरण नीति निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः
१. सामाजिक समावेशीकरण नीति पुनरावलोकन र परिमार्जनका लागि खाका तयार गर्ने गराउने ।
  २. नीति कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध वडा तथा निकायबीच सहकार्य, सहजीकरण र समन्वय गर्ने गराउने ।
  ३. सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय, सहकार्य तथा प्रोत्साहन एवम् सहयोग गर्ने ।
  ४. सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने/ गराउने ।
  ५. सामाजिक समावेशीकरण सहयोगी नीतिहरूसँग सामञ्जस्यता स्थापना गर्ने र आवश्यक सहयोग आदान प्रदान गर्ने ।
  ६. सामाजिक समावेशीकरण मूलप्रवाहीकरणका लागि संस्थागत प्रणाली, विधि एवम् प्रक्रियाहरू स्थापित गर्न सहयोग गर्ने ।
  ७. वडा कार्यालयहरूमा सामाजिक समावेशीकरणका दृष्टिकोणले कार्यक्रम तर्जुमा गर्न संस्थागत क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।
  ८. योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा एवम् अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणालीमा सामाजिक समावेशीकरणको आवश्यकता र मूलप्रवाहीकरणका लागि सहजीकरण गर्ने ।
  ९. सरकारी तथा गैरसरकारी सडघ संस्था र नागरिक समाजमा सामाजिक समावेशीकरणलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

१०. बडागत विकास कार्यक्रमको सामाजिक लेखाजोखा र परीक्षण गर्ने गराउने ।
११. अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा गरेका सामाजिक समावेशीकरणसँग सम्बन्धित प्रतिबद्धताहरु स्थानीय स्तरमा लागू एवम् कार्यान्वयन गर्न गराउन सहजीकरण, प्रोत्साहन र आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
१२. आर्थिक एवम् सामाजिकरूपमा पछाडि परेका वर्ग, जात जाति, लिङ्ग, क्षेत्र एवम् समुदायले प्रत्यक्ष फाइदा पाउने समावेशीकरणका कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१३. सामाजिक समावेशीकरण नीति कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमहरुको आंकलन र जोखिम सम्बोधन गर्ने गराउने

समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### ९.२ नीतिको कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

निर्देशक समितिको निर्देशनमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा एवं निकायबाट नीति कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाईनेछ । अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिबाट नीति कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गरी वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरिनेछ ।

### १०. नीतिको मूल्याङ्कन

यस नीतिको कार्यान्वयनको प्रभावकारिता, उपयुक्तता र उपादेयताको मूल्याङ्कन गरी नीतिमा समसामयिक पुनरावलोकन तथा परिमार्जन एवम् सुधार गरिनेछ । सामान्यतया पाँच वर्षपछि यस नीतिको पुनरावलोकन गरिनेछ ।

### ११. सम्भावित जोखिम न्यूनीकरण योजना

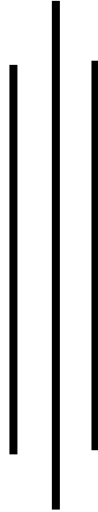
उल्लिखित रणनीति तथा कार्यनीतिहरुको कार्यान्वयनमा आउन सक्ने सम्भाव्य जोखिमको निराकरणका लागि देहाय बमोजिमको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ:

क्र. स.	सम्भावित जोखिम	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने उपाय	जिम्मेवार निकाय
१.	सामाजिक समावेशीकरणको विषय वडाको कम प्रथमिकतामा पर्न सक्ने	नीति, मार्गदर्शन एवं वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमबाट प्राथमिकतामा राख्ने	सम्बन्ध शाखा एवं सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा सहयोगी सङ्घ संस्थाहरु ।



२.	सामाजिक समावेशीकरणका लाभ र अवसरमा लक्षित वर्ग र समुदायको पहुँच कम हुन सक्ने ।	लक्षित समुदायको पहिचान गर्ने सूचक निर्धारण र नक्साशङ्कन गर्ने तथा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	सम्बन्ध शाखा एवं सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा सहयोगी सङ्घ संस्थाहरु ।
३.	नीति कार्यान्वयनमा संलग्न निकायहरुबीच प्रभावकारीरूपमा समन्वय नहुन सक्ने ।	नीति निर्देशक समितिको नियमित बैठकको व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्ध शाखा एवं सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा सहयोगी सङ्घ संस्थाहरु ।
४.	सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी बुझाइमा विविधता हुन सक्ने ।	सचेतनामूलक तथा क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	सम्बन्ध शाखा एवं सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा सहयोगी सङ्घ संस्थाहरु ।
५.	समावेशीकरण प्रबर्द्धन लक्षित कार्यक्रमहरुलाई नियमित योजना तथा कार्यक्रममा मूलप्रवाहीकरण नहुन सक्ने	आवश्यक स्रोत आंकलन गरी व्यवस्थापन गर्न मार्ग निर्देशनद्वारा निर्देशित गर्ने ।	सम्बन्ध शाखा एवं सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा सहयोगी सङ्घ संस्थाहरु ।

# धनकुटा नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/०५

**प्रस्तावना:**

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थतासम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, धनकुटा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उप दफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ जारी गरेको छ।

**परिच्छेद-१****प्रारम्भिक**

१. **सङ्क्षेप नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
  - (क) “ऐन” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।
  - (ख) “केन्द्र” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ।
  - (ग) “कार्यालय” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।
  - (घ) “नगरपालिका” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
  - (ङ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ।
  - (च) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम धनकुटा नगरपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।
  - (छ) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
  - (ज) “पक्ष” भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ।
  - (झ) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
  - (ञ) “मेलमिलाप” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी धनकुटा नगरपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्झनु

पर्छ । र यो शब्दले धनकुटा नगरपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालार्ई समेत जनाउने छ ।

- (ट) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालीम लिई धनकुटा नगरपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “मेलमिलाप सत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “वडा” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाका वडा सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “संयोजक” भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको सचिव सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा काम काज गर्ने गरी तोकिएको वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत बुझाउने छ ।

### परिच्छेद- २

#### मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना:** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।
- (२) कार्यालयले नगरपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ ।
४. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने ।
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने ।
- (ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने ।
- (घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने ।

- (ड) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने।
- (च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।
- (छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने।
- (ज) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने।
- (झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ञ) पक्ष बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने।
- (ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने।
- (ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।
- (ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
- (ढ) नगरपालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने।
- (ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने।

५.

**मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू:** केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन्:-

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान।
- (ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान।
- (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड।
- (घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय।
- (ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री।

## परिच्छेद-३

## मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **विवाद दर्ता:** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन्।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ।  
 (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रूपमा गुनासो।उजुरी।निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।  
 (४) यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
७. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया:** (१) प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ।  
 (२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन्।  
 तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सुचारु गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।  
 (३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ।  
 (४) नगरपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ।  
 (५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साविकदेखि स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन्।  
 (६) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।  
 (७) न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ।  
 (८) कार्यालयले सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको ठाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

८. **मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोट:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न पाउने छन्।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनोट गर्न पाउने छन्।  
 (३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नु पर्नेछ।  
 (४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन्।
९. **विवादका पक्षको उपस्थिति:** (१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ।  
 (२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनु पर्छ।  
 (३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समय भन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ।  
 (४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची-३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ।
१०. **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृया:** (१) दफा ८ बमोजिम छनोट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन्।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गराउने छ।  
 (३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ।  
 (४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ।

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

(६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नु पर्नेछ।

(७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

(९) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ।

(१०) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमती लिई मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

११. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षबीच सहमति गराउने।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने।



१२. **सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने:**(१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमति पत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ।

(४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र /मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको रूपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

१३. **विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-४

मेलमिलापका सम्बन्धमा धनकुटा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. **धनकुटा नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार:** मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि धनकुटा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- (ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालीम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
- (ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने।
- (च) एक वर्ष भन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने।
- (छ) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने।
- (ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रूपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने।
- (झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने।
- (ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ठाँचामा अभिलेख राख्ने।
- (ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने।
- (ठ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने।
- (ड) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने।

१५.

- (ढ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने।
- (ण) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने।
- मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ्छः
- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमती पत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने।
- (ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने।
- (ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने।
- (घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने।
- (ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने।
- (च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्युनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने।
- (छ) मेलमिलापको प्रकृत्यामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रकृत्याले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने।
- (ज) पक्षको मेलमिलाप प्रकृत्याप्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने।
- (झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने।
- (ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने।
- (ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने।
- (ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने।
- (ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण कार्यालयमा पठाउने।
- (ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने।
- (ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१६. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने।
- (ख) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने।
- (घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने।
- (ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने।
- (च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलार्ई पनि मुक्त राख्ने।
- (छ) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।
- (ज) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षलार्ई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलार्ई जानकारी गराउने।
- (झ) मेलमिलाप प्रक्रियालार्ई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलार्ई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने।
- (ञ) पक्षलार्ई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने।
- (ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने।
- (ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची-३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलार्ई दिने।
- (ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने।

### परिच्छेद - ५

#### विविध

१७. प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने: (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालार्ई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ।

(२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालार्ई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालार्ई एवम् विज्ञलार्ई परिचालन गर्न सक्नेछ।

१८. **मेलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। विवादको निरूपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्न अनुसारका फाराम तयार गर्नेछ।

- (क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
- (ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,
- (ग) निवेदन पत्रको फारम,
- (घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,
- (ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,
- (च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,
- (छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,
- (ज) सहमति-पत्र फारम,
- (झ) विवाद अनुगमन फारम
- (ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम।

१९. **मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने:** ऐनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले नगरपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभूत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२०. **मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचीकृत हुनुपर्ने:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका वा अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको तालीम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम् कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ।

(५) कार्यालय वा मेलमिलापको तालिम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र संस्थामा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु राख्नु पर्नेछ।

२१. **आचारसंहिताको पालना:** यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ।

२२. **शपथ:** मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिनेछ।

२३. **आचारसंहिता र शपथको अनुगमन:** (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन्।

(२) आचारसंहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समय भित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लंघनको कारवाही अघि बढाउने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन्।

(६) आचारसंहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२४. **पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुने:** मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ। उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन्।

२५. **सहमति कार्यान्वयन:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ।  
 (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ।
२६. **मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था:** (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ।  
 (क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा।  
 (ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा।  
 (ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा।  
 (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा।  
 (२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची-१० बमोजिमको हुनेछ।
२७. **परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ।
२८. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था:** नगरपालिकाले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।
२९. **कार्यविधिको प्रयोग:** नगरपालिका भित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी स्थानीयस्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ।
३०. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा अनुसूची-१२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ।
३१. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

## अनुसूची - १

## (दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)

## विवाद दर्ता / अभिलेख फारमको नमूना

धनकुटा नगरपालिकाको कार्यालय, धनकुटा जिल्ला

विवादका पक्षको विवरण

दर्ता नं.	दर्ता मिति:		
जिल्ला:	..... पालिका:	वडा नम्बर:	
विवादको प्रकार: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नाम:	विवादको प्रकृति:		
२. विवादको पहिलो पक्षको विवरण:			
नाम:	लिङ्ग:	जात / जाति:	उमेर:
जिल्ला:	..... पालिका:	वडा नं.	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन / मोबाइल .....):			
२.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथि:	
२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनौट:	दोस्रो छनौट:	तेस्रो छनौट:	
२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम / संख्या:			
२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा:	१. लिएको	२. नलिएको	
३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण:			
नाम:	लिङ्ग:	जात / जाति:	उमेर:
जिल्ला:	..... पालिका:	वडा नं.	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन   इमेल आदि):			
३.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	४. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथि:	
३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण):			
प्रथम छनौट:	दोस्रो छनौट:	तेस्रो छनौट:	



३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्या:		
३.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा:	१. लिएको	२. नलिएको
<b>नोट: १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया विवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।</b>		
४.१. विवाद सुरु भएको मिति:		
४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ?		
१. भएको थियो	२. भएको थिएन	
४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो?		
१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय	२. वडा कार्यालय	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६. अन्य.....
४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने .....		
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेको: १. छ । २. छैन ।		
४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको /सिफारिस गरेको भए सो निकायको नाम:		

अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र

धनकुटा नगरपालिका वडा नं.....जिल्ला: धनकुटा

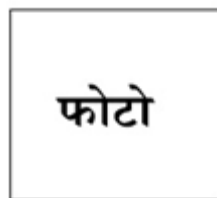
मेलमिलापकर्ताको सूची



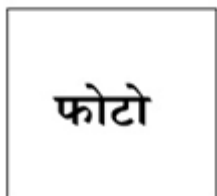
नाम :



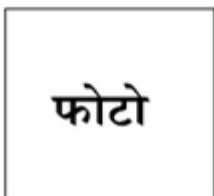
नाम :



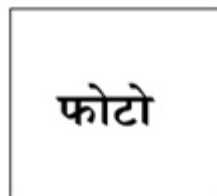
नाम :



नाम :



नाम :



नाम :

अनुसूची-३

दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

..... मेलमिलाप केन्द्र,  
धनकुटा नगरपालिका

प्रथम पक्ष श्री..... र दोस्रो पक्ष श्री..... भएको  
..... विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति ..... गते  
मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न  
मञ्जुर नभएकाले/मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन  
नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं।

**विवादको प्रथम पक्ष:**

नाम:

सहीछाप:

**मेलमिलापकर्ता:**

नाम:

नाम:

नाम:

**विवादको दोस्रो पक्ष:**

नाम:

सहीछाप:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

अनुसूची-४

(दफा १२(१) सँग सम्बन्धित)

सहमति-पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

धनकुटा नगरपालिका वडा नं. .... जिल्ला: धनकुटा

**सहमति पत्र**

विवादको विषय:..... ।

धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं.....बस्ने वर्ष. को श्री ..... र धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष ..... को श्री ..... बीच उल्लिखित विषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .... /..... / .... गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी खुशीले यो सहमति पत्रमा सही छाप गरी लियौं /दियौं ।

**सहमतिका बुँदाहरू**

- १.....
- २.....
- ३.....
- ४.....

**सहमत हुने पक्षहरू:**

पहिलो पक्ष

दोस्रो पक्ष

नाम:

नाम:

ठेगाना:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

**मेलमिलापकर्ता**

नाम:	नाम:	नाम:
ठेगाना:	ठेगाना:	ठेगाना:
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:

ईति सम्बत्..... साल..... महिना... गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-५

(दफा १४ को (अ) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

नगरपालिकाको नाम: धनकुटा नगरपालिका वडा नं. जिल्ला धनकुटा  
अनुगमन गरिएको अवधि.....देखि.....सम्म।

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम:

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नाम:

तल्लिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या:	क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको संख्या:	विवाद दर्ता संख्या:	समाधान भएको संख्या:	मेलमिलाप प्रकृत्यामा रहेको संख्या:	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्या:	कैफियत

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्था:
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था:
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था:
४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी /उच्च तालिमको आवश्यकता:
५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता /अपर्याप्तता:
६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी
७. अनुगमनकर्ताको सुझाव:

अनुगमनकर्ता

१. ....

अनुसूची-६

(दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)

## नगरपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

## १. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- (क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,
- (च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,
- (ज) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक /न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगर कानूनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

## १.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने:

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नु पर्नेछ।
- (ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ।

**१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:**

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्ष बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

**१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व:**

- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ।
- (ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ।
- (ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई

नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

२. मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न सुचिकृत भएको संस्थाको दायित्व: मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमती प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रूपमा पालन गरी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई धनकुटा नगरपालिकासँगको समन्वयमा मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ। मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारीताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-७

(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

**मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता**

फोटो

म ..... मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सबै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिवद्ध छु। म मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुनेछैन। मैले तालिममा सिकेका सीपको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु। मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रूपमा पालन गर्न कटिबद्ध हुनेछु। आचारसंहिताको उल्लंघनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु। पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी बोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु।
२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिँदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु।

३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु।
४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्बन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु।
५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा बाहेक मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु।
६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रूपमा आ-आफना कुरा राख्न मौका दिनेछु।
७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनियता कायम गर्नेछु। सहमति भई वा नभई निवेदन /उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफुले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनियता सुनिश्चित गर्नेछु।
८. संविधान, कानून, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु।
९. सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सहमतिपत्रमा सहि गर्न लगाउनेछु।
१०. आफुले मेलमिलाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रूपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु।
११. यदि कुनै कारणबश वा परिस्थितीजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफुलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु।
१२. यसमा उल्लिखित प्रतिवद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचार-संहिता र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु।

दस्तखत:- .....

नाम:-

ठेगाना:

फोन नं.-

मिति:-



अनुसूची-८

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

**शपथको ढाँचा**

म.....ईश्वरको नाममा /सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानून र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको-

सही:

नाम:

पद:

शपथ गराउनेको-

सही:

नाम:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-९

(दफा २६ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो



## विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

अनुसूची-१०  
(दफा २६ (२) सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

..... मेलमिलाप केन्द्र  
धनकुटा नगरपालिका  
वडा नं. ....  
जिल्ला धनकुटा

अनुसूची-११  
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको परिचय-पत्र



धनकुटा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
वडा नं....

मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र

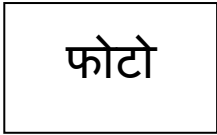
नाम:

नेपाली ना.प्र.नं.

तालिम प्राप्त गरेको मिति:

सूचीकृत भएको मिति:

अवधि:





अनुसूची-१२

(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

नगरपालिको नाम: धनकुटा वडा नं.

जिल्ला धनकुटा

प्रतिवेदनको अवधि: आर्थिक वर्ष:..... को देखि..... सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

# धनकुटा नगरपालिकाको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/०५

**प्रस्तावना:**

धनकुटा नगरपालिकाको योजना निर्माण प्रक्रियामा विकासको आधारशीलाको रूपमा रहेका युवाको अर्थपूर्ण सहभागिता बढाउने उद्देश्यले स्थानीय तहको आवश्यकता र प्राथमिकताको आधारमा युवासँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन बान्छनिय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले धनकुटा नगरपालिकाको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ जारी गरेको छ।

**परिच्छेद — १****प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "धनकुटा नगरपालिकाको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

**२. परिभाषा:**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) 'प्रमुख' भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाका प्रमुख सम्झनुपर्दछ।
- (ख) 'उपप्रमुख' भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाका उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ।
- (ग) 'प्राथमिकता समूहका युवा' भन्नाले भौगोलिक, सामाजिक-सांस्कृतिक, आर्थिक, मानविय तथा राजनीतिक रूपमा पिछ्छिएको समूदायमा रहेका युवाहरूलाई सम्झनुपर्दछ।
- (घ) 'धनकुटा नगरपालिका' भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ङ) 'युवा' भन्नाले १६ देखि ४० वर्षसम्मका नागरिकलाई सम्झनुपर्दछ।
- (च) 'युवाको अर्थपूर्ण सहभागिता' भन्नाले योजना प्रक्रियामा युवाको सहभागिता लक्षित समूह, साझेदार र नेतृत्वको रूपमा हुने सम्झनुपर्दछ।
- (छ) 'युवा समावेशी सहभागिता' भन्नाले नगरपालिकाको युवा समन्वय समिति गठन, सहभागी सदस्यको चयन र मनोनयनमा समावेशी सिद्धान्तको आधारमा कम्तीमा पचास प्रतिशत युवा महिलाको प्रतिनिधित्व सम्झनुपर्दछ।
- (ज) 'युवा समूह' भन्नाले युवाका क्षेत्रमा सक्रिय युवा क्लब, युवा सामाजिक सङ्घ संस्था, स्काउट, युवा तथा विद्यार्थी सङ्गठन र उद्यमी युवा, स्वयम्सेवक जस्ता सङ्गठित युवाको समूह भन्ने सम्झनुपर्दछ।
- (झ) 'विषयगत समिति' भन्नाले धनकुटा नगरकार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम स्थानीय तहमा गठन हुने विषयगत समिति सम्झनुपर्दछ।

- (ज) 'विशेष प्राथमिकताको समूहका युवा' भन्नाले द्वन्द्वपीडित, जोखिममा परेका, अपाङ्गता भएका, सीमान्तकृत, लोपोन्मुख, अल्पसङ्ख्यक, दलित मुस्लिम समुदायका र पिछडिएको क्षेत्रका युवा सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) 'समिति' भन्नाले दफा १४ बमोजिमको युवा समन्वय समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) 'सरोकारवाला निकाय' भन्नाले युवाका लागि सरोकार राख्ने सरकारी निकाय, विकास साझेदार, राजनीतिक दल, निजी क्षेत्र, सञ्चार क्षेत्र, सामुदायिक, सांस्कृतिक तथा सामाजिक सङ्घसंस्था, धार्मिक सङ्घसंस्था, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था, शैक्षिक संस्था, समुदाय, परिवार, आफन्त र युवा समूह भन्ने सम्झनुपर्दछ

### परिच्छेद -२

### युवाको अवस्था पहिचान र सहकार्य सम्बन्धी व्यवस्था

३. युवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने र अभिलेखीकरण गर्ने: (१) युवाको जनसङ्ख्या, लिङ्ग, जातजाति, भाषा, धर्म, शैक्षिक अवस्था, आर्थिक अवस्था, अपाङ्गता, पेशा व्यवसाय जस्ता विषयमा तथ्याङ्क राख्ने र अद्यावधिक गरिने छ ।

(२) युवाको क्षेत्रमा सक्रिय समूहको पहिचान गरी अभिलेख राख्ने युवा क्लब, युवा सामाजिक सङ्घ संस्था, स्काउट, राजनीतिक दल, उच्चमी युवा, स्वयंसेवी जस्ता सङ्गठित युवाको समूहलाई सहकार्यका लागि आह्वान गरिने छ ।

(३) इच्छुक युवालाई विज्ञता वा अनुभवको प्राथमिकताका आधारमा रुचिअनुसारको क्षेत्रमा संलग्न गराउन रोष्टर तयार गरी आवश्यकता अनुसार सहभागी गराइने छ ।

(४) सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी तथ्याङ्कको संकलन, अद्यावधिक र अभिलेख व्यवस्थापन गरिनेछ

(५) नगरपालिका भित्रका विभिन्न विषयगत योजना निर्माण प्रक्रिया, कार्यान्वयन र अनुगमन कार्यमा युवालाई संलग्न, साझेदार र विज्ञ सल्लाहकारको रूपमा सहभागी गराइने छ ।

४. नीति निर्माण तथा कार्यान्वयनमा युवाको सहभागिता: (१) युवाको क्षमता विकास गरी आधारभूत शक्तिका रूपमा स्थापित गरी सबै तहका नीति तथा योजना निर्माण, निर्णय एवम् कार्यान्वयनमा युवाको सहभागिता गराइनेछ ।

(२) योजना छनौट र निर्माण प्रक्रियामा प्रत्यक्ष रूपमा युवालाई संलग्न गराउन संस्थागत प्रणालीको विकास गरिनेछ ।

(३) युवालाई विभिन्न क्षेत्रमा स्वयंसेवकका रूपमा सहभागी हुन अवसर प्रदान गरी नेतृत्वदायी भूमिकामा स्थापित गर्न र उदाहरणीय युवामैत्री स्थानीय सरकारको अवधारणालाई थप प्रभावकारी बनाईनेछ ।

५. **युवामैत्री कार्यक्रमको तर्जुमा:** (१) युवामैत्री कार्यक्रम तर्जुमा, युवाका सबाल र सरोकारका विषयमा बहस, अन्तरक्रिया र पैरवीका लागि अनुकूल वातावरण सृजना गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक विकासमा युवाको ज्ञान, सिप, धारणा र समयको प्रभावकारी सदुपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(३) समावेशी सिद्धान्त र सकारात्मक विभेदको माध्यमबाट समाजमा पछाडि पारिएका महिला युवा, अपाङ्गता भएका युवा, दलित युवा जस्ता प्राथमिकता र विशेष प्राथमिकताका समूहका युवाहरूलाई मूलप्रवाहीकरण गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(४) विभिन्न उमेर समूहका युवाको अवस्था र आवश्यकता फरक हुने भएकाले युवालाई दुई फरक उमेर समूहमा वर्गीकरण गरी १६-२४ वर्ष र २५-४० वर्ष गरी दुई समूहमा विभाजन गरी लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

६. **बिभिन्न संघ संस्थासँग सहकार्य तथा समन्वय:** (१) नगरपालिकाको विकासमा युवाबीचको सहकार्य र समन्वयको क्षेत्रलाई सङ्गठित गरी प्रभावकारी बनाइनेछ ।

(२) युवाको बृहत्तर विकासमा कार्य गर्न चाहने नगरस्तरीय सङ्घसंस्था, क्लब, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थासँग समन्वय गरी सरल र सहज कार्य वातावरण सृजना गरिनेछ ।

### परिच्छेद -३

#### योजना प्रक्रियामा युवाको सहभागिता सम्बन्धी व्यवस्था

७. **योजना तर्जुमा प्रक्रियामा युवा सहभागिता:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम वडास्तरीय आयोजना कार्यक्रम पहिचानको तहदेखि नै हरेक चरणमा युवाको सहभागितामा गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) योजना छनौट प्रक्रियामा हुने छलफल, प्राथमिकीकरण र छनोट प्रकृत्यामा सङ्गठित वा असङ्गठित युवाको अर्थपूर्ण सहभागिता बढाउँदै लगिनेछ र आर्थिक तथा प्राविधिक रूपमा सम्भाव्य परियोजना छनौट गर्न युवाको समावेशी सहभागिता सुनिश्चित गराइनेछ ।

(३) योजना छनौटको अन्तरक्रियामा बृहत् युवा भेलाको आयोजना गरी युवा क्लब, युवा सञ्जाल र नगरस्तरीय तह युवा परिषद्का प्रतिनिधिको सहभागितामा युवाका सबालहरू पहिचान गर्ने र योजना बनाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(४) योजनाको प्राथमिकीकरण गर्दा युवाका सबालसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषयलाई सम्बोधन हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(५) योजना कार्यान्वयनका लागि आन्तरिक श्रोतको पहिचान गरी उपयोग गर्न युवालाई परिचालनको उचित प्रबन्ध मिलाइनेछ ।

(६) योजना कार्यान्वयनका क्रममा वातावरण संरक्षणका लागि सचेतनामूलक कार्यमा युवाहरूलाई परिचालन गरिनेछ ।

**८. उपभोक्ता समितिको गठनमा युवाको सहभागिता:** उपभोक्ता समिति गठन गर्दा युवाको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गरिनेछ ।

**९. युवालाई विशेष अवसर प्रदान गर्ने:** (१) युवालाई सङ्गठित र नेतृत्व विकास गर्न तथा स्वयंसेवाका क्षेत्रको पहिचान गरी विविध क्षेत्रमा योगदान गर्ने गरी अवसर प्रदान गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) योजना छुनौट गर्दा स्थानीय तह भित्रका आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक र पर्यावरणीय विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि तथा सशक्तीकरण गर्ने कार्यमा युवाको भूमिकालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(३) विपद, कोभिड जस्ता प्राकृतिक विपदको समयमा टेलिफोन, इन्टरनेट वा अन्य विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गरी सरोकारवाला बीच आवश्यक छलफल, अन्तरक्रिया, बैठक आयोजना गरी आवश्यक सहजीकरणका लागि युवाको परिचालन गरिनेछ ।

**१०. वार्षिक बजेट बिनियोजन सम्बन्धी व्यवस्था:** युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि छुट्टाइएको वा तोकिएका बजेट तथा तोकिएका कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

**११. योजना कार्यान्वयनमा युवा सहभागिता:** (१) योजना कार्यान्वयनमा सार्वजनिक सूचना सम्प्रेषकको भूमिका निर्वाह गर्ने गरी युवालाई महत्वपूर्ण साझेदारको रूपमा सक्रिय सहभागी गराउन पहल गरिनेछ ।

(२) साझेदारीमा विभिन्न विषय तथा क्षेत्रगत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि युवालाई आह्वान गरिनेछ ।

(३) युवासँगको साझेदारीमा सीप विकास, उद्यमशीलता, सुशासन प्रवर्द्धन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र सामाजिक बिसङ्गति विरुद्धका अभियान जस्ता कार्यक्रममा सहकार्य गारिनछ ।

(४) स्थानीय तहस्तरमा युवा परिषद्, युवा सञ्जाल र वडा क्लबलाई योजनाको प्रक्रियामा संलग्न गराइ आवश्यक पृष्ठपोषण लिईनेछ ।

**१२. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा युवाको संलग्नता:** (१) योजना कार्यान्वयको कार्यकुशलता एवं प्रभावकारिताको अनुगमन गर्ने एवं सार्वजनिक जवाफदेहिताको सुनिश्चिताको लागि सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक परीक्षण जस्ता औजार प्रयोग गर्ने गराउने कार्यमा युवालाई संलग्न गराइनेछ ।

(२) नगरस्तरमा सञ्चालित विकास आयोजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यमा युवाको विषयगत विज्ञता भएको आधारमा समन्वय समितिको सिफारिसमा सहभागिता सुनिश्चित गराइनेछ ।

(३) नगरस्तरमा युवाबाट सञ्चालित योजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा आवश्यकता अनुसार योजना कार्यान्वयन हुने वडाको वडास्तरका अनुगमन समितिका प्रतिनिधिलाई समेत सहभागी गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।



(४) युवाका विषयमा र युवासँगको साझेदारीमा भएका कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, सुपरीवेक्षण र मुल्याङ्कन युवा समन्वय समितिले गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(५) नगरस्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा संलग्न उत्कृष्ट युवा तथा युवा कार्यक्रमलाई वार्षिक रूपमा पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

### परिच्छेद - ४

#### युवा समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

**१३. युवा समन्वय समितिको गठन:** (१) युवाको योजना निर्माणमा सहभागिता र युवासँग सम्बन्धित कार्यक्रमको समन्वयका लागि धनकुटा नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिने छ ।

(क) संयोजक, सामाजिक समिति संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(ग) संयोजक, आर्थिक समिति वा निजले तोकेको समितिको महिला सदस्य -सदस्य

(घ) उपाध्यक्ष, धनकुटा नगरपालिका स्तरको युवा परिषद् सदस्य

(ङ) क्रियाशील युवा, युवा क्लब, युवा सामाजिक सङ्घसंस्था मध्येबाट प्रमुखले समावेशी आधारमा मनोनित गरेका दुई जना महिला समेत छ जना सदस्य

(च) नगरपालिकाको युवा हेर्ने शाखाको शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) मा भएको समितिको बैठकमा जिल्ला युवा समितिका अध्यक्ष, युवाको क्षेत्रमा विशेष योगदान पुर्याएका व्यक्ति लगायतलाई समेत आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

**१४. मनोनित सदस्यको योग्यता:** (१) देहायको योग्यता पुगेको युवा व्यक्ति समन्वय समितिमा मनोनयनका लागि योग्य हुनेछ:

(क) १६ देखि ४० वर्षसम्म उमेर भएका ।

(ख) आधारभूत शिक्षा पूरा गरेको ।

(ग) युवासँग सम्बन्धित आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक, स्वयंसेवा वा निजले प्रतिनिधित्व गर्ने क्षेत्र कृषि, उद्यम, खेलकुद जस्ता क्षेत्रमा कम्तीमा दुई वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

(घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोग नलागेको ।

(ङ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोग लागेको व्यक्ति भए सो अभियोगबाट सफाई पाएको तीन वर्ष पूरा भएको । (च) सरकारी सम्पत्ति हिनामिना नगरेको ।

**१५. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको पदावधि:** (१) समितिका मनोनित सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(२) मनोनित सदस्यको पदावधि एक कार्यकालका लागि थप गर्न सकिनेछ ।

**१६. मनोनित सदस्यको पद रिक्त हुने:** (१) देहायको अवस्थामा समितिका मनोनित सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ :

- (क) पदबाट राजीनामा दिएमा ।
- (ख) नैतिक पतन देखिने कनै फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा ।
- (ग) पदीय आचरण विपरित काम गरेमा ।
- (घ) मृत्यु भएमा ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम पदबाट हटाउने कारवाही गर्नु अघि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।

(३) समितिको कुनै पनि पद रिक्त भएमा बाँकी अवधिको लागि क्षेत्रगत प्रतिनिधित्व कायम राखी मनोनित गर्न सकिनेछ ।

**१७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार अन्यथा उल्लेख भए अतिरिक्त देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) नगरस्तरमा रहेका युवाको अभिलेखीकरण गर्ने, विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा उनीहरूको रुचीको क्षेत्र पहिचान सहित योग्य र सक्षम युवाको छनौट गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- (ख) युवासम्बन्धी कार्यक्रम एवं आयोजना सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (ग) वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा युवाको सहभागिताका लागि समन्वय गर्ने ।
- (घ) योजनाचक्रमा युवाको सहभागिता अभिवृद्धि गर्न वडा युवा क्लब, नगरपालिका स्तरीय युवा सञ्जाल, पालिका युवा परिषद् र अन्य सरोकारवालासँग नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (ङ) युवाको प्रतिनिधित्वको समीक्षाका साथै कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (च) युवाले सञ्चालन गरेका आयोजना वा क्रियाकलाप सम्बन्धी अभिलेखलाई दुरुस्त राख्ने ।
- (छ) युवाका क्षेत्रमा काम गर्ने युवा, सङ्घसंस्था, निजीक्षेत्र लगायत अन्य समिति तथा विभागसँग समन्वय गरी युवाका विषयलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।
- (ज) युवाको क्षमता अभिवृद्धि तथा स्वयसेवाका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी आवश्यक कार्यक्रमका लागि कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।
- (झ) विद्यालयस्तरमै युवा क्लब गठन र उनीहरूको सहभागितालाई अभिवृद्धि गरी सवल युवा र सक्षम नागरिक बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ञ) स्थानीय तहले तोकेका युवा समन्वयसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा तोकिएको काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाले युवा परिचालनको आवश्यकता देखेमा युवा समन्वय समितिसँगको परामर्शमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई थप जिम्मेवारी तोक्न बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

**१८. समितिको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ, आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सकिनेछ ।

(२) बैठकमा कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ । बहुमतको निर्णयलाई बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

(३) बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा उपस्थित मध्ये जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

**१९. समितिका पदाधिकारी एवं सदस्यको आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था:** युवा समन्वय समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यले समितिका निर्णय र काम कारबाहीलाई पारदर्शी र विश्वासिलो बनाउन समितिको बैठकबाट आचारसंहिता बनाई लागू गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ५

#### समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी व्यवस्था

**२०. नगरस्तरीय योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता:** (१) देहाय बमोजिमका व्यक्ति तथा संस्थालाई नगरस्तरीय योजना प्रक्रियामा युवा सहभागितासम्बन्धी सरोकारवालाको रूपमा पहिचान गरिनेछ:

- (क) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा, युवा र खेलकुद शाखा,
- (ख) नगरपालिका स्तरका विभिन्न राजनीतिक दल र भातृ सङ्गठन,
- (ग) नगरस्तरमा काम गर्ने विभिन्न राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदार,
- (घ) सञ्चार माध्यम,
- (ङ) विभिन्न पेशा व्यवसायमा संलग्न युवा उद्यमी, अनुसन्धानकर्ता, विद्वत वर्ग,
- (च) नगरस्तरका व्यवस्थापन समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, बजार व्यवस्थापन समिति, फोहोर व्यवस्थापन समिति, वातावरण, टोल विकास संस्था/समिति, उपभोक्ता समिति, महिला/ आमा समूह, सहकारी र धार्मिक समुदाय जस्ता विभिन्न विषयगत समूह,
- (छ) युवा समूह ।

**२१. नगरस्तरीय योजना प्रक्रियामा युवा सहभागितासम्बन्धी सरोकारवालाको भूमिका:**

(१) नगरपालिकाको भूमिका

- (क) नगरस्तरीय नीति निर्माण प्रक्रियामा युवाको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- (ख) नगरस्तरमा युवा परिषद्, नगरस्तरीय युवा सञ्जाल गठन गर्ने र प्रत्येक वडामा वडा युवा क्लब गठन गरी युवाका लागि नेतृत्व विकास र स्वयं सेवाका अवसर सृजना गर्ने ।

- (ग) शिक्षा, युवा र खेलकुद शाखाले विभागका कार्यसँग समाहित गर्दै थप कार्यक्रमका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आन्तरिक, बाह्य र सशर्त बजेटका लागि पहलकदमी लिने ।
- (घ) योजना प्रक्रियामा युवाको सहभागिता, सहकार्य र नेतृत्व विकास गर्ने ।
- (ङ) नमुना युवामैत्री पालिकाका रूपमा स्थापित हुन आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय युवा परिषदसँग समन्वय गर्ने ।

**(२) विकास साझेदारहरुको भूमिका**

- (क) अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी क्षेत्र, अन्तरदेशीय निकाय, संयुक्त राष्ट्रसङ्घ जस्ता विकास साझेदारले युवाको नेतृत्व विकास हुने कार्यक्रममा लगानी गर्ने ।
- (ख) नगरकार्यपालिकासँगको समन्वय र सहकार्यमा कार्यक्रम तय गर्ने ।
- (ग) नगर कार्यपालिकाले प्राथमिकीकरण गरेका युवाका क्षेत्रका कार्यक्रमलाई आधार बनाई कार्यक्रम संचालन कार्ययोजना बनाउने ।

**(३) निजी क्षेत्रको भूमिका**

- (क) निजी क्षेत्रले सामाजिक उत्तरदायित्व अन्तर्गत युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) निजी क्षेत्रको नेतृत्वमा हुने कार्यक्रममा युवाको सहयोग लिने र युवावर्गलाई उत्प्रेरित गर्ने ।

**(४) सामाजिक सङ्घ संस्थाहरुको भूमिका**

- (क) सामाजिक सङ्घसंस्थाका सञ्चालमा युवाको नेतृत्व र मुद्दालाई प्राथमिकता दिने ।
- (ख) युवामा सदाचार प्रवर्द्धन गर्ने, नेतृत्व विकास गर्ने खालका कार्यक्रम तय गर्ने ।
- (ग) युवाको नेतृत्व विकासका लागि उनीहरुको सिप तथा क्षमता अभिवृद्धि हुने कार्यक्रम लागु गर्ने ।
- (घ) नगरपालिकासँगको समन्वयमा युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

**(५) सञ्चार क्षेत्रको भूमिका**

- (क) युवाको सहभागिताका विषयमा सञ्चार माध्यममा प्राथमिकताका साथ उठाउने ।
- (ख) युवाले गरेका सकारात्मक कार्यको प्रसार प्रसार गर्ने ।
- (ग) युवालाई नैतिक शिक्षा हुने खालका कार्यक्रमको प्रकाशन तथा प्रसारणमा जोड दिने ।
- (घ) युवाको नेतृत्वमा भएका सफलतालाई प्राथमिकताका साथ प्रचार प्रसार गर्ने ।

**२२. समन्वय र सहकार्य:** (१) युवाको सहभागिता अभिवृद्धिका लागि संघस्तरमा युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र विभिन्न विषयगत मन्त्रालय, राष्ट्रिय युवा परिषद् र मातहतका समिति, प्रदेश सरकार युवा मामिला मन्त्रालय, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग र अन्य विषयगत मन्त्रालयबाट हुने युवासम्बन्धी सङ्घ तथा प्रदेशका नीति तथा कार्यक्रम र बजेटका लागि उचित समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।

(२) योजना निर्माण प्रक्रियामा युवा सहभागिता सुनिश्चित गर्न नगरस्तरबाट युवाको विकासका लागि गरिएका प्रयासमा साझेदारी बढाई युवा संयन्त्रको विकास गरिनेछ ।

(३) युवाको समग्र विकास गरी नेतृत्व स्थापित गर्न र स्वयंसेवाका अवसर सृजना गर्न विभिन्न युवा सङ्घ सङ्गठन, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था, सहकारी, निजी क्षेत्र र विकास साझेदारबाट साझा रूपमा विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पहल गरिनेछ ।

(४) युवाका क्षेत्रमा कार्यरत सङ्घ संस्था, सञ्जाल, युवा क्लब, रेडक्रस, स्काउट, निजी क्षेत्रका युवा, उद्यमी संस्थाको साझेदारीमा सहकार्य गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

### परिच्छेद - ६

#### बिबिध

२३. **सहयोग गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम युवा सहभागिता बढाउनको लागि आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

२४. **ब्याख्या गर्ने अधिकार:** यस कार्यविधिमा भएका कुनै पनि व्यवस्था अस्पष्ट भएमा सोको अन्तिम व्याख्या नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

२५. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२६. **संशोधन गर्न सक्ने:** नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

### अनुसूची - १

(दफा ३ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित )

युवाको तथ्याङ्क अभिलेखीकरण र अघावधिक गर्ने फारामको ढाँचा

<b>परिचयात्मक खण्ड</b>	
नाम थर:	
नगरपालिकाको नाम:	वडा नं.
घरमुलीको नाम:	जातजाति:
परिवार संख्या:	महिला:
पुरुष:	अन्य:
अपाङ्गता भए अपाङ्गताको किसिम:	
<b>व्यक्तिगत खण्ड</b>	
१६ देखि ४० वर्षको उमेर समूहका लागि	
१) उमेर:	
२) लिङ्ग/म/पु/अ	



- ३) वैवाहिक अवस्था: विवाहित/अविवाहित/एकल  
 ४) अपाङ्गताको अवस्था:  
 ५) शैक्षिक अवस्था:  
 ६) पेशा व्यवसाय:  
 ७) आबद्धता:

**शैक्षिक अवस्था**

शैक्षिक संस्थामा पढ्न लेख्न गएको   
 कहिल्यै विद्यालय/विश्वविद्यालय नगएको   
 हाल पढ्न लेख्न गइरहेको विद्यालय/विश्वविद्यालय:

**शैक्षिक स्तर**

क) साक्षरता/अनौपचारिक शिक्षा   
 ख) माध्यमिक तह/आधारभुत शिक्षा   
 ग) +२ तह   
 घ) स्नातक तह   
 ङ) स्नातकोत्तर तह   
 च) विद्यावारिधि   
 अध्ययन गरेको क्षेत्र   
 मानविकी तथा सामाजिक शिक्षा  व्यवस्थापन   
 शिक्षा  विज्ञान तथा प्रविधि   
 स्वास्थ्य/चिकित्साशास्त्र  इन्जिनियरिङ   
 कानून  कृषि   
 वन  पशुविज्ञान/पशुचिकित्सा र मत्प्यपालन   
 कम्प्युटर/सूचना विज्ञान  अन्य  छैन

**पेशा/व्यवसाय**

घरेलु  उद्योग  कृषि   
 वैदेशिक रोजगार  विरोजगार  अर्धरोजगार   
 पूर्णरोजगार  पूर्णविरोजगार   
 सीप/ तालिम:  सीप वा तालिम प्राप्त नि   
 मासिक आम्दानी:  वार्षिक आम्दानी:   
 सम्पत्तिको विवरण:

**अपाङ्गको अवस्था:**

(१) अपाङ्गता भएको  (२) अपाङ्गता नभएको

अपाङ्गता भएको भए अपाङ्गताको किसिम

क) शारीरिक अपाङ्गता  ख) बहिरा  ग) सुस्तश्रवण

घ) पूर्ण दृष्टिविहिन  ड) न्यून दृष्टियुक्त

च) स्वर तथा बोलाइसम्बन्धी  छ) श्रवण दृष्टिविहिन   ज) अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया)

झ) अटिजम  ञ) बोद्धिक अपाङ्गता

ट) मनोसामाजिक अपाङ्गता  ठ) बहुअपाङ्गता

विज्ञताको क्षेत्र:

रुचिको क्षेत्र:

## अनुसूची - २

(दफा ३ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित )

इच्छुक युवालाई विज्ञता वा अनुभवको प्राथमिकताका आधारमा रुचिअनुरूप संलग्न हुने फारामको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
धनकुटा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट  
साइजको फोटो

मिति:.....

बिषय: स्वयंसेवकका रूपमा सहभागी हुन पाउँ ।

महोदय,

म विगत .... वर्षदिखि ... .. विषयमा काम गर्दै आइरहेको छु । यस नगरपालिकामा सोही बमोजिमका योजना र कार्यक्रमको सुरुवात गरिएकाले मेरो शैक्षिक योग्यता, कार्यअनुभवका आधारमा ..... कार्यका लागि स्वयंसेवा गर्न इच्छुक रहेकाले यो निवेदन पेश गरेको छु ।

१. नाम थर:

२. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना, धनकुटा नगरपालिका वडा नं.: ..... टोल .....

(ख) अस्थायी ठेगाना, ..... नगरपालिका वडा नं.:..... टोल .....सम्पर्क नम्बर.....  
इमेल.....३. लिङ्ग .....

४. जन्म मिति (विक्रम सम्बत): .....

५. उमेर :

६. वैवाहिक स्थिति : विवाहित/अविवाहित :

७. विवाहित भए पति /पत्नीको नाम :

८. धर्म:

९. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको नम्बर, जारी भएको मिति र जिल्ला :

१०. बाबुको नाम :

११. आमाको नाम :

१२. शैक्षिक योग्यता :

१३. अपाङ्गता भएमा सोको विवरण :

१४. सेवा गर्न चाहेको क्षेत्र विज्ञता र रुचिको विषय :

१५. सेवा गर्न चाहेको समयावधि :

सम्बन्धित विषयमा कुनै तालिम लिएको भए :

१.

२.

सेवा गर्न चाहेको विषयको अनुभव भएमा

.....देखि..... सम्म.....पद.....कार्यालय ।

.....देखि.....सम्म.....पद.....कार्यालय ।

(यो निवेदनसँगै नागरिकताको प्रतिलिपी, शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र तालिम लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र अनुभवको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्नुपर्नेछ । )

आवेदकको नाम, थर :

दस्तखत:

मिति:



## अनुसूची -३

(दफा ९ को उपदफा १ र दफा १७ को उपदफा १ को (ज) सँग सम्बन्धित)

## युवाको नेतृत्व विकास र स्वयंसेवाका क्षेत्र

## १. नेतृत्व विकासका क्षेत्र

## (१) युवाको क्षमता बिकास

यो कार्यविधिले सार्वजनिक नीति निर्माण, योजना निर्माण, निर्णय प्रक्रिया, कार्यान्वयन र अनुगमनमा युवा सहभागिता बढाउने र युवाको नेतृत्वमा सामाजिक, आर्थिक रूपान्तरण र वातावरणीय समस्या समाधान गरी राष्ट्र निर्माणमा युवा स्वयंसेवालाई आम संस्कृतिका रूपमा विकास गर्न र युवालाई योजना निर्माण प्रक्रियाको नेतृत्वमा पुर्‍याउन निम्न क्षेत्रमा युवाको क्षमता विकास गर्न आवश्यक छ ।

- (क) युवा नेतृत्व विकासका लागि युवाको रुची, ज्ञान, सिप र धारणाको आधारमा राष्ट्रनिर्माणमा संलग्न हुन उत्प्रेरणा जगाई काम गर्ने अवसर सृजना गर्ने ।
- (ख) युवा विकास तथा तालिम, आपसी छलफल, गोष्ठी, अध्ययन, अनुसन्धान, नेतृत्व तालिम र क्षमता अभिवृद्धि, सांस्कृतिक आदान-प्रदान र सहकार्यको संस्कृति बनाउन स्थानीय तहमा युवा विकास स्रोत केन्द्र निर्माण गर्ने ।
- (ग) युवा, नागरिक सङ्घ संस्था, सञ्जाल, उद्यमशील युवा, लगायत विशेष प्राथमिकता समूहका विभिन्न प्रतिभावान युवा छनौट गरी नेतृत्व विकासका लागि विशिष्टकृत तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- (घ) युवा नेतृत्व प्रतिष्ठान स्थापना गरी नियमितरूपमा युवाको नेतृत्व गर्ने जनशक्ति तयारगर्ने ।
- (ङ) युवाको नेतृत्व विकास र क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रादेशिक, संघीय, अन्तरदेशीय, दक्षिण एशियाली र अन्तर्राष्ट्रिय तालिम, गोष्ठी तथा युवा लक्षित कार्यक्रम र शिविरमा युवालाई सहभागी गराउने ।
- (च) युवा प्रतिभाको खोजी गरी प्रोत्साहन गर्ने तथा निजको विकास गर्न मद्दत पुर्‍याउने ।

## (२) नवप्रवर्तन, सीप बिकास र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन

- (क) युवाका नवीनतम विचारलाई संकलन र मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट विचारलाई सम्मान गर्ने ।
- (ख) युवालाई सहकारी जस्ता विभिन्न सामाजिक आर्थिक समूहमा आवद्ध गराई उत्पादनका क्षेत्रमा सरिक गराउने र अगुवा उद्यमी युवा उत्पादन गर्ने ।
- (ग) युवाको सिपलाई रोजगारी र बजारसँग जोड्ने । उद्यमशीलता प्रवर्द्धनमा भइरहेका कार्यक्रममा सरकारी आर्थिक सहायता, प्रविधिको उपलब्धता र सहूलियतपूर्ण कर्जा सहयोग जस्ता विषयमा वित्तीय संस्था र युवा बीचमा सहजीकरण गर्ने ।
- (घ) युवा सूचना केन्द्रको क्षमता अभिवृद्धि गरी सो मार्फत् युवा रोजगार कार्यक्रमलाई समन्वयात्मक तरिकाले बढा तह सम्म विस्तार गर्ने ।

(ड) विदेशमा रहेका प्रतिभावान युवाको सिप, क्षमता र प्रतिभालाई प्रोत्साहन र सम्मान गर्दै स्वदेशको हितमा सदुपयोग गर्ने ।

### (३) युवा क्लब र सञ्जाल गठन तथा परिचालन

(क) छरिएर रहेका युवालाई सङ्गठित गर्ने । प्रत्येक वडामा वडास्तरीय युवा क्लब गठन गर्ने र सबै क्षेत्रका युवा र वडा युवा क्लबबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी युवा सञ्जाल निर्माण गरी युवा संस्था तथा सञ्जालसँग सहकार्य गर्ने ।

(ख) बढ्दो सहरीकरण र अव्यवस्थित बसोबासलाई व्यवस्थापन गर्न र सबै प्रकारका जोखिमबाट सुरक्षित रहन युवा समूहलाई जागरुक गराउने ।

(ग) युवा निरक्षरता उन्मूलन, वातावरण संरक्षण, ग्रामीण स्वास्थ्य स्वयंसेवा, सिप विकास र उद्यमशीलताकालागि युवा सञ्जाललाई सहयोग उपलब्ध गराई परिचालन गर्ने ।

(घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाह, नीतिनिर्माण, विकास व्यवस्थापन, सामाजिक, आर्थिक रूपान्तरणमा युवा सहभागिता सुनिश्चित गरी महत्वपूर्ण जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

(ङ) प्रादेशिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय सेवा र अवसरमा युवाको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

(च) महिला, दलित, अपाङ्ग, आदिवासी जनजाति, पिछडिएको क्षेत्रका, अल्पसङ्ख्यक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक युवाको समावेशिता महत्वपूर्ण स्थानमा सुनिश्चित भए नभएको थाहा पाउन समावेशिता परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(४) युवा हक अधिकारको सुनिश्चितता (क) सामाजिक र नागरिक अधिकार र दायित्वसम्बन्धी चेतना अभिवृद्धि गर्न युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ख) विद्यालय, विश्वविद्यालय र युवा क्लबमार्फत युवा नेतृत्व, युवाको नीति निर्माण तहमा नेतृत्वको महत्व, युवा समावेशी अधिकार, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार, गुणस्तरीय शिक्षा तथा रोजगारको अधिकार, युवाको भूमिका तथा प्राकृतिक स्रोत साधन माथिको अधिकार, युवाको खाद्य अधिकार, युवाको आर्थिक, राजनीतिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार तथा वातावरणीय अधिकारका विषयमा सचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

(ग) जिम्मेवार युवा नागरिक तयार गरी लोकतन्त्र, मानवअधिकार र सुशासन प्रवर्द्धन गर्न युवाको समाज, परिवार, वातावरण र समग्र राष्ट्रप्रतिको दायित्वसँग सम्बन्धित उत्प्रेरणामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

### (५) युवा सहकार्य

(क) मानव अधिकार, लोकतन्त्र, सुशासन, वातावरण संरक्षण, युवा विकास र अधिकारका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्था, गैर आवासीय नेपाली युवा, दातृ निकाय तथा विभिन्न प्रदेश तथा देशका युवा बिच सहकार्य बढाउने । अन्य स्थानीय तहसँग युवा भगिनी र मितेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- (ख) सामाजिक सांस्कृतिक सम्मिलनका लागि विविध जाति, धर्म, सम्प्रदाय, लिङ्ग, क्षेत्रका युवाबीच सह-अस्तित्व, सहकार्य र सद्भाव विकास गर्न अन्तर सांस्कृतिक युवा सम्मेलन, महोत्सव गर्ने ।
- (ग) पुरानो पुस्ताको अनुभव र नयाँ पुस्ताको उर्जाको समिश्रण गरी दुवै पुस्ता बीचमा सहकार्य (Intergenerational partnership) गरी समृद्धिका लागि पुस्तान्तरण, सकारात्मक अनुभवको हस्तान्तरण र रूपान्तरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

#### (६) आमसञ्चार र युवा

- (क) स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय ज्ञान, अवसर तथा प्रविधिका विषयमा युवालाई सुसूचित गराउन एवं सामाजिक, विकृति र विसंगति, हिंसा, अपराध, बेचबिखन तथा दुर्व्यसनका विषयमा युवालाई सचेत गराउन रेडियो तथा टेलिभिजन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, बुलेटिन, खबरपत्रिका प्रकाशन गर्ने ।
- (ख) सूचना सम्प्रेषणका लागि युवाको नेतृत्वमा स्थानीय सूचना केन्द्रबाट सेवा प्रवाह गर्नुका साथै छुट्टै अनलाइन खबरपत्रिका, वेबसाइड सञ्चालन गर्ने ।

#### (७) सामाजिक समावेशिता

- (क) स्थानीय तहले संचालन गर्ने कार्यक्रममा अपाङ्गता भएका युवा, जोखिममा रहेका युवा, दन्द्र प्रभावित युवा, अल्पसंख्यक र सीमान्तकृत युवा, दलित मुस्लिम समुदाय र पिछडिएको क्षेत्रका युवा जस्ता लक्षित समूहका युवाको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- (ख) युवाभित्रको सामाजिक समावेशिता अभिवृद्धिका लागि स्थानीय भाषामा सूचना प्रकाशन, ब्रेललिपी, दोभाषेको व्यवस्था, अपाङ्गमैत्री सामाजिक संरचना, लैङ्गिक संवेदनशील भाषा र संरचनाको व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) प्राथमिकता र विशेष प्राथमिकतामा रहेका युवाको सशक्तीकरण र अभिमुखीकरण, आवश्यकता अनुसारको सिपमूलक र व्यावसायिक शिक्षा, स्वास्थ्य उपचार सेवा र रोजगारी लगायतका विषयमा विशेष ध्यान दिने ।

### २. युवा स्वयसेवाका क्षेत्र

#### (१) मानवीय कार्यमा युवा स्वयसेवा

- (क) शैक्षिक बेरोजगार युवालाई लक्षित गरी विभिन्न क्षेत्रमा स्वयंसेवक परिचालन गर्ने र यसलाई वृद्धि गर्दै लैजाने । यस्ता स्वयंसेवक, शिक्षा, सामाजिक चेतना, ग्रामीण स्वास्थ्य, वातावरण, सूचना केन्द्र, कृषि तथा सेवा क्षेत्रहरूमा परिचालन गर्ने ।
- (ख) रक्तदान, सरसफाइ जस्ता स्वयंसेवी कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने । यस्ता कार्यक्रम युवा क्लबहरू मार्फत अघि बढाउने ।
- (ग) नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, राष्ट्रिय स्वयंसेवा दल, नेपाल स्काउट, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, विद्यार्थी, राजनीतिक सङ्गठन, क्लब तथा युवा सङ्घ जस्ता संघ संस्थाको

समन्वयमा आपतकालीन स्वयंसेवा प्रशिक्षण दिने तथा परिचयपत्र प्रदान गरी समाजसेवाका विभिन्न क्षेत्र जस्तै भूकम्प र प्राकृतिक विपत्ति, महामारी, दुर्घटना, खाद्य संकट र भोकमरी, डढेलो, द्रन्द् तथा बाढीपहिरो जस्ता विपत्तहरूमा परिचालन गर्ने ।

### (२) वन तथा वातावरण संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धनमा युवा संलग्नता

- (क) युथ ग्रीन क्लब निर्माण गरी वातावरण सचेतना र संरक्षण, सरसफाइ, वृक्षारोपण लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) हैसियत बिग्रेका वन, उपयोगहिन खाली जग्गा रहेको वन क्षेत्र, सडक, बाटो र खोलाका किनार, विद्यालय र सार्वजनिक स्थलमा वृक्षारोपण तथा वन संरक्षणमा युवा परिचालन गर्ने ।
- (ग) पर्यटन बिकासका लागि होमस्टे, नयाँ पदयात्रा गन्तव्य र साहसिक पर्यटनको सम्भावनाको खोजी, सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण, नयाँ पर्यटकीय स्थलको प्रवर्द्धन गर्न युवाको नेतृत्व र सहभागितामा विभिन्न महोत्सव र कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।

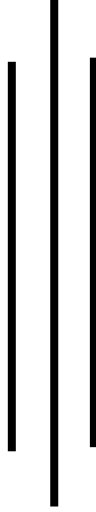
### (३) स्वयंसेवालाई बिकासको आधारशीलाको रूपमा स्थापित गर्ने

- (क) स्वयंसेवा गरेका युवालाई रोजगारीका अवसर, निर्वाह भत्ता, पदोन्नति र अन्य सेवाका लागि सकारात्मक मूल्याङ्कन गर्ने । युवा स्वयंसेवक समूह गठन गरी विपत् तथा आपतकालीन अवस्थामा परिचालन गर्न युवा स्वयंसेवक तयार गर्ने । स्वयंसेवाको अनुभव भएका युवालाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने ।
- (ख) प्रत्येक वर्ष डिसेम्बर पाँच मा मनाइने अन्तर्राष्ट्रिय स्वयंसेवक दिवसका अवसरमा विभिन्न क्षेत्रमा स्वयंसेवा गर्नेहरू मध्येबाट फरक विधाका स्वयंसेवकलाई सम्मान गर्ने ।

### (४). सामाजिक विकृति विसङ्गति विरुद्ध युवा अभियान

- (१) विद्यमान महिला हिंसा, जातीय विभेद तथा छुवाछुत, बोक्सी, छाउपडी, दाइजो प्रथा, बाल विवाह, बहुविवाह जस्ता सामाजिक विकृति विसङ्गति विरुद्ध अभियान सञ्चालन गर्न स्थानीय युवा क्लब, युवा सञ्जाल तथा युवा सम्मिलित निजी क्षेत्रलाई उत्प्रेरित र प्रोत्साहित गर्ने ।
- (२) लागूपदार्थ दुर्व्यसनी, कुलत, एचआईभी संक्रमण, आप्रवासन, मनोसामाजिक समस्या लगायतका विषयमा अगुवा भई सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (३) साइबर क्राइम तथा आधुनिक प्रविधिको दुरुपयोग सम्बन्धी सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- (४) महिला हिंसा, मानव बेचबिखन, लागूपदार्थ ओसार पसार तथा विभिन्न सामाजिक विकृति नियन्त्रण गर्न प्रहरी तथा युवाको सामुदायिक प्रहरी सेल स्थापना गरी परिचालन गर्ने ।
- (५) छोरी-बुहारी बचाओ, पढाओ, बालिका शिक्षा, बालिका विमा जस्ता अभियानमूलक कार्यक्रम युवाको नेतृत्वमा सञ्चालन गर्ने ।
- (६) युवा नेतृत्वका विषयलाई विद्यालयका पाठ्यक्रममा समेत समावेश गर्ने । विद्यालय स्तरमा बाल क्लब गठन र उनीहरूको सहभागितालाई अभिवृद्धि गरी सबल युवा र सक्षम नागरिक बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।

# धनकुटा नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/१०

**प्रस्तावना :**

धनकुटा नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान रसार्बजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिकएवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) को अधिकार प्रयोग गरी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

**परिच्छेद—१****प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “धनकुटा नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो ऐन नगर सभाबाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कोष” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) “गैरप्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फलू, प्यान्डामिक फलू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाशवा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) “जिल्ला विपद् व्यवस्थापन” समिति भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम धनकुटा जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. १ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुवान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, डढेलोवा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “राष्ट्रिय परिषद्” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वाविपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (त) “विपद्पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (द) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

- (ध) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनुपर्छ ।
- (न) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।
- (त) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (प) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद — २

#### नगर विपद्व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. नगर विपद् व्यवस्थापन समिति:(१) धनकुटा नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रमुख	-संयोजक
(ख) उपप्रमुख	-सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरु	-सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	-सदस्य
(च) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य
(छ) योजना शाखाका प्रमुख	-सदस्य
(ज) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य
(झ) नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका संघीयसुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(ञ) नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(ट) नगर प्रहरी प्रमुख	-सदस्य
(ठ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य



- (ड) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य  
 (ढ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको  
 नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि(१ जना) -सदस्य  
 (ण) गैरसरकारी संस्था महासंघका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य  
 (त) नेपाल पत्रकार महासंघ को स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य  
 (थ) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ट), (ठ), (ड), (ढ), (ण) र (त) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा ३ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (ग) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,
- (ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,
- (ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरूको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,
- (ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

- (ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र ढुवान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,
- (ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवानिरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन बडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,
- (ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्नपहल गर्ने,
- (त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,
- (द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,
- (प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,
- (ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- (भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
- (र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,
- (व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

### परिच्छेद — ३

#### वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति:(१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीयविपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडा स्तरीयविपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) वडाअध्यक्ष  
 (ख) वडा सदस्यहरू  
 (ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू  
 (घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू

- (ड) राष्ट्रियमान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि
- (च) स्थानीय रेडक्रस,
- (छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोके बमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना
- (ज) वडा सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा ३ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७ . समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

- (ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,गराउने,
- (ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,
- (च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,
- (झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ठ) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

### परिच्छेद — ४

#### सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८ . सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय:(१) नगर कार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि नगर कार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) विपद् प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले आफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

९. वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व: (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,
- (ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,
- (ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,
- (च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्नसक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,
- (झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

(२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नुपर्ने:** नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घसंस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछः-
- तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःनिर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
  - विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
  - क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,
  - खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

### परिच्छेद — ५

#### विपद् व्यवस्थापनकोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोष :** (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्ः-
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,
  - प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
  - नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
  - स्वदेशी कुनै सङ्घसंस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त रकम,
  - अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ ।
- (४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।
- (७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।



## परिच्छेद — ६

## कसुर तथा सजाय

१३. **कसुर र सजाय** :कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घटना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद — ७

## विविध

१४. **विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय** : (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएवाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन नगरपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. **नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने**:(१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छु छैन भनि नगर कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. **मानवीय तथा अन्य सहायतार समन्वय** : (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।

(२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु नगरकार्यपालिकाको दायित्व हुनेछ ।

१७.

**तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने :** (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धारतथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

(४)नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८.

**राहतको न्यूनतममापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहात उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछ:-

(क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

- (ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,
- (ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संवोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु(जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट)महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,
- (घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,
- (ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,
- (च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,
- (छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,
- (ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. **विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा:** विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने:** समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने :**(१)समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्नसक्नेछ ।

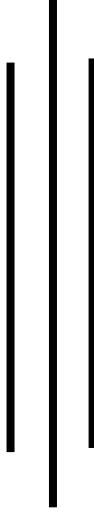
(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **अभिलेख राख्नु पर्ने:**(१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकायवा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्ने** :स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
२४. **वार्षिक प्रतिवेदन** :(१)समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथाप्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।  
(२)उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन**:समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्यूनतम प्रशासनिक खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।
२६. **अधिकार प्रत्यायोजन** :यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
२७. **नियम बनाउने अधिकार** :नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

# धनकुटा नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/१०

प्रस्तावना :

स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न, प्राकृतिक स्रोतको समुचित उपयोग एवम् दीगो व्यवस्थापन गर्न, वातावरण र विकास बीच सन्तुलन कायम गर्न तथा प्राकृतिक स्रोत, वातावरण र जैविक विविधताको संरक्षण गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २२१ बमोजिम अनुसूची: ८ र अनुसूची:९मा उल्लेखित वातावरण, प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न, धनकुटा नगरसभाको मिति २०७८।११।१०को निर्णयले यो ऐन स्वीकृत गरेकोछ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम—"धनकुटा नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो ऐन मिति २०७८।११।३० को स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अनुकूलन" भन्नाले जलवायु परिवर्तनको असर र सम्भाव्य जोखिमको आँकलन गरी परिवर्तित जलवायु अनुकूल सुहाउँदो हुने गरी रूपान्तरण गर्ने तथा थप हानी नोक्सानी रोकथाम वा न्यूनीकरण गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

(ख) "उत्सर्जन" भन्नाले कुनै निश्चित क्षेत्रबाट निश्चित समय अवधिमा वातावरणमा हरितगृह ग्याँस वा अन्य कुनै ग्याँस वा धुवाँ निष्कासन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिका लाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "खुल्ला क्षेत्र" भन्नाले मानिसहरू जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको खुल्ला स्थल सम्झनुपर्छ।

(ङ) "जलवायु परिवर्तन" भन्नाले लामो समयको अन्तरालमा प्राकृतिक रूपमा हुने जलवायुको उतारचढावका अलावा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा मानवीय क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनेटमा हुने फेरबदलका कारण पृथ्वीको जलवायुमा क्रमशः देखा पर्ने परिवर्तन सम्झनुपर्छ।

(च) "जोखिमपूर्ण फोहर" भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा हास ल्याउने र मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुऱ्याउने विभिन्न रूपमा निष्कासित वस्तु, पदार्थ तथा रेडियो विकिरणलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) “जैविक विविधता” भन्नाले पारिस्थितिकीय प्रणाली (इको सिस्टम) को विविधता, प्रजातिय विविधता (स्पेसिज डाइभर्सिटी) तथा वंशाणुगत विविधता (जेनेटिक डाइभर्सिटी) सम्झनुपर्छ ।

(ज) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(झ) “निष्काशन” भन्नाले ध्वनि, ताप वा फोहरमैला फाल्ने, थुपार्ने, वा निष्काशन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “परिषद” भन्नाले दफा ४८ बमोजिमको स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद सम्झनु पर्छ ।

(ट) “प्रदूषण” भन्नाले फोहरमैला, रसायन, ध्वनि वा विद्युतीय, विद्युतीय-चुम्बकीय तरंगका कारण वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय हास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “प्रस्ताव” भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको स्थानीय सरकार वा स्थानीय कानून बमोजिम संञ्चालन गरिने वा अनुमति प्राप्त विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगको परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(ड) “प्रस्तावक” भन्नाले प्रस्तावको स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति, सरकारी, अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “फोहरमैला” भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेको वातावरणमा हास आउने गरी निष्काशन गरिएको तरल, ठोस, ग्यास, लेदो, धुँवाँ, धूलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरू वा अनधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएको पोष्टर, पम्प्लेट तथा कार्यपालिकाले समय समयमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएका अन्य वस्तु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) “वन” भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रुख वा बुट्यानले ढाकिएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

(त) “वन पैदावार” भन्नाले वनमा रहेका वा पाइएका वा वनबाट ल्याइएका देहायका पैदावार सम्झनु पर्छ:-

(१) काठ, दाउरा, गोल, खैरकच, खोटो, काठको तेल, बोक्रा, घाँस, लाहा, पिपला-पिपली

(२) रुख, विरुवा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोक्रा, गमरजीन, लोहवान, जङ्गली जडीबुटी एवम् गैरकाष्ठ वन पैदावार, जङ्गली मह, वनस्पति तथा तिनको विभिन्न भाग वा सूक्ष्म अङ्ग,

(३) चट्टान, माटो, चुन टुङ्गा, टुङ्गा, गिट्टी, बालुवा वा अन्य खनिजजन्य पदार्थ वा

(४) वन्यजन्तु, पशुपंक्षी वा वन्यजन्तुको ओखेटोपहार ।

(थ) “वातावरण” भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरू, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरू र यिनको अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको विचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(द) “वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(ध) “सम्पदा” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पूरातात्विक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक, सौन्दर्यपरक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना स्थान, वनस्पति तथा जीव जन्तु सम्झनु पर्छ ।

(न) “सिमसार” भन्नाले भूमिगत जलस्रोत वा वर्षातका कारण पानीको परिमाण रहने वा प्राकृतिक वा मानव निर्मित, स्थायी वा अस्थायी जमेका वा वगेका, स्वच्छ वा नुनिलो पानी भएको धापिलो जमिन (Swamp) दलदले जमिन (Marsh) नदीबाट प्रभावित जमिन (Riverine Floodplain), ताल (Lake) पोखरी (Pond) जलभण्डार क्षेत्र (Water Storage Areas) र यस्तै प्रकृतिका कृषि जमिन (Agriculture Land) समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(प) “संरक्षण” भन्नाले वातावरण, जैविक विविधता तथा सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, सम्बर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

वातावरण संरक्षण

३. वातावरण संरक्षण गर्नुपर्ने : (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र वातावरण संरक्षण गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी धनकुटा नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) वातावरण संरक्षण, प्रवर्द्धन र वातावरण मैत्री समाज निर्माणमा योगदान गर्नु नगरबासीको कर्तव्य हुनेछ ।

४. वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने : (१) प्रचलित भू-उपयोग नीति समेतलाई मध्येनजर गरी धनकुटा नगर भित्र वातावरणका दृष्टिले संरक्षण आवश्यक



रहेको क्षेत्र पहिचान गरी त्यस्तो क्षेत्रलाई नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै सडक, भवन, नदी व्यवस्थापन वा अन्य कुनै भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा निर्माण कार्यको प्रारम्भिक अध्ययन प्रक्रिया शुरु हुनु अगाडि नै संघ र प्रदेशका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी नगर कार्यपालिकाले कुनै क्षेत्र विशेषलाई वातावरण संरक्षण गर्ने उद्देश्यले खुल्ला वा हरियाली क्षेत्रको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) कुनै क्षेत्र वा स्थान विशेषमा अत्यधिक वातावरणीय प्रदूषण, भूःस्खलन, प्राकृतिक सम्पदाको अत्यधिक दोहन वा प्राकृतिक विपत्ति हुन गई जनस्वास्थ्य वा वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव परेको वा पर्ने सम्भावना देखिएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले प्रदेश सरकार र संघीय सरकारसँग समन्वय गरी त्यस्तो क्षेत्र वा स्थानलाई वातावरणीय दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१),(२) र (३) बमोजिमको वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र, खुल्ला वा हरियाली क्षेत्र र संवेदनशील क्षेत्रको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

(५) उपदफा(४) बमोजिम व्यवस्थापन गर्दा नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संघ र प्रदेशसँग समन्वय गर्नेछ ।

५. सम्पदाको संरक्षण गर्नुपर्ने : (१) धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदाको संरक्षण गर्नुनगरपालिका,नगरवासी र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सम्पदाको संरक्षणका लागि नगरकार्यपालिकाले सरकारी तथा समुदायसँग समन्वय तथा साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

६. वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने : (१) प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम प्रस्तावकले प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावकले स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनिकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विप्लेषण गरी त्यस्ता विकल्प मध्ये प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण सहित सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनले वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने नदेखिएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकि त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेछ।

(५) नगर कार्यपालिकाले उपदफा(२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्न गराउन पुनः आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम दिइएको आदेश बमोजिम प्रस्तावकले थप अध्ययन गरि सोको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) यस ऐन बमोजिम गरिने सबै वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(८) प्रस्तावक नगरपालिका आफै भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यसूचि समेत कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ।

(९) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रस्तावक नगरपालिका आफै संलग्न भएको अवस्थामा त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्रतिवेदन मूल्यांकन तथा सिफारिस समितिको राय सहित स्वीकृतीका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

७. मूल्यांकन तथा सिफारिस समिति सम्बन्धी व्यवस्था: यस ऐन बमोजिम नगर कार्यपालिका समक्ष पेश भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन अध्ययन गरी संशोधन, थपघट सहित स्वीकृतीका लागि नगरकार्यपालिका समक्ष पेश गर्न निम्नानुसारको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन मूल्यांकन तथा सिफारिस समिति गठन गरिने छ ।

१. संयोजक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. सदस्य - योजना शाखा प्रमुख
३. सदस्य - पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
४. सदस्य - आर्थिक विकास शाखा प्रमुख
५. सदस्य सचिव - वातावरण उपशाखा प्रमुख

८. अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने: (१) यस ऐनको दफा ७ बमोजिम गठित समितिले प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रतिवेदन अध्ययन गरी संशोधन, थपघट सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष स्वीकृतीका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भई आएको अध्ययन प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले १५ दिन भित्र स्वीकृतीका लागि नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

९. मापदण्ड र गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने:(१) प्रस्तावकले यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड एवम् गुणस्तर कायम हुनेगरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

१०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्ने:(१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु अगाडि तोकिएबमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२)प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय प्रतिकूल प्रभाव न्यूनीकरणका उपायहरू मध्ये कुन कुन उपायहरू आयोजना निर्माणको क्रममा र कुन कुन उपायहरू आयोजना सम्पन्न भएपछि वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा अवलम्बन गर्ने हो सो को समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनका लागि स्पष्ट कार्ययोजना बनाई सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ र सोको प्रगति विवरण आयोजना कार्यान्वयन शुरू भएपछि प्रत्येक छ महिनामा नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

११. प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न नहुने: यो ऐन प्ररम्भ भएपछि कसैले पनि नगरपालिकाले तोके बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न गराउनु हुँदैन ।

१२. प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन हुने प्रस्तावहरू सम्बन्धी ऐन प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२)संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय गर्ने जिम्मेवारी धनकुटा नगरपालिकाको हुनेछ ।

१३. रोक लगाउन सक्ने: (१) कसैले पनि यस ऐन र प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको निकायबाट स्वीकृति नलिई वा स्वीकृति भए भन्दा विपरीत हुने गरी कार्यान्वयन गरेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउन वा रोक लगाउनको लागि प्रदेश सरकार तथा संघीय मन्त्रालय वा स्वीकृत गर्ने निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको लागि दावी गर्न पाउने छैन ।

१४. अनुकूलन योजना बनाउन सक्ने: (१) जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर न्यूनीकरण र सम्भावित जोखिमबाट बचनका लागि नगर कार्यपालिकाले अनुकूलन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुकुलन योजना बनाउँदा जलवायू परिवर्तनको असरबाट बढी जोखिममा पर्ने महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रूपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(३) नगर कार्यपालिकाले विकास आयोजना तर्जुमा गर्दा जलवायू परिवर्तनको प्रतिकूल असर तथा जोखिमको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ।

१५. हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनीकरण कार्यहरू गर्न सक्ने : (१) धनकुटा नगरपालिकाले हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनीकरण गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) न्यूनीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१६. प्रदूषण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने:(१)कसैले पनि प्रचलित मापदण्ड विपरीत वा जनजीवन, जन-स्वास्थ्य वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदूषण सृजना गर्न वा गराउन हुँदैन।

(२) तोकिएको मापदण्ड विपरीत कुनै यान्त्रिक साधन, औद्योगिक प्रतिष्ठान, होटल रेष्टुरेण्टवा अन्य ठाउँवा मालसामान वा वस्तुवाटध्वनि, ताप, रेडियोकर्मी विकिरण, तरङ्ग वाफोहरमैलावा दुषित पानी निष्काशन गर्न गराउन हुँदैन।

(३)उपदफा(१)विपरीत कसैले कुनै कार्य गरी वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पारेको देखिएमा धनकुटा नगरपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक शर्तहरू तोक्न वा त्यस्तो कार्य गर्न नपाउने गरी रोक लगाउन सक्नेछ।

(४)कुनै किसिमको पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोगबाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव परेको वा पर्ने देखिएमा प्रदेश र संघीय सरकारलाई सोको जानकारी गराई धनकुटा नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोग, उत्पादन, विक्रि वितरण, भण्डारणमा बन्देज लगाउन सक्नेछ र आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्नेछ।

(५)प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१७. प्रयोगशाला स्थापना गर्न सक्ने:(१)वातावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन धनकुटा नगरपालिकाले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रयोगशालाहरू स्थापना गर्न वा संघ र प्रदेशले स्थापना गरेका वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको कुनै प्रयोगशालालाई सो कामको लागि तोक्न सक्नेछ।

(२)उपदफा(१)बमोजिम स्थापना गरिएका वा तोकिएका प्रयोगशालाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१८. नमूना सङ्कलन गर्न दिनुपर्ने: कुनै पनि उद्योग, कारखाना, यन्त्र, सवारी साधन आदिबाट सृजना वा निष्काशन हुने वा हुन सक्ने प्रदूषण, ध्वनि, ताप तथा फोहरमैलाको अध्ययन, परीक्षण वा विश्लेषण गर्नका लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले धनकुटा नगरपालिकाबाट अधिकारप्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु वा पदार्थको नमूना सङ्कलन गर्न दिनु पर्नेछ ।
१९. वातावरण निरीक्षकको नियुक्ति गर्न सक्ने: धनकुटा नगरपालिकाभित्र प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने तथा स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू प्रभावकारी रूपले गर्न गराउन, वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न नगर कार्यपालिकाले नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक हासिल गरेको व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित मापदण्ड र प्रक्रिया पूरा गरी वातावरण निरीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
२०. वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—
- (क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्ड बमोजिम प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरीत कुनै ठाउँबाट प्रदूषण निष्काशन सम्बन्धी नकरात्मक कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,
- (ग) स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका सर्त बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम गरिएको जाँचबुझ तथा निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकलाई पूर्व सूचना दिई कुनै घर, जग्गा, भवन, कारखाना, उद्योग, सवारी साधन, औद्योगिक संयन्त्र, औजार, मेशिनरी, जीव, वस्तु, अभिलेख, कागजात वा अन्य मालसामान वा वस्तुहरूको निरीक्षण, परीक्षण वा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षणको सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले माग गरेको विवरण वा जानकारी उपलब्ध गराई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) वातावरण निरीक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

२१. फोहरमैलाको प्रबन्ध गर्ने दायित्व: (१) फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण केन्द्र (ट्रान्सफर स्टेशन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लाण्ट, बायो ग्यास प्लाण्ट लगायत फोहरमैलाको सङ्कलन, अन्तिम बिसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहरमैला प्रबन्ध गर्ने वा कुनै पनि किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको कुनै पनि पदार्थ फोहरमैला मानिनेछ ।

२२. फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्व: (१) नगर भित्रको फोहरमैला कार्यपालिकाको निर्णयानुसार व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व नगरको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला वा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।

(३) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला रासायनिक फोहरमैला तथा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन गरी बाँकी रहेको फोहरमैला तथा अन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरीदिन नगर कार्यपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम सेवा शुल्क लिई फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

(४) नगर कार्यपालिकाले सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनले मानव स्वास्थ्यमा पारेको वा पार्ने प्रभावको जाँच परीक्षण र अनुसन्धान गर्ने अधिकार सम्बन्धित जनस्वास्थ्य अधिकारीसँग हुनेछ ।

(६) जाँच परीक्षणमा कुनै निकायमा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकी मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेको भेटिएमा नगरपालिकाले उक्त निकायलाई समयमै सचेत गराई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।

२३. फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने: (१) धनकुटा नगरपालिका भित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्दा उत्पादन हुने फोहरमैला यथाशक्य कम र स्वव्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) “आफ्नो क्षेत्र” भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहरमैला मात्र निष्काशन गरी फोहरमैलाको परिमाणलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

स्पष्टिकरण: “आफ्नो क्षेत्र” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका भित्रको निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्झनु पर्छ ।

२४. फोहरमैला पृथकीकरण: (१) नगर कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई तोकिए बमोजिम जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी सो फोहरमैलालाई स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला स्रोतमै छुट्याई सङ्कलन केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कण्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२५. फोहरमैलाको निष्काशन: (१) फोहरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्काशन गर्न पाइने छैन ।

२६. फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र: (१) नगर कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा सङ्कलन गर्न प्रत्येक टोल वा वस्तीमा सङ्कलन केन्द्र तोकी आवश्यक कण्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलन केन्द्र तोक्दा यथाशक्य टोल वा वस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थान तोक्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सङ्कलन केन्द्रमा फोहरमैला निष्काशन र सङ्कलन गर्ने समय र तरिका नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२७. जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन:(१) कुनै जोखिमपूर्ण फोहरको सङ्कलन, भण्डारण, प्रशोधन, विक्रीवितरण, विसर्जन वा ओसार पसार गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले जनस्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन गर्दा उत्पादक वा संचालकले आफ्नै खर्चमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२८. फोहरमैलाको न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोग:(१) नगर कार्यपालिकाले फोहरमैला न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (२) उद्योग उत्पादित सामग्री प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुनः प्रयोग गरी फोहरमैलाको परिमाणलाई घटाउने काममा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धित उद्योगसँग नगर कार्यपालिकाले समन्वय गर्न सक्नेछ ।
२९. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस ऐन बमोजिम नगर कार्यपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्नेछैन ।
- (२) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहने स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि नगर कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछः-
- (क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,
- (ख) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक साधन, जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण,
- (ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर नगर कार्यपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।
- (४) फोहरमैलाको व्यवस्थापन, पुनः चक्रीय प्रयोग, प्रशोधन र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुन नसक्ने देखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने शर्तमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई नगर कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।



(५) अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता: (१) नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐनबमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई आफ्नो क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सबै वा कुनै र सामुदायिक एवम् गैरसरकारी संघ, संस्थाको हकमा देहायको कुनै काम गराउन सकिनेछ:-

- (क) फोहरमैलाको न्यूनीकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि,
- (ख) फोहरमैला सङ्कलन,
- (ग) फोहरमैला ढुवानी,
- (घ) फोहरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, पुनः चक्रिय प्रयोग वा प्रशोधन,
- (ङ) फोहरमैला विसर्जन,
- (च) बन्द पश्चात् व्यवस्थापन ।

३१. प्रतिस्पर्धा गराई फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने: (१) नगर कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापकको छनौट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापकको छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

- (क) नगर कार्यपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,
- (ख) फोहरमैलाबाट ऊर्जा शक्ति उत्पादन गर्ने वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको क्षमता,
- (ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,
- (घ) फोहरमैला व्यवस्थापन अपनाउन प्रस्ताव गरीएको प्रविधिको दिगोपन तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण,
- (ङ) व्यवस्थापन करार गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,
- (च) फोहरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन वा पुनः प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले नगर कार्यपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधीनमा रही शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि फोहरमैला व्यवस्थापनमा गैरसरकारी क्षेत्रको तथा अन्य पालिकाहरूको सहकार्य सम्बन्धी अन्य कुराहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३२. फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सकिने:(१) निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा तोकिएको वातावरणीय मापदण्डको पालना भए वा नभएको अनुगमन नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा स्वीकृत मापदण्डको पालना गरेको नपाइएमा त्यस्तो मापदण्ड पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न समयावधि तोकिएदिन सक्नेछ र सो समयावधिमा पनि मापदण्डको पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनीको स्वीकृति नगर कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम रद्द गर्न सक्नेछ ।

३३. सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने:(१) नगर कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवम् गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक एवम् गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला न्यूनीकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी, फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चात् व्यवस्था, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यकरण जस्ता कार्य मात्र गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

३४. सेवा शुल्क उठाउन सक्ने:(१) नगर कार्यपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरूको आधारमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क कार्यपालिका आफैले वा निजले तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत् समेत उठाउन सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २६ बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

तर तोकिए बमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छूट दिइनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा निजी क्षेत्रलाई फोहरमैला व्यवस्थापनमा संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी नगर कार्यपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### जैविक विविधता संरक्षण

३५. जैविक विविधताको संरक्षण गर्नुपर्ने: (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रको जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी धनकुटा नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिम जैविक विविधताको संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा संघीय तथा प्रदेशको कानून तथा मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ,-

(क) कृषिजन्य जैविक विविधता संरक्षण,-

(१) विकासका कार्यक्रमहरू सन्चालनगर्दा कृषि जैविक विविधताको संरक्षणलाई विशेष महत्वदिने,

(२) जैविक विविधता, वातावरण र मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने जोखिम भएका जि.एम.ओ. (Genetically Modified Organism) तथा त्यसका उत्पादनलाई आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण वा निषेधगर्ने,

(३) कृषि पर्यावरणीय सेवाहरूको दिगो परिचालनको लागि परागसेचक तथा अन्य पर्यावरणीय सेवा प्रदान गर्ने जीवहरू सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन गरी संरक्षणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(४) परम्परागत, ज्ञान सीप तथा अभ्यासको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

(ख) सिमसार संरक्षण,-

- (१) स्थानीय जनसमुदायको सहभागितामा उनीहरूको हितका लागि आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका सिमसारको पहिचान गर्दै सोको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने;
- (२) स्थानीय जनसहभागितामा आधारित सिमसार व्यवस्थापनको माध्यमद्वारा सिमसारको स्रोतहरूमाथि समन्यायिक अवसर दिलाउँदै बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोगको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउने;
- (३) स्थानीय व्यक्ति, समुदाय एवम् निकायलाई संलग्न गराउँदै सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी बनाउने;
- (४) वर्तमान र भावी पुस्ताको फाइदाका लागि प्राकृतिक स्रोत संरक्षण गर्न स्थानीय वासिन्दाको हित हुने खालको सामाजिक र आर्थिक विकासका कार्यक्रम सन्चालन गर्ने,
- (५) सिमसारमा आश्रित सङ्कटापन्न जीवजन्तु, जलचर, सापेक्षिक जङ्गली जनावर तथा अन्य जल आश्रित आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण गर्ने,
- (६) वातावरणीय असर न्यून हुने गरी सिमसार क्षेत्रमा वातावरण अनुकूल पर्यटनको विकास गर्दै प्राप्त लाभलाई यथासम्भव सिमसारको व्यवस्थापन र स्थानीय जनसमुदायको हितमा परिचालन गर्ने,
- (७) सिमसार संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि तयार गरिने कार्ययोजनाहरूमा स्थानीय जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- (८) सिमसार क्षेत्रमा आश्रितस्थानीयवासीको अनुभव, अभ्यास, सीप र ज्ञानको संरक्षण गर्दै सोही आधारमा सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रश्रय दिने,
- (९) सिमसार व्यवस्थापना देखा पर्ने समस्याहरूको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमै समाधानको उपायहरूको खोजी गर्न जनसहमतिका आधारमा व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने गराउने,
- (१०) सिमसार व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने र व्यवस्थापन समितिमा स्थानीय जनसमुदायका साथै संघ संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक कानुनी एवम् प्रशासनिक व्यवस्था गर्ने,
- (११) सिमसारमा आश्रित स्थानीय जनसमुदायलाई सिमसारबाट प्राप्त हुने लाभको न्यायोचित बाँडफाँडका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

- (३) जैविक विविधता संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।
३६. जैविक विविधताको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने: (१) धनकुटानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र अवस्थित जैविक विविधताको वस्तुस्थिति र विवरणको अभिलेखीकरण व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्गले राख्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण जैविक विविधता सम्बन्धी निर्देशिका बनाई राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप अद्यावधिक राख्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ।
- (३) जैविक विविधताको अभिलेखीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
३७. स्थानीय समुदायको परम्परागत ज्ञान, सीप, अभ्यास, आदिको संरक्षण गर्नुपर्ने: (१) जैविक विविधताको सम्बन्धमा स्थानीय समुदाय भित्रका व्यक्ति वा समूहमा रहेको ज्ञान, सीप, अभ्यास आदिको पहिचान, अभिलेखीकरण, तथा संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ।
- (२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्गले तोकिएको ढाँचा र प्रारूपमा राख्नेछ।
३८. खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका खनिज पदार्थको अवस्था बुझ्न सर्भे तथा खोज गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भे तथा खोजबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कको आधारमा प्रचलित नेपालकानून प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले खनिज पदार्थको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
३९. जलाधार संरक्षण गर्नुपर्ने: (१) धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका जलाधारको संरक्षण गर्नु धनकुटा नगरपालिका, नगरवासी र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले संघीय र प्रदेशको कानून र मापदण्डको अधीनमा रही धनकुटा नगरपालिका भित्रको जलाधार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नेछ।
- (३) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको खानेपानीको मुहानको पहिचान, अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाको हुनेछ।

## परिच्छेद- ५

वन तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन

४०. वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने: (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी धनकुटा नगरपालिकाको हुनेछ।

- (२) वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ।
- (३) वन तथा वन पैदावार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा धनकुटा नगरपालिकाले संघीय र प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।
- (क) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय गरी स्थानीय समुदायको सहभागितामा आफ्नो सीमाभित्रका समुदायमा आधारित वन, निजी वन, कृषि वन तथा वनमा आधारित उद्योगहरू सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह लगायत समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्ने समूहको प्राविधिक, व्यवस्थापकीय, संस्थागत क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिने,
- (घ) वनसँग सम्बन्धित प्राविधिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउनुका अतिरिक्त क्षमता विकासको लागि उत्प्रेरणात्मक अवसरहरू सिर्जना गर्ने,
- (ङ) स्थानीय समुदायमा रहेको वनजन्य, जडिबुटी तथा वनस्पति उपयोग सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सीप र चिकित्सा पद्धतिलाई आधुनिक विज्ञानसँग संयोजन गर्दै उन्नत प्रकारको ज्ञान, सीप र उत्पादनका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने,
- (च) वन्यजन्तु र वनस्पतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न संघ, प्रदेशसँगको समन्वयमा स्थानीय स्तरका प्राणी उद्यान तथा वनस्पति उद्यानहरू स्थापना र सन्चालन गर्ने,
- (छ) वन पैदावार सङ्कलनमा दिगोपना र प्रभावकारिताका लागि आधुनिक प्रविधिहरूको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- (ज) दिगो वन व्यवस्थापनको मापदण्ड अनुरूपसवै वन व्यवस्थापनमा सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय दृष्टिले दीगोपना सुनिश्चित गर्ने,
- (झ) संघ तथा प्रदेशको समन्वयमा संरक्षित क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र तथा वन व्यवस्थापन पद्धतिबाट पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न योगदान पुऱ्याउने,
- (ञ) वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधता जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, पुनःस्थापना र दिगो उपयोग गर्न आवश्यक योजना र कार्यक्रम सन्चालन गर्ने,
- (ट) धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,
- (ठ) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गरी गरिवीको रेखामुनि रहेका जनताको गरिवी न्यूनीकरण गर्न वनको संरक्षण र विकास हुने गरी आय आर्जन तथा पर्यटनका कार्यक्रमहरू सन्चालन गर्ने,

- (ङ) सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिले वन पैदावार विक्री तथा उपयोग गर्न बनाएको वार्षिक कार्ययोजना धनकुटा नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गराउने,
- (ढ) धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गामा रहेको काठ दाउरा, जराजुरी, दहत्तर बहत्तर आदिको विक्री गर्ने,
- (ण) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रमहरू सन्चालन गर्ने,
- (त) संघ तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने,

४१. निजी वन दर्ता तथा व्यवस्थापनः(१) निजी वन दर्ता गराउन चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी वन दर्ताको लागि डिभिजन वन कार्यालय वा सब डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिस सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी नगरपालिकाले निजी वन दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(३) व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निजी वन वा निजी आवादीमा रहेको वन पैदावरको सङ्कलन तथा ओसारपसार गर्नु परेमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

४२. सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्थाः(१) नगर कार्यपालिकाले प्रचलित नेपाल कानून तथा यस ऐनको अधीनमा रही सार्वजनिक जग्गामा वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावरको उपयोग तथा बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले सडक, नहर र बाटो किनारमा लगाइएको तथा बाटोमा छहारी पर्ने रुखहरू र चौतारा, कुलाको मुहान, धार्मिक स्थल वा त्यस्तै अन्य संवेदनशील ठाउँमा लगाइएका रुखहरूको संरक्षण गर्न तथा जोखिमपूर्ण अवस्थामा रहेकालाई प्रचलित नेपाल कानूनको अधीनमा रही हटाउन सक्नेछ,

४३. सहरी वनको विकास र व्यवस्थापनः(१) नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको सहरी क्षेत्र तथा वस्तीमा रहेका सडक तथा पार्क जस्ता सार्वजनिक स्थानमा आफैले वा कुनै संघसंस्था वा निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा सहरी वनको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सहरी वनको वन पैदावार नगर कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

४४. वनक्षेत्रको प्रयोगःनगर कार्यपालिकाले कुनै विकास आयोजना सञ्चालन गर्दा वन क्षेत्रको प्रयोग गर्नु बाहेक अन्य कुनै विकल्प नभएमा र प्रचलित कानून बमोजिमको वातावरणीय

अध्ययनबाट त्यस्तो योजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा सो आयोजना सञ्चालन गर्न त्यस्तो वन क्षेत्रको जग्गा प्राप्त गर्नको लागि संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्नसक्नेछ ।

४५. नर्सरी र उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापन : (१) संघीय तथा प्रादेशिक कानून प्रतिकूल नहुने गरी, प्रचलित मापदण्ड तथा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी नगर क्षेत्रभित्र जोकोहीले पनि नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिई नर्सरी तथा उद्यान सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(२) नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र उपदफा(१)बमोजिम संघीय तथा प्रादेशिक मापदण्डसँग नबाझिने गरी नर्सरी तथा उद्यान सञ्चालन तथा पूर्वाधार मापदण्ड बनाई लागू गर्नेछ ।

(३) धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा(१)बमोजिम स्थापना हुने सबै नर्सरी तथा उद्यानहरूको कम्तिमा वर्षको एक पटक तोकिए बमोजिम अनिवार्य अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

४६. खुल्ला क्षेत्र व्यवस्थापन तथा हरियाली प्रवर्द्धन:(१) धनकुटा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको खुल्लातथा सार्वजनिक क्षेत्रको संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेने खुल्लातथा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षारोपण, सम्भारर व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(३) खुल्लातथा सार्वजनिक क्षेत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४७. नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा वृक्षारोपण : (१) धनकुटा नगरपालिकाको नगर क्षेत्रभित्रको नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार र सडक किनारमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिई वृक्षारोपण गर्न सक्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले वृक्षारोपण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद-६

संस्थागत व्यवस्था

४८. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालन: (१)धनकुटा नगरपालिकामा वातावरण संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका साथै जैविक विविधताको संरक्षणक लागि वातावरण तथाप्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन् :

(क) संघ, प्रदेश सरकारबाट वातावरण संरक्षणका लागि प्राप्त रकम,



(ख) विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(ग) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको सन्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४९.

वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद गठन गर्न सक्ने:(१) वातावरण, जैविक विविधता र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्न, वातावरण नीतितथा योजना निर्माण गर्न, विभिन्न निकायहरू बीच समन्वय गर्न तथा यस ऐन अन्तर्गत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न नगरपालिकामा वातावरण सम्बन्धी विशेषज्ञ सम्मिलित वातावरणतथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परिषदमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन;

(क) नगरपालिका प्रमुख- अध्यक्ष

(ख) उपप्रमुख-सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य

(घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति संयोजक- सदस्य

(ङ) स्थानीय तह भित्र रहेको/ नजिकको सब डिभिजन वन कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि -सदस्य

(च) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको क्षेत्रमा काम गरेका विज्ञ १ महिलासहित २ जना-सदस्य

(छ) स्थानीय, वासिन्दाहरूमध्ये वन उपभोक्ता समितिहरूबाट १ जना सहित नगर कार्यपालिकाले तोकेका १ महिला समेत २ जना-सदस्य

(ज) आर्थिक विकास समिति संयोजक- सदस्य

(झ) सामाजिक विकास समिति संयोजक- सदस्य

(ञ) वातावरण तथा सरसफाई शाखा संयोजक- सदस्य सचिव

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषदको अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५०.

समितिहरू गठन गर्न सक्ने: (१) नगर कार्यपालिकाले यस ऐनकाउद्देश्य पूर्तिका लागि सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरू समेत रहेको विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१)बमोजिम गठित समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ

५१.

अनुगमन तथा मूल्यांकन: (१) यस ऐनअन्तर्गत हुने कार्यहरूको अनुगमन र मूल्यांकन दफा४७ बमोजिम स्थापित वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण परिषद वा परिषदले तोकेको निरीक्षण समितिहरूबाट हुनेछ

- (२) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
५२. वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्ने: (१) नगर कार्यपालिकाले वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नेछ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण, जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, दीगो उपयोग र वातावरणीय र जैविक विविधताका स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाई समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना बनाउँदा महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रूपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।
- (४) वातावरण संरक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-७

कसूर, जरिवाना तथा क्षतिपूर्ति

५३. कसूर: कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ :-
- (क) नगर कार्यपालिकाले तोकिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने,
- (ख) कण्टेनर वा फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,
- (ग) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडफोड गर्ने क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा सङ्कलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,
- (घ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- (ङ) यस ऐन बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित शर्तहरू उल्लङ्घन गर्ने,
- (च) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,
- (छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,
- (ज) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,

- (झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहरमैला सङ्कलन गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनै पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाइराखेको सवारी साधन हटाउने इन्कार गर्ने,
- (ञ) नगर कार्यपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,
- (ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,
- (ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,
- (ड) फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,
- (ढ) फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा बाधा पुर्याउने,
- (ण) फोहरमैला अत्याधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तु उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,
- (त) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको मापदण्ड विपरीत रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,
- (थ) स्रोतमै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,
- (द) मरेको वा मारेको पशुपक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने।

५४. **सजाय तथा जरिवाना:** (१) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय तथा जरिवाना हुनेछ ।

- (क) दफा ५१ को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई नगर कार्यपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच सय देखि तिन हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा तिन हजार रुपैयाँदेखि छ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि दश हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (ख) दफा ५१ को खण्ड (ख) र (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले पाँच सय रुपैयाँदेखि तिन हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (ग) दफा ५१ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले दश हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी कण्टेनर वा सङ्कलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (घ) दफा ५१ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले दश हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।
- (ङ) दफा ५१ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले तिन हजार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकम समेत कसूरदाताबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (च) दफा ५१ को खण्ड (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले तिन हजार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (छ) दफा ५१ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (ज) दफा ५१ को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर कार्यपालिकाले पच्चिस हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून

बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

- (झ) दफा ५१ को खण्ड (ड), (ढ) र (ण) बमोजिमको कसूरलाई प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।
- (ञ) दफा ५१ को खण्ड (थ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाईनगर कार्यपालिकाले प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

(२) वातावरण संरक्षण सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको जरिवाना गर्नेछः

- (क) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनस्वीकृत गराउनु पर्ने प्रस्तावको हकमा त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कार्य गरेमा पाँच हजार रुपैयाँ देखि एक लाख रुपैयाँसम्म,
- (ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कुनै प्रस्तावकार्यान्वयन गरेमा दुईलाख रुपैयाँसम्म ।

(३) कसैले उपदफा (२) बमोजिमको कार्य गरेमा सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाले तुरुन्त रोकी वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराएमा यस ऐन बमोजिम त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत गराउन र त्यस्तो प्रतिवेदन कार्य भएकोमा सो कार्यलाई सुधार गर्न आदेश दिनेछ र यसरी दिइएको आदेश बमोजिम गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ । यसरी दिइएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) मा उल्लेखित विषय बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड विपरीतका कुनै कार्य गरेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो कार्य गर्न बन्देज लगाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी दुई महिनाभित्र यो ऐन वा यस ऐन बमोजिम बनेको नियम, वा मापदण्ड बमोजिमको कार्य गर्न आदेश दिन सक्नेछ । यसरी दिएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा यस उपदफा बमोजिम गरिएको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना लाग्नेछ ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम दिएको आदेश बमोजिमको कार्य नभएमा त्यस्तो कार्यमा बन्देज लगाइनेछ र त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई कालोसूचीमा राखे सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्न नगर कार्यपालिकाले सिफारिस सहित संघ र प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम जरिवाना गर्नु अघि जरिवाना गर्न लागेको व्यक्ति वा संस्था वा आयोजनालाई सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

**५५. क्षतिपूर्ति :** (१) कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, वा मापदण्ड विपरीत प्रदूषण गरेको वा जोखिमपूर्ण फोहर निष्कासन गरेको वा कुनै दुर्घटनाजन्य प्रदूषणका कारणबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई कुनै हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्ति वा संस्थाले आफूलाई पुग्न गएको क्षति बापतनगर कार्यपालिका वा तोकिएको निकायबाट क्षतिपूर्ति भराई पाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन तथा जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई हानी नोक्सानी भएको ठहरेमा क्षतिको यकिन गरी त्यसरी हानि नोक्सानी पुऱ्याउने व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकबाट पीडितलाई मनासिव क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

(३) धनकुटा नगरपालिकाको कुनै निकाय वा धनकुटा नगरपालिकाको स्वामित्व र नियन्त्रणमा रहेको संस्थाले प्रदूषण गरी क्षति पुगेको विषयमा परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन गर्न नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको तीन जना विज्ञ रहेको समिति गठन हुनेछ र सो समितिको सिफारिसको आधारमा उपदफा (२) वा (३) बमोजिम क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने आधार र अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**५६. निवेदन दिन सक्ने:**(१) कसैले यस ऐन विपरीत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा वा यस ऐन विपरीत हुने कार्य गरेमा वा गर्न लागेमा नगर कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले तोकिएको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

**५७. पुनरावेदन:**(१) दफा ५२ बमोजिम भएको जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले उक्त जरिवाना उपर सम्बन्धित अदालतमा पैतिस दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ५३ बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले पैतिस दिनभित्र सम्बन्धित अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

**५८. सहूलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्ने:** वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै उद्योग, व्यवसाय, प्रविधि वा प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्न कानुन बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत तथा सुविधाको अतिरिक्त धनकुटा नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि सहूलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद- ८

## विविध

५९. **ढुङ्गा, गिटि, वालुवा, माटोको उत्खनन, सङ्कलन, उपयोग, विक्री तथा वितरण सम्बन्धमा:**(१) धनकुटा नगरपालिका क्षेत्राधिकार भित्र रहेका ढुङ्गा, गिटि, वालुवा तथा माटोको उत्खनन, सङ्कलन, उपयोग, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुरूप हुनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही धनकुटा नगरपालिकाले आफ्नो छुट्टै मापदण्ड र ऐन बनाउन सक्नेछ ।
६०. **भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन:** संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही धनकुटा नगरपालिकाले स्थानीय तहको भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
६१. **समन्वय र सहजीकरण गर्ने:** वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानमा धनकुटा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्नेछ ।
६२. **सर्वेक्षण:** नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेको वातावरणीय तथा जैविक विविधताको वस्तुस्थिति बुझ्न तथा यकिन गर्न आवधिक रूपमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय तथा जैविक विविधता सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ ।
६३. **गुनासो व्यवस्थापन:** नगर कार्यपालिकाले वातावरण, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता सम्बन्धित गुनासोर उजुरीको सङ्कलन गर्ने र त्यसको सम्बोधनको लागि एक अधिकारी तोकन सक्नेछ ।
६४. **परामर्श लिन सक्ने:** नगरसभा/नगर कार्यपालिका वा वातावरण तथा सरसफाई शाखाले यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित विषयका विज्ञसँग सल्लाह र परामर्श लिनसक्नेछ ।
६५. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:** नगर कार्यपालिकाले यस ऐन अन्तर्गत तोकिएका जिम्मेवारी तथा अधिकार वातावरण तथा सरसफाई शाखामा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
६६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा लेखिएजति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
६७. **नियम बनाउन सक्ने:** यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
६८. **मापदण्ड, नियामाबली, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्ने:** यस ऐन र ऐन अन्तर्गत बनेका नियम कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड, नियम तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

# धनकुटा नगरपालिकाको आप्रवासी श्रोत केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/०५



**प्रस्तावना:**

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को (५, ६, ७, १७) बमोजिम स्थानीय तहमा रहेको क्षेत्राधिकार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद- ३ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत दफा ११ को उपदफा "थ" मा भएको व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारी पूरा गर्न तथा आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्रको वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन आप्रवासी कामदार तथा उनीहरूको परिवारलाई सूचना, परामर्श तथा अन्य आवश्यक सेवा प्रदान गर्न आप्रवासी श्रोत केन्द्र सञ्चालन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले,

धनकुटा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

**परिच्छेद - १****प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "धनकुटा नगरपालिकाको आप्रवासी श्रोत केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "आप्रवासी कामदार" भन्नाले वैदेशिक रोजगारीका लागि विदेश जाने प्रक्रियामा रहेको, श्रम स्वीकृति लिई विदेशमा काम गरिरहेको र विदेशमा काम गरी स्वदेश फर्किएको नेपाली नागरिक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "बोर्ड सचिवालय" भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपप्रमुख" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(झ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "शाखा" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "आप्रवासी श्रोत केन्द्र" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाबाट सञ्चालित आप्रवासी श्रोत केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद - २

आप्रवासी श्रोत केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. आप्रवासी श्रोत केन्द्रको स्थापना: (१) आप्रवासी श्रोत केन्द्र नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा हुनेछ ।

(२) आप्रवासी सूचना कक्ष नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार तोकेको स्थानमा स्थापना हुनेछ ।

४. आप्रवासी श्रोत केन्द्र/ सूचना कक्ष को काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ३ बमोजिमको आप्रवासी श्रोत केन्द्र/ सूचना कक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) वैदेशिक रोजगारको क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरु सँग समन्वय तथा सहकार्य गरी सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सँग सम्बन्धित सूचना, परामर्श तथा आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने,
- (ख) आप्रवासी श्रोत केन्द्र/ सूचना कक्ष वाट सूचना, परामर्श तथा आवश्यक सेवा लिने व्यक्तिको लगत संकलन गर्ने,
- (ग) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी तथ्याङ्क प्रविष्टी, प्रशोधन, विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- (घ) वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना मूलक सामग्री उपलब्ध गराउने,
- (ङ) वैदेशिक रोजगारीमा जानका लागि नेपाल सरकारले अनिवार्य गरेका व्यवस्था बारे जानकारी गराउने,
- (च) वैदेशिक रोजगार लक्षित सीप विकास तालिमका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (छ) बोर्डको सचिवालयवाट प्रवाह गरिने सेवाको बारेमा सहजीकरण गर्ने,
- (ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित विषयमा सूचना तथा सेवा प्रवाह गर्ने,
- (झ) वैदेशिक रोजगारीका लागि खुल्ला गरिएका देशहरुको बारेमा सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्ने,
- (ञ) स्थानीय एफ.एम. रेडियो, पत्रपत्रिका तथा अन्य संचारका माध्यम मार्फत सचेतना कार्यक्रम संचालनका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (ट) सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा सेवा प्रदान गर्न सहजकर्ता र सामाजिक परिचालक परिचालन गर्ने,
- (ठ) वैदेशिक रोजगारीका सिलसिलामा समस्यामा परेका कामदार तथा उनीहरुका परिवारलाई कानूनी तथा अन्य सहायता उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,
- (ड) वैदेशिक रोजगारीवाट स्वदेश फर्किएका व्यक्तिलाई सामाजिक तथा आर्थिक पुनःएकिकरण सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,

- (ढ) वैदेशिक रोजगारीको कारण समस्यामा परेका व्यक्ति तथा परिवारलाई मनोसामाजिक लगायत अन्य आवश्यक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
- (ण) वित्तीय साक्षारता कार्यक्रम संचालनका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (त) आप्रवासी श्रोत केन्द्र/ सूचना कक्षले सम्पादन गरेको कामको प्रगति प्रतिवेदन नियमित रूपमा शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने,

५. व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिकामा स्थापना भएको आप्रवासी श्रोत केन्द्र/ सूचना कक्षको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न देहाय बमोजिमको एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ:

- |  |            |
|--|------------|
| (क) प्रमुख   | संयोजक     |
| (ख) उपप्रमुख   | सदस्य      |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | सदस्य      |
| (घ) प्रतिनिधि, अधिकृत जिल्ला प्रशासन कार्यालय  | सदस्य      |
| (ङ) आर्थिक विकास शाखा प्रमुख   | सदस्य      |
| (च) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख  | सदस्य      |
| (छ) प्रतिनिधि, आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालन गर्ने संघ-संस्था सदस्य(साझेदारी वा गैरसरकारी संघसंस्थाद्वारा सञ्चालित आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्षको हकमा) |            |
| (ज) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरुको सञ्जाल सदस्य वा समूहबाट संयोजकले मनोनयन गरेको १ जना प्रतिनिधि  |            |
| (झ) शाखा प्रमुख, आप्रवासी श्रोत केन्द्र  | सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता देखेमा सरोकारवाला निकाय तथा संस्थाका प्रमुख वा प्रतिनिधि तथा विज्ञलाई समितिको पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ र बैठक भत्ता प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

६. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ५ बमोजिमको आप्रवासी श्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आप्रवासी श्रोत केन्द्रको संचालनमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- (ख) आप्रवासी श्रोत केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ग) आप्रवासी श्रोत केन्द्रले प्रदान गर्ने सेवाको बारेमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने,

- (घ) वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित (विदेश जाने व्यक्ति, तिनका परिवार र फर्किएर आएका व्यक्तिहरूलाई लक्षित गरी) योजना तर्जुमा, बजेट व्यवस्थापन र कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक दिशानिर्देश गर्ने,
- (ङ) अन्य स्थानीय तहहरू, प्रदेश सरकार, संघिय सरकार अन्तर्गतका श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, वैदेशिक रोजगार विभाग, वैदेशिक रोजगार बोर्ड, सम्बन्धित साझेदार संस्था, विकास नियोग, तालिम प्रदायक संस्था तथा सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (च) आप्रवासी श्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालनका लागि आवश्यक सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्नुका साथै उक्त श्रोत केन्द्र प्रभावकारी संचालनका लागि आवश्यक दिशा निर्देश गर्ने,
- (छ) सूचना तथा परामर्श सेवा प्रवाह, वित्तीय साक्षरता, मनोसामाजिक परामर्श सेवा, सीप तालिम तथा समुदाय तहमा सचेतनामूलक गतिविधिहरू संचालन गर्न आवश्यक मोड्युल तयारीको लागि पृष्ठपोषण तथा सुझाव प्रदान गर्ने,
- (ज) रोजगारीको लागि आवश्यक सीप तालिमको व्यवस्था गर्न, सीपयुक्त र ठगीमुक्त समुदाय घोषणा गर्न आवश्यक दिशानिर्देश गर्ने,
- (झ) कम्तिमा चौमासिक रूपमा आप्रवासी श्रोत केन्द्र लगायतको गतिविधिहरूको अनुगमन गरी समिक्षा गर्ने । साथै उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको समितिले नियमित रूपमा अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिने,
- (ञ) अन्य विषयगत शाखा/ समितिहरूसँग वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय तथा छलफल गर्ने,
- (ट) आवधिक रूपमा बैठक बसी संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति समिक्षा गरी थप प्रभावकारीता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा मार्गनिर्देश गर्ने,
- (ठ) जिल्ला स्थित अन्य स्थानीय तहहरूसँग साझेदारी, समन्वय र सहकार्य गरी आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्षको प्रभावकारीतामा वृद्धि गर्ने खालका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ड) वडा स्तरमा वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी समिति गठन गरी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालनको लागि दिशानिर्देश गर्ने ।
- (ढ) वैदेशिक रोजगार तथा पुनः एकीकरण नीति कार्यान्वयनका साथै सुरक्षित आप्रवासनसँग (वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन) सम्बन्धित कार्यपालिकाद्वारा प्रदत्त अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**७. आप्रवासी श्रोत केन्द्र /सूचना कक्ष संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना, परामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्ष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्ष संचालनका लागि अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिए बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्षको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्था सँग आवश्यक साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

(४) एक वा एक भन्दा बढी स्थानीय तहको समन्वय तथा सहकार्यमा आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्ष संचालन गर्न सकिनेछ ।

(५) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिकाबाट संचालनमा रहेका आप्रवासी श्रोत केन्द्र यसै कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।

### परिच्छेद- ३

#### विविध

**८. आप्रवासी श्रोत केन्द्रको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) आप्रवासी श्रोत केन्द्रको अनुगमन नगरपालिकाको अनुगमन समिति र कार्यालयले गर्नेछ ।

(२) अनुगमनका क्रममा प्राप्त पृष्ठपोषणलाई आप्रवासी श्रोत केन्द्रले सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

**९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (२) आप्रवासी श्रोत केन्द्रले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१०. कोष संचालन गर्न सक्ने:** अन्य स्थानीय तहहरू सँगको साझेदारीमा सञ्चालन हुने आप्रवासन श्रोत केन्द्र/सूचना कक्षको हकमा साझेदार तहहरूबाट साझेदारी वापतको रकम जम्मा गरी खर्च गर्नका लागि कार्यालयले कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**११. सेवाम्राहीसँग कुनै शुल्क लिन नपाइने:** आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्षले सेवाम्राहीलाई सूचना, परामर्श तथा अन्य सेवा उपलब्ध गराए बापत कुनै शुल्क लिन पाइने छैन ।

**१२. आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालनमा साझेदारी सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) कुनै सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग साझेदारीमा आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्ष सञ्चालन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सञ्चालन मोडालिटी तयार गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता भए पश्चात साझेदारी गरिने समयावधि सम्मका लागि आवश्यक थप जनशक्ति तथा कार्यक्रम व्यवस्था गर्न कार्यालयलाई कुनै बाधा पर्ने छैन ।

**१३. आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालनको लागि भौतिक पूर्वाधार तथा मानव संशाधनको व्यवस्था:** आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालनको लागि मा उल्लेख भए बमोजिम न्यूनतम भौतिक पूर्वाधार तथा मानव संशाधनको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

**१४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा हुनेछ ।

**१५. कार्यविधि संशोधन:** कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची- १

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड

आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालनका लागि निम्न लिखित मापदण्ड अनुसार भौतिक पूर्वाधार तथा मानव संशाधनको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछः

क) भौतिक पूर्वाधार

१) सेवाग्राहीको सहज पहुँच हुन सक्ने स्थानमा आवश्यक ठाँउ र फर्निचर सहितको आप्रवासी श्रोत केन्द्रको कार्यालय रहेको हुनुपर्नेछ ।

२) केन्द्रसम्म पुग्न विभिन्न ठाउँमा दिशानिर्देश गरिएको पथप्रदर्शक चिन्हहरू राखिएको हुनु पर्नेछ ।

ख) कार्यालय सामग्री

क्र.सं.	सामग्री तथा उपकरण	संख्या
१	सूचना तथा परामर्श कक्ष	२
२	कम्प्युटर वा ल्यापटप	आवश्यकता बमोजिम
३	फोटोकपी मेशिन	
४	टेलिभिजन स्क्रिन सेट	
५	प्रोजेक्टर	
६	मोबाइलटेलिफोन र इन्टरनेट/	
७	फर्निचर (सूचना पाटी आदी ,दराज ,कुर्सी ,टेवल)	
८	अन्य सामग्री	

ग) मानव संशाधन र बजेट व्यवस्थापनः आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार आप्रवासी श्रोत केन्द्र संयोजक, सूचना तथा परामर्श कर्ता, सहयोगी कर्मचारी लगायतका मानव संशाधनको व्यवस्था गर्न कार्यालयले वार्षिक रूपमा बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

## अनुसूची- २

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

मिति ..... देखि ..... सम्म

१. आप्रवासी श्रोत केन्द्रको छोटकरी परिचय

२. आप्रवासी श्रोत केन्द्रको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

३. आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा आएका सेवाग्राहीहरूको विवरण

३.१. त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा सम्पन्न गरिएका कार्यहरू

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	महिला	पूरुष	जम्मा
१	सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान			
२	समस्या तथा मुद्दा समाधानका लागि सहजिकरण			
३	सीप तालिमको लागि सहजिकरण			
४	अन्य सेवाहरू			

३.२ मुद्दाको विवरण

क्र. सं.	क्रियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा	सिफारिस गरिएको निकाय	कैफियत
१	रकम ठगि					
२	करार उल्लङ्घन					
३	उद्धार तथा खोजतलास					
४	मृत्यु					
५	स्वास्थ्य समस्या					
६	राहदानी जफत					
७	अन्य					

३.३ सीप तालिम

निःशुल्क सीप तालिमका लागि सिफारिस गरिएका मध्य तालिम लिएका सेवाग्राहीहरूको विवरण

क्र. सं.	सीप तालिमको नाम	महिला	पुरुष	जम्मा	तालिम प्रदान गर्ने संस्था	कैफियत
१						
२						
३						
४						

४. मुख्य उपलब्धिहरू (वृंदागत रूपमा लेख्ने)

५. आय व्याय विवरण, आम्दानी खर्च (आर्थिक वर्ष..... )

६. कार्य सम्पादन गर्दा आइ परेका समस्याहरू (वृंदागत रूपमा लेख्ने)

क)

ख)

७. सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदमहरू (वृंदागत रूपमा लेख्ने)

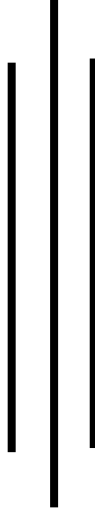
क)

ख)

८. आगामी आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गरिने कार्यक्रम, योजना तथा बजेटको तयारी

९. अन्य निकायको सहयोगमा संचालित कार्यक्रम भए उल्लेख गर्ने ।

धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी संस्था सञ्चालन  
तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/०५



**प्रस्तावना**

सहकारी संस्था सम्बन्धी प्रचलित सहकारी कानुन, सहकारीको अन्तराष्ट्रिय मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको अनुशरण गर्दै देशको आर्थिक विकासमा सरकार तथा निजी क्षेत्र सरहको भूमिका निर्वाह गर्न सक्षम बन्न सकुन् भन्ने उद्देश्यले धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ बमोजिम सहकारी संस्थाले गर्ने वित्तीय कारोवारको नियमन कार्य प्रभावकारी बनाउन र सहकारी संस्थाहरूको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सहकारी ऐन, २०७५ को दफा १०१ (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाको ..... औं बैठकले यो मापदण्ड बनाएको छ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(१) यो मापदण्डको नाम "धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी संस्था सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- क) "ऐन" भन्नाले धनकुटा नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ लाई जनाउनेछ ।
- ख) "नियमावली" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८ लाई जनाउनेछ ।
- ग) "मापदण्ड" भन्नाले सहकारी संस्था सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ लाई जनाउने छ ।
- घ) "विनियम" भन्नाले सहकारी संस्थाको विनियम लाई जनाउने छ ।
- ङ) "संघ" भन्नाले सहकारी संस्थाहरूको छाता संगठनहरू जिल्ला सहकारी संघ, प्रदेश सहकारी संघ, विषयगत जिल्ला सहकारी संघहरू, विषयगत प्रदेश सहकारी संघहरू, विषयगत केन्द्रीय सहकारी संघ समेतलाई जनाउनेछ ।
- च) "संस्था" भन्नाले प्रारम्भिक सहकारी संस्थालाई जनाउनेछ ।
- छ) "साधारण सभा" भन्नाले सहकारी संस्थाको नियमित वार्षिक साधारण सभालाई जनाउनेछ ।
- ज) "समिति" भन्नाले सहकारी संस्थाको सञ्चालक समितिलाई जनाउनेछ ।
- झ) "सदस्य" भन्नाले सहकारी संस्थाको विनियम बमोजिम शेयर खरीद गरी सदस्यता प्राप्त गरेको प्राकृतिक ब्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- ञ) "व्यावसायिक इकाई" भन्नाले सहकारी संस्थाहरू एक आपसमा मिली कुनै सामूहिक उद्देश्यका लागि गठित प्रारम्भिक सहकारी संस्थाहरूको व्यावसायिक इकाईलाई जनाउनेछ ।
- ट) "पूँजी कोष" भन्नाले सहकारी संस्थाको प्राथमिक पूँजी र पूरक पूँजिको योग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाले समय समयमा पूँजी कोष भनि तोकेको अन्य कोष समेतलाई जनाउनेछ ।
- ठ) "प्राथमिक पूँजी कोष" भन्नाले संस्थाको शेयर पूँजी र जगेडा कोष रकमलाई जनाउनेछ ।

- ड) "पूरक पूँजी कोष" भन्नाले संस्थाको अन्य कोष मध्ये सहकारी विकास कोष, घाटा पूर्ति कोष, कर्जा जोखिम कोष, स्थिरीकरण कोष तथा बाँडफाड नगरेको मुनाफालाई जनाउनेछ ।
- ढ) "कार्यविधि" भन्नाले सहकारी संस्थाको कार्यविधि वा यस भन्दा पहिले प्रयोगमा ल्याइएको नीतिलाई समेत जनाउनेछ ।
- ण) "कार्यक्षेत्र" भन्नाले सहकारी संस्थालाई सदस्यता विस्तार र कारोवार गर्न तोकिएको भौगोलिक क्षेत्र वा निर्दिष्ट स्थान लाई जनाउनेछ ।
- त) "एकाघर परिवार" भन्नाले छुट्टी भिन्न नभै एक घर परिवारमा बसेका बाबुआमा, छोराछोरी, दाजुभाई, दिदीबहिनी, पतिपत्नि, छोराबुहारी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्रीलाई जनाउनेछ । सो शब्दले सदस्यले पालन पोषण गर्नुपर्ने वा नीजमा आश्रित व्यक्ति समेतलाई जनाउनेछ ।
- थ) "शेयर पूँजी" भन्नाले सहकारी संस्थाको चुक्ता शेयर पूँजीलाई जनाउनेछ ।
- द) "निक्षेप" भन्नाले व्याज दिने गरी वा नदिने गरी सहकारी संस्थाका सदस्यले नियमित वा आवधिक वा ऐच्छिक रूपमा सदस्यका नाममा जम्मा गरेको बचत रकमलाई जनाउनेछ । यस शब्दले सदस्यका नाबालक बालबालिकाको नाममा नियमित जम्मा हुने बचत रकमलाई समेत जनाउँछ ।
- ध) "लक्षित समुदाय" भन्नाले मानव विकास सुचाङ्कमा पछि रहेका महिला, दलित, मुस्लिम , जनजाति, शारीरिकरूपमा कम सक्षम, भूमिहिन किसान, सुकुम्बासी, मजदुर, दुर्गम क्षेत्रका बासिन्दाहरू र गरीबीको रेखामुनि रहेका अन्य समुदायलाई समेत जनाउँछ ।

### ३. विवरण पेश गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड

- (१) संस्थाले आफ्नो कारोवारको प्रगति विवरण चौमासिक भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) संस्थाले साधारणसभा बस्ने मिति, समय , स्थान र छलफलका विषयहरू खुलेको जानकारी साधारणसभा हुनुभन्दा पन्ध्र दिन पहिले धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) संस्थाको वार्षिक लेखापरीक्षण गर्नुभन्दा पहिले लेखा परीक्षक नियुक्तिको जानकारी धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) संस्थाको साधारणसभा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र साधारणसभाको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपिहरू र सकल लेखापरीक्षण प्रतिवेदन धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाहरूले प्रत्येक चौमासिकमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । सहकारी संस्थाहरूले प्रत्येक तीन महिनामा अनुसूची-३ मा उल्लेखित विवरणहरूको छुट्टा छुट्टै अनुसूची समेत तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (६) वितीय कारोवार नगर्ने सहकारी संस्थाहरूले प्रत्येक चौमासिकमा अनुसुची - ३ को अतिरिक्त सामान खरीद तथा बिक्रीको छुट्टै विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (७) निर्धारित समयमा विवरण दाखिला नगर्ने संस्थालाई पटकै पिच्छे रु १५००।- सम्म जरिवाना गरीनेछ।

#### ४. शेयर पूँजी सम्बन्धी मापदण्ड

- (१) संस्थाले जारी गर्ने कूल शेयरपूँजीको रकम संस्थाको विनियममा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- (२) संस्था दर्ता गर्न आवेदन गर्दा कूल शेयर पूँजी उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- (३) प्रस्ताविक सदस्यहरूले खरिद गरेको शेयर पूँजीको नामनामैसी विवरण तोकिएको ढाँचामा दर्ताको आवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) संस्था दर्ताको बेला चुक्ता शेयर पूँजीको रकम कूल शेयर पूँजीको कम्तिमा २० प्रतिशत हुनुपर्नेछ।
- (५) तत्काल बस्ने साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउने गरी समितिको निर्णयले संघ संस्थाको शेयर पूँजी वृद्धि गर्न सकिनेछ। शेयर पूँजी वृद्धिको निर्णयको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयमा गराउनु पर्नेछ।

#### ५. शेयर खरिद र अन्य सहकारीमा लगानी

- (१) एउटा प्रारम्भिक सहकारी संस्थाले अर्को प्रारम्भिक संस्थाको शेयर खरीद गर्न वा सो सँग बचत तथा ऋणको कारोवार गर्न पाउने छैनन्।
- (२) यो मापदण्ड जारी हुनु अघि गरीएको अन्य निजि व्यवसाय वा कम्पनी वा फर्म मा गरीएको लगानी प्रचलित सहकारी कानुनले तोकेको समय भित्र संस्थामा फिर्ता ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। यो मापदण्ड जारी भएपछी कुनै निजि व्यवसाय वा व्यापारीक फर्म वा कम्पनीमा शेयर र ऋण लगानी गर्न पाइने छैन। यस मापदण्ड विपरित गरीएको शेयर तथा ऋण लगानी सञ्चालन बाट असुल उपर गराइ संस्थाको कोषमा दाखिला गर्न लगाइनेछ।
- (३) आफू सदस्य रहेको विषयगत संघ वा राष्ट्रिय सहकारी बैंक बाहेक कुनै पनि संस्थाले समान्तर अर्को प्रारम्भिक संस्थामा बचत निक्षेप जम्मा गर्न पाउने छैन। विषयगत संघ वा सहकारी बैंकमा राखिएको निपेक्ष रकमलाई तरलतामा गणना गरीनेछ।

#### ६. सञ्चालक र लेखा समितिको गठन

- (१) एकै परिवारबाट एक भन्दा बढी व्यक्ति एउटै संस्थाको सञ्चालक वा लेखा समितिको कुनै पदको लागी निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन।
- (२) संस्थाहरूमा सचिवालय गठन गर्न पाइनेछैन।

- (३) संस्थाबाट लिएको ऋणको भाखा नाघेको ऋण र तिर्नु वझाउनु पर्ने अन्य रकम नबुझाएसम्म 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 धनकुटा नगरपालिका भित्रका एकै प्रकृतिको एक भन्दा बढी सहकारी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैनन् । उजुरीका आधारमा धनकुटा नगरपालिकाले 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 भनी मनोनयन पत्रमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (७) संस्थाको विनियममा सञ्चालकको पदमा उम्मेदवार हुँदा सदस्य सदस्यहरूका बीच विभेद हुनेगरी कुनै प्रावधान राख्न पाईने छैन । तर यस व्यवस्थाबाट पछाडि परेका महिला वा निश्चित समुदायका व्यक्ति हरूको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्न विनियममा गरीएको विशेष व्यवस्था अन्तरगतका पदहरूमा सोही लिङ्ग वा समुदायका व्यक्तिहरूले मात्र तोकिएको पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन वाधा पर्ने छैन ।
- (८) एक व्यक्ति समानस्तरको कुनै एक संस्थाको समितिको मात्र पदाधिकारी भई काम गर्न सक्नेछन् ।
- (९) कर्मचारीहरूको सहभागितामा कर्मचारीहरू मात्र सदस्य हुन पाउने गरी सञ्चालनमा रहेका संस्था बाहेक अन्य संस्थाको समितिको कुनै पनि पदको निर्वाचनमा बहालवाला निजामती कर्मचारी, बैंक तथा वित्तिय संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरू उम्मेदवार हुन पाउने छैनन् । तर यस प्रावधानले सरकारको लगानी वा सम्पत्तिको उपयोगका कारणबाट सञ्चालक समितिमा पदेन सञ्चालकको भूमिका निर्वाह गर्न यस व्यवस्थाले बहालवाला निजामती कर्मचारीलाई कुनै वाधा पुग्ने छैन ।

#### ७. सञ्चालक समितिको काम तथा कर्तव्य

विनियममा गरिएको व्यवस्था अन्तर्गत वा बाहेक देहायका जिम्मेवारी वहन गर्ने दायित्व सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

- (१) संस्थाको बचत तथा सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी संयुक्त रूपमा सञ्चालकहरूको हुनेछ । तर बरबुझारथ नगरेको अवस्थामा संस्थाको सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी जिम्मेवारी अधिल्लो सञ्चालकहरूले वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) वचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाले साधारण सभाको स्वीकृत गरेको वचत तथा ऋण कार्यविधिका आधारमा एक निश्चित रकम सम्मको ऋण प्रवाहमा व्यवस्थापनलाई अधिकार प्रत्यायोजन बाहेक ऋण उपसमितिको सिफारिसमा मात्र सञ्चालक समितिले ऋण लगानी गर्नु पर्नेछ । ऋण प्रवाहमा प्रक्रियागत त्रुटिका कारण जोखिम उत्पन्न भएमा सम्बन्धित निर्णय गर्ने अधिकारी र प्राविधिक रूपले सिफारिस गर्ने कर्मचारी एवम् सामूहिक रूपमा निर्णयमा संलग्न समितिका सबै पदाधिकारीले जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) निर्वाचित भएको १५ दिन भित्र निर्धारित ढाँचामा संस्थाका सञ्चालक समिति र लेखा समितिको पदाधिकारीहरूको हालसालै खिचिएको फोटो सहित तिन पुस्ते नाम, पद, स्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन र पत्राचारको ठेगाना खुल्ने विवरण एवम् नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि धनकुटा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) संस्थाको सञ्चालक समितिको नियमित बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक राख्नु पर्नेछ । समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ संस्थाको कार्यालयमा राख्ने व्यवस्था अध्यक्ष र प्रमुख व्यवस्थापकले मिलाउनु पर्नेछ । प्रत्येक बैठकको निर्णयका बारेमा सञ्चालकहरू जिम्मेवार हुनेछन् ।
- (५) सञ्चालक र प्रमुख व्यवस्थापकले उपयोग गर्ने सेवा सुविधाको व्यवस्था प्रचलित सहकारी कानूनबमोजिम 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 परीक्षण गराई साधारण सभा सम्पन्न गर्ने दायित्व सञ्चालक समितिको हुनेछ । पदावधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै निर्वाचनको व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

#### ८. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको गठन र दायित्व

- (१) लेखा सुपरिवेक्षण समिति एक जना संयोजक सहित ३ सदस्यीय हुनेछ । सदस्य निर्वाचित गर्दा कम्तिमा १ जना सदस्य लेखाको जानकारी भएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको गठन शेयर सदस्यहरूले निर्वाचनबाट गर्नेछन् ।
- (३) संस्थाको अध्यक्ष र कार्यकारी प्रमुखसँग एकाघरको नाता सम्बन्ध रहेको शेयर सदस्य लेखा समितिको संयोजक वा सदस्य हुन सक्ने छैन । लेखा सुपरिवेक्षण समितिका

- पदाधिकारीले अध्यक्षसँगको आफ्नो नाता सम्बन्ध वा व्यापारिक स्वार्थ भए नभएको बारेमा सञ्चालक समितिलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रत्येक संस्थाको लेखा समितिले देहायका विषयमा परीक्षण गरी अनिवार्य रूपमा वार्षिक प्रतिवेदन साधारण सभा र सोको एक प्रति धनकुटा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- क) व्यवस्थापन परीक्षण (खास गरी कर्मचारी व्यवस्थापन 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 सुरक्षाको अवस्था ।
- ङ) शेयर सदस्यहरूलाई नियमानुसार दिइएको मुनाफा र अन्य थप सुविधाहरू ।
- च) कार्यालय, प्रदेश, विभाग वा सम्बन्धित संघहरूले अनुगमन निरीक्षण गर्दा देखाइएको कैफियत र सुझावहरू 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 विषयहरू ।
- (५) लेखा सुपरिवेक्षण समितिले मासिक आधारमा नियमित परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन नियमित वार्षिक साधारण सभा बस्नुभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगाडि सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । सञ्चालक समितिले वार्षिक साधारण सभाको विवरणमा सो प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा समावेश गरी शेयर सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) लेखा समितिको प्रतिवेदनहरू 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 प्रतिवेदनबारे सञ्चालक समितिलाई स्पष्ट पार्न सञ्चालक समितिको बैठकमा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा कुनै अर्को सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) अनुगमनको क्रममा लेखा समितिले आफ्नो दायित्व बहन गर्न नसकेको वा नगरेको पाइएमा वा सदस्यहरूले निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको

कर्मचारीले तत्काल अर्को लेखा सुपरिवेक्षण समिति गठनका लागि विशेष साधारण सभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ ।

## ९. साधारण सभा

- (१) साधारण सभा सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित संस्थाले लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन, कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन, अध्यक्षले प्रमाणित गरेको सभाको निर्णयका प्रतिलिपिहरू, सदस्यहरूको उपस्थितिको विवरण र निर्वाचन सम्पन्न भएको भए सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको व्यक्तिगत विवरण समेत तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) साधारण सभाको सूचना प्रसारणमा देहायका प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ:
  - क) साधारण सभा बस्ने सूचना कम्तीमा १५ दिन अगाडि प्रकाशन र प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।
  - ख) विशेष साधारण सभाको सूचना कम्तीमा ७ दिन अगाडि प्रकाशन र प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।
  - ग) सूचनाका लागि सबै सदस्यहरूले जानकारी पाउने माध्यमको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
  - घ) प्रकाशित वा प्रशारित सूचनाको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३ दिनभित्र छिटो साधनद्वारा गराउनु पर्नेछ ।
  - ङ) सूचनामा सभा बस्ने स्थान, मिति, समय र सभामा प्रस्तुत हुने प्रमुख विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।
  - च) सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समिति वा रिक्त पदहरूमा निर्वाचन गर्नुपर्ने भए निर्वाचन सम्बन्धी कार्यक्रमको संक्षिप्त विवरण समेत अनिवार्य रूपमा प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।
  - छ) सभा बस्ने स्थान संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालय परिसर वा नजिकको सभा हलमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
  - ज) साधारण सभा सञ्चालन भड्किलो र खर्चिलो रूपमा गरेको पाइएमा नगरकार्यपालिका कार्यालयले सचेत गराउन सक्नेछ । सभामा गरिने खर्चको मापदण्ड तयार गरी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने साथै खर्च गर्ने स्पष्ट आधार, जिम्मेवारी वा खर्चको सीमा समितिबाट निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) निर्वाचन कार्यक्रममा मतदान अधिकृतका रूपमा कार्यालयले प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

**१०. निक्षेप सङ्कलन तथा ऋण प्रवाहको सीमा**

- (१) संस्थाले निक्षेप सङ्कलन गर्ने र कर्जा प्रवाह गर्ने कार्य आफ्नो सदस्यहरूका बीचमा मात्र सीमित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सङ्कलित निक्षेप रकम सदस्यहरूलाई ऋण प्रवाह गर्ने काम बाहेकको प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (३) सहकारी संस्थाले आफ्नो सदस्यसँग निक्षेप सङ्कलन गर्दा प्राथमिक पुँजी कोषको बढीमा पन्ध्र गुणासम्म मात्र सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

**११. व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था**

- (१) संस्थाले वचत निक्षेपमा प्रदान गर्ने व्याजदर र ऋण लगानीमा लिने व्याजदरको निर्धारण सन्दर्भ व्याजदरको आधारमा गर्नुपर्नेछ । सहकारी संस्थाहरूले गरेको व्याजदर निर्धारण सन्दर्भ व्याजदर प्रतिकूल भएको पाइएमा सहकारी ऐन, नियमानुसार कारवाही गरिनेछ ।
- (२) संस्थाले कर्जा र निक्षेपको व्याजदर निर्धारण गर्दा विभेदकारी व्यवस्था र व्यवहार गर्न पाइने छैन । लिने दिने व्याज दरमा विभेद गरेको पाइएमा त्यस्तो विभेदबाट संस्थालाई हानि पुऱ्याइएको रकम सञ्चालकहरूबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (३) विभिन्न नामको निक्षेपमा दिइने व्याजदर र विभिन्न कर्जामा लिइने व्याज दरको अन्तर ३ प्रतिशत भित्र कायम राख्नु पर्नेछ ।
- (४) निक्षेप र कर्जाको व्याजदर अनिवार्य रूपले संस्थाको साधारणसभाबाट निर्णय गराई लागू गर्नुपर्नेछ ।
- (५) व्याजदर परिवर्तनको सूचना शेयर सदस्यहरूको जानकारीका लागि सार्वजनिक रूपमा एकपटक प्रकाशित गर्न सकिनेछ ।
- (६) कर्जामा समदर तथा चक्रवृद्धि व्याज लगाउन पाइने छैन ।
- (७) विभिन्न किसिमका वचतमा दिइने व्याज दर र ऋणमा लिने व्याजदर साधारण सभाले स्वीकृत गरेको वचत तथा ऋण कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

**१२. निक्षेप सङ्कलन, ऋण लगानी र व्याज सम्बन्धी जानकारी पेश गर्नुपर्ने**

- (१) संस्थाको सञ्चालक समितिले वचत, निक्षेप, ऋण लगानी, व्याज निर्धारण आदि विषयहरूमा आवश्यक सर्त, प्रक्रिया तथा कार्यविधिहरू स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाले निर्धारण गरेको व्याजदरको विवरण समय समयमा वा कार्यालयले माग गरेको समयमा पेश गर्नुपर्नेछ । संस्थाले परिवर्तन गरेको व्याजदर जानकारीका लागि संस्थाको कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।



**१३. लेखा राख्ने प्रणाली**

संस्थाका सदस्यहरू बीच लाभांश वितरण प्रयोजनको लागि नगद आधारमा व्याज आय लेखा राखी अन्य प्रयोजनका लागि प्रोदभावी आधारमा कारोबारको लेखा राख्नुपर्नेछ । नगदमा प्राप्त नभएको व्याजलाई पाउनु पर्ने व्याज हिसाबमा खर्च लेखी व्याज मुलतवी हिसाबमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

**१४. ऋण लगानीका लागि प्रक्रिया तथा सीमाहरू**

- (१) संस्थाले आफ्नो प्रत्येक सदस्यलाई संस्थाको कूल पूँजी कोषको १० प्रतिशतमा नबढाई ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम ऋण प्रदान गर्दा ऋण लगानीको उद्देश्य खुलाउनु पर्नेछ र संस्थाको उद्देश्य अनुसार स्वीकृत परियोजनाको आधारमा ऋण लगानी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सामान्यतया कुनै सदस्यले लिएको ऋणको साँवा र व्याज भुक्तानी नगरेसम्म निजलाई पुनः ऋण लगानी गर्न पाइनेछैन । विशेष परिस्थितिमा कारण खुलाई सञ्चालक समितिको निर्णयले ऋण सम्झौता पुनरावलोकन गरी वा अल्पकालीन रूपमा थोरै रकम लगानी हुने गरी ऋण दिन सकिनेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस दफाको प्रयोजनका लागि कूल पूँजी कोषभित्र 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 जायजथा धरौटी वा कुनै सदस्यको धन जमानीमा मात्र संस्थाले ऋण लगानी गर्नुपर्नेछ । तर संस्थाले जेथा जमानी नभएका सदस्यहरूलाई कुनै वा केही सदस्यहरूको निक्षेप धितो रहने सर्तमा वा संस्थाको स्वीकृत कार्यविधिवमोजिम विना धितो लघु ऋण लगानी गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (५) ऋण लगानी गर्दा ऋण माग फारामको उपयोग, धितो मूल्याङ्कन प्रक्रिया, ऋण उपसमितिको सिफारिस वा स्वीकृति र अनुमोदन जस्ता पूर्वनिर्धारित प्रक्रिया अवलम्बन गरी ऋण प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (६) संस्थाले जेथा धितो राखी ऋण लगानी गर्दा ऋण लिने सदस्यको आफ्नै वा एकाघरका परिवारका सदस्यको नामको जेथा धितो राखेर मात्र ऋण लगानी गर्नुपर्नेछ ।
- (७) संस्थाबाट प्रवाहित हुने सबै प्रकारका ऋण लगानीमा कूल परियोजना लगातको बढीमा ८० प्रतिशत अंश संस्थाबाट र घटीमा २० प्रतिशत अंश ऋण सदस्यको स्व-पूँजीबाट व्यहोर्ने गरी ऋण लगानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । सदस्यहरूलाई घरजग्गा खरिद गर्न ऋण दिनु पर्ने भएमा कूल मूल्यको बढीमा ४० प्रतिशत मात्र लगानी गर्न सकिनेछ । संस्थाले कूल ऋण लगानीको २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी घर जग्गामा कर्जाको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- (८) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सीमित बैकिङ्ग कारोबार गर्ने स्वीकृति लिएका संस्थाहरूको हकमा ऋणनोक्सानी कोष लगायतका व्यवस्थामा नेपाल राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिम शर्त पालना गर्न यस मापदण्डले कुनै बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
- (९) रु.१० लाख भन्दा माथिको कूल परियोजना लागत निर्धारण गर्दा संस्थागत मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट र अन्यमा कुनै एक सञ्चालक, ऋण उप समिति सदस्य र व्यवस्थापकको सामूहिक टोलीले मूल्याङ्कन 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 रूपमा तीन महिनासम्म संस्थामा नियमित बचत गरे पछि मात्र कर्जा प्रवाह गर्न सकिनेछ ।
- (१२) संस्थाले ऋण लगानी गर्दा घट्टो दरमा ब्याज 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 लिँदा पालन गर्नुपर्ने मापदण्ड

- (१) संस्थाका सञ्चालक तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका ४९ प्रतिशत भन्दा बढी पदाधिकारीहरूलाई 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 रूपमा नगर कार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १६. पेशकी लिन नपाइने

- (१) संस्थाका सञ्चालक, व्यवस्थापक र लेखासमितिका पदाधिकारीहरूलाई काम र पेशकी फल्ट्र्यौटको समय सीमा नतोकी पेशकी दिन पाइने छैन ।
- (२) उपदफा (१) विपरीत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि लिएको पेशकी रकमलाई ऋण सरह मानी अधिकतम व्याजसहित असूलउपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### १७. तरलता सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) बचत तथा ऋण सम्बन्धी कारोबार गर्ने प्रत्येक संस्थाले कूल निक्षेप रकमको कम्तिमा १५ प्रतिशत रकम तरलता राख्नु पर्नेछ । नगद मौज्जात, बैंक मौज्जात, सरकारी ऋण पत्रमा गरिएको लगानी र सहकारी बैंक तथा बचत तथा ऋण सहकारी संघमा रहेको निक्षेप रकमलाई तरलताको रूपमा गणना गरिनेछ ।
- (२) प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिनलाई आधार मानी तरलताको गणना गर्नुपर्ने हुन्छ ।

**१८. ऋणको वर्गीकरण**

संस्थाले आफ्ना सदस्यलाई ऋण लगानी गर्दा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सिमित बैकिङ्ग कारोवार गर्नेको हकमा नेपाल राष्ट्र बैंकको निर्देशन अनुसार र अन्य संस्थाहरूको हकमा देहाय बमोजिम ऋण नोकसानी कोषको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

- |                 |                              |             |
|-----------------|------------------------------|-------------|
| १. असल ऋण:      | भाखा ननाघेको                 | १ प्रतिशत   |
| २. शंकास्पद ऋण: | १ वर्ष सम्म ननाघेको          | ३५ प्रतिशत  |
| ३. खराब ऋण:     | १ वर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेको | १०० प्रतिशत |

**१९. संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष**

(१) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषको रकम सदस्यहरूलाई बाँडफाँड गरी भुक्तानी 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 विक्री कारोवार र शेयर लगानीका अतिरिक्त अन्य कारोवार भए सो समेत जोडी औषत अनुपात रकम निकाली गणना गर्नु पर्नेछ ।

**२०. लाभांश वितरणमा प्रतिबन्ध:** सहकारी संस्थाले संस्थाको अधिल्लो वर्षसम्मको खुद सञ्चित नोकसान पूरा नभएसम्म सदस्यहरूलाई लाभांश बाड्न पाइने छैन । ऐनले तोके भन्दा बढी हुने गरी कुनै पनि नाममा शेयर सदस्यहरूलाई लाभांश बाड्न पाइने छैन ।

**२१. निष्कृत्य संस्था**

(१) लगातार २ (दुई) वर्षदिखि वार्षिक साधारण सभा नगर्ने सहकारी संघ संस्थाहरूको विवरण सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था नगरकार्यपालिका कार्यालयले मिलाउनेछ ।

(२) नियमित रूपमा लेखापरीक्षण नगराउने, निर्धारित समयमा साधारण सभा सम्पन्न नगर्ने, सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरू, प्रचलित ऐन, नियम र विभागले जारी गरेको निर्देशन एवम् मापदण्ड तथा विनियमको परिपालना नगरेसम्म त्यस्तो संस्थालाई नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) दुई वर्ष भन्दा बढी अबधिसम्म वार्षिक साधारण सभा नगर्ने संस्थाहरू निष्कृत्य संस्थाहरूको सूचीमा समावेश गरिनेछ । यस्तो सूचीमा परेका संस्थाहरूको दर्ता खारेज गरिनेछ । संस्था खारेजी र विघटनको कार्य कार्यालयले प्रत्येक वर्ष अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

**२२. दर्ता खारेजीको जानकारी गराउने:** कार्यालयले सहकारी संस्थाहरूको दर्ता खारेजी र विघटनको जानकारी सम्बन्धित संघसंस्था हरूलाई दिनेछ ।

**२३. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार:** संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ:

- क) संस्थाको मौजुदा कार्यक्षेत्रमा सदस्यता एवम् व्यवसायिक सेवा विस्तार भएको दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित भएको,
- ख) थप प्रस्ताव भएको कार्यक्षेत्रमा सेवा माग गरी संस्थाको सदस्यता माग भएको,
- ग) संस्थाको थप प्रस्ताव भएको कार्यक्षेत्रमा प्रचलित सहकारी कानून बमोजिम सदस्यता एवम् व्यवसायिक सेवा विस्तार गर्ने सञ्चालक समितिको प्रतिबद्धता,
- घ) विनियम संशोधनको प्रक्रिया पूरा भएको ।

### २४. अनुगमन सम्बन्धी प्रक्रिया र जिम्मेवारी

- (१) कार्यालयले वित्तिय कारोवार गर्ने संस्थाको अनुगमन गर्दा अनुसूची- १ र वित्तीय कारोवार नगर्ने संस्थाको अनुगमन गर्दा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचाको फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयबाट संस्थाको निरीक्षण गर्न आउने कर्मचारीले माग गरेका सम्पूर्ण विवरणहरू उपलब्ध गराउनु संस्थाका पदाधिकारी एवम् सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) अधिकार प्राप्त सहकारी संघहरूले समेत अनुगमन कार्यमा उपदफा (१) बमोजिमको ढाँचाको फारम उपयोग गर्नु पर्नेछ । आफूले सम्पन्न गरेको अनुगमनको विवरणको एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) अनुगमनमा संलग्न कर्मचारी वा पदाधिकारीले सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयमा काम सम्पन्न भएको मितिले ७ दिन भित्र पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (५) संस्थामा गम्भीर प्रकृतिका आर्थिक अनियमितता भएको पाइएमा अनुगमनकर्ताले २४ घण्टाभित्र लिखित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (६) प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यालयले ७ दिन भित्र सुधारको प्रक्रिया अधि बढाउन सम्बन्धित संस्था, संघलाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ । सुधार प्रक्रियामा निर्देशनको रूपमा पत्राचार गर्ने वा जिम्मेवार पदाधिकारीहरूलाई कार्यालयमा उपस्थित गराई सुधारको कार्ययोजना लिने वा अटेर गरेमा कानूनी उपचार र मापदण्ड बमोजिमका कारवाही अधि बढाउने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (७) नियमित रूपमा कार्ययोजना बनाई अनुगमनको कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

### २५. कारवाही सम्बन्धी प्राबधानहरू : तथ्यपरक जानकारी प्राप्त भएमा वा अनुगमनको क्रममा पाइएका देहायका गम्भीर प्रकृतिका त्रुटीहरू वा अनियमित कारोवारका लागि देहाय बमोजिमको कारवाही हुनेछ :

- क) अनुगमन कार्यमा सहयोग नगरेमा कारोबार रोक्का गरिनेछ ।
- ख) शेयर सदस्यलाई नियमानुसार दिन सकिने लाभांश वाहेक रकम वितरण गरी अस्वस्थ्य प्रतिस्पर्धा गरेको पाईएमा लाभांश वाहेकको रकम सञ्चालक समितिका

पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीका दरले असुल उपर गरी संस्थाको कोषमा दाखिला गराईनेछ।

- ग) वार्षिक दुई करोडभन्दा कमको वार्षिक कारोवार गर्ने संस्थाको कार्यकारी प्रमुख लगायत अन्य सञ्चालकले सहकारी ऐन विपरीत पारिश्रमिक लिईएको पाईएमा सो रकम असुल उपर गरी संस्थाको कोषमा दाखिला गराईनेछ। तोकिए बमोजिमको समय भित्र रकम दाखिला नगरेको संस्थाले साँवा र व्याज समेत असुल उपर गर्नेछ ।
- घ) कार्यकारी प्रमुखको पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ। निर्णय र अनुमोदन सम्बन्धी विवरण पेश नगरेमा लिएको पारिश्रमिक नियमित वा असुल उपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- ङ) प्रचलित कानून र मापदण्ड पालना नगरेको पाईएमा संस्थाले प्राप्त गर्ने सुविधाहरू रोक्का गरीनेछ।
- च) कार्य क्षेत्र बाहिरका व्यक्तिलाई सदस्यता दिने तथा गैर सदस्यसँग कारोवार गर्ने संस्थाको बैंक खाता रोक्का गर्न, सार्वजनिक सुचना प्रकाशित गरी सर्वसाधारणलाई यस्ता संस्था सँग कारोवार नगर्न सजक गराउने, अनियमिता गरेको सुचना सार्वजनिक गर्ने र प्रचलित कानून बमोजिम थप जानकारी गरीनेछ ।
- छ) निक्षेप वापत संकलित रकम अन्यत्र लगानी गरेको पाइएमा उदेश्य विपरित काम गरेको कसुरमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरीनेछ।

२६. **विज्ञापन मार्फत सदस्यता बिस्तार गर्नमा प्रतिबन्ध** : संस्थाले सार्वजनिक रूपमा उपहार योजना राखी वा आकर्षक विज्ञापन गरी शेयर विक्री, वचत सङ्कलन र ऋण प्रवाह गर्न पाउने छैन । यस मापदण्डको प्रतिकूल हुनेगरी विज्ञापन वा सुचना दृश्य सामाग्री प्रकाशन वा प्रसारण गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ। तर संस्थाको महत्वपूर्ण निर्णय, विषय र गतिविधिका बारेमा सदस्यहरू तथा आम नागरिकलाई जानकारी गराउन सुचना तथा श्रव्य दृश्य प्रकाशन तथा प्रसारण गर्न यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन । सहकारी सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि हुने गरी प्रसारण वा प्रकाशन गर्ने सहकारी जागरण सम्बन्धी नियमित पत्रपत्रिका, रेडियो र टेलिभिजनका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र सहकार्य गर्न बाधा पर्ने छैन।

२७. **कारोवार रोक्का राख्न सकिने** : सहकारी सिद्दन्त, सहकारी ऐन, नियम, प्रचलित कानून, मापदण्ड, परिपत्र र निर्देशन पालना नगर्ने संस्थाको खाता र कारोवार रोक्का राख्न सकिनेछ।

२८. **कारवाहीका लागी लेखी पठाईने** : देहायका कुनै कार्य वा कार्यहरूलाई सहकारी ऐन, नियम विपरीत प्रकरणका रूपमा लिई सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरू र व्यवस्थापकलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

- क) गैर सदस्यसँग कारोवार गरेमा वा सदस्यनै नबनाई कारोवार गरेमा ।
- ख) कार्यक्षेत्र बाहिरका व्यक्ति वा निकायलाई सदस्य बनाएमा ।
- ग) वचत निक्षेपको रकम निजी व्यवसायमा लगानी गरेमा ।
- घ) निजी प्रयोजनका लागी अनाधिकृत रुपमा सञ्चालकहरुले कोषको अपचलन गरेमा ।
- ङ) साधारण सभा नबोलाई र निर्वाचन प्रक्रिया पुरा नगरी आफुखुशी सञ्चालक वा लेखा समितिको पदाधिकारी थपघट गरेमा ।
- च) सम्बन्धित निकायबाट इजाजत लिइ मात्र गर्नु पर्ने कार्य वा कारोवार इजाजत नलिइ सञ्चालन गरेमा ।
- छ) पटक पटक भ्रम सिर्जना हुने आकर्षक विज्ञापन/सूचना मार्फत सदस्य विस्तार वा कारोवार बढाउने कार्य 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 व्यवस्था

- (१) संस्थाले सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरु एवम् प्रचलित सहकारी ऐन तथा नियमावली, मापदण्ड तथा विनियमावलीमा आधारित भै संस्थाको पदाधिकारी र सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लागू 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 । एकभन्दा बढी संस्थाको पदाधिकारी भएको पाइएमा संस्थाले त्यस्ता पदाधिकारीलाई तत्कालै निलम्बन गरी सम्बन्धित कार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।
  - ख) एक व्यक्ति नगरपालिका भित्रका समान प्रकृतिका एक मात्र संस्थाको सदस्य भई सहकारीको मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम आफ्नो संस्थाप्रति प्रतिबद्ध रहनु पर्नेछ ।

### ३०. सहकारी संस्थाको कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) संस्थाको कार्यालय तोकिएको कार्यक्षेत्रभित्र 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 घर भए भन्दा बढी एकै प्रकृतिको संस्थाहरूको कार्यालय भए पछि खोलिएको संस्थाको कार्यालय अन्य उपयुक्त ठाउँमा सार्न कार्यालयले निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) संस्थाको कार्यालय स्थापना गरेको ७ दिनभित्र कार्यालयको निरीक्षण गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (५) संस्थाको कार्यालय सार्नु पर्दा सम्बन्धित कार्यालयको अग्रिम स्वीकृति लिई मात्र सार्न सकिनेछ । कार्यालय सरेको सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउन उपयुक्त सञ्चार माध्यमको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

### ३१. साइन बोर्ड राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था

- (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 साईन बोर्ड लेखी संस्थाको कार्यालयमा सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सहकारीको साइन बोर्डमा एकरूपता ल्याउनको लागि राष्ट्रिय सहकारी संघले निर्णय गरे अनुरूप साइन बोर्डको रङ्ग हल्का हरियो सेतो अक्षरले लेखिएको वा विषयगत केन्द्रीय संघले तोकेबमोजिम हुनुपर्नेछ ।

३२. **सदस्य बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** संस्थाको कार्यालयमा सबैले देख्ने गरी सदस्य बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

### ३३. कारोबारको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था

- (१) सहकारी संस्थाले आफ्नो सम्पूर्ण कारोबार तथा संस्थागत विवरण, सूचना र तथ्याङ्कहरू सहकारी तथा गरीबी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (COPO MIS) मा सहकारी कानूनले तोकेको समयसीमा भित्र अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कम्प्युटरमा अभिलेख राख्ने गरेका संस्थाहरूले आर्थिक तथा प्रशासनिक अभिलेखहरू मासिक रूपमा मुद्रण गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ । मासिक कारोबारको विवरण सदस्यहरूको जानकारीको लागि संस्थाको कार्यालयमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

३४. **सूचना प्रसारण गरिने:** कुनै संस्थाका समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्रचलित कानून, यो मापदण्ड वा थप निर्देशन, स्वीकृत विनियम र सहकारीका सिद्धान्त र मूल्यहरू विपरितका काम कारवाही गरेको पाइएमा सोको विवरणसहित सञ्चालकलाई समय सीमासहित काम कारवाही र कारोबार सच्याउन दिएको निर्देशन कार्यान्वयन नभएमा धनकुटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सोको सूचना सञ्चार माध्यमबाट सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराई सूचित वा सचेत गराउन सक्नेछ ।

३५. सम्पत्ति खरिद विक्री गर्दा पारदर्शिता अपनाउनु पर्ने: सहकारी संस्थाले अचल सम्पत्ति खरिद वा विक्री गर्दा साधारण सभाको निर्णय, निर्धारित खरिद विक्री प्रक्रिया, घटघट वा बढाबढको प्रक्रियाबाट संस्थालाई बढी फाइदा हुन सक्ने अवस्था र सदस्यहरूको गुनासो नआउने गरी पारदर्शिताको प्रणाली अबलम्बन गर्नु पर्नेछ । संस्थाले घर जग्गा लगायत अचल सम्पत्ति खरिद विक्री गर्दा पारदर्शिता प्रक्रिया अबलम्बन गरे नगरेको साथै प्रचलित मूल्यबाट घटी बढी गरी संस्थाको अहित गरे नगरेको बारेमा अनुगमन गरी नगर कार्यपालिका कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

३६. संस्था सञ्चालनको क्रममा सहकारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम लिनुपर्ने

(१) वित्तिय कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाका सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिका कम्तिमा ५० प्रतिशत पदाधिकारीहरूले यो मापदण्ड जारी भएको ६ (छ) महिनाभित्र संस्था व्यावस्थापन, सहकारी लेखापालन र लेखापरीक्षण सम्बन्धी तालिम लिनु पर्नेछ । सञ्चालक समिति र लेखा समितिको नयाँ निर्वाचन भएको ६ महिना भित्र पालैपालो यस अघि तालिम नलिएका पदाधिकारीहरूलाई उपरोक्त तालिम लिने व्यवस्था संस्थाले मिलाउनु पर्नेछ । संस्थाहरूले यो व्यवस्थाको पालना अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम लिए नलिएको विवरण सम्बन्धित कार्यालयले माग्न सक्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सबै संस्थाहरूको दायित्व हुनेछ ।

३७. नगद मौज्जातको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने

(१) वचत तथा ऋण कारोवार गर्ने प्रत्येक संस्थाले आफ्नो कार्यालयमा रहने न्यूनतम नगद मौज्जात, मार्गस्थल नगद र कारोवार काउन्टरको वीमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उदफा (१) बमोजिम वीमा गरिएको भन्दा बढी रकम कार्यालयमा मौज्जात राख्न पाइने छैन ।

(३) नगद रकम बैंकमा 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 कामहरू

क) प्रतिपत्र, जमानत लगायत वासलात बाहिरको कारोवार ।

ख) सदस्यहरूलाई अधिविकर्ष कर्जा प्रवाह ।

ग) व्यापारिक उद्देश्यले घर जग्गाको खरिद विक्री तथा सञ्चालकको लगानीमा खोलिएको निजी उद्योग व्यवसायमा लगानी ।

घ) स्पष्ट कार्यविधि अनुसार गरिने लघु कर्जा कार्यक्रम बाहेक विना सुरक्षणमा कर्जा प्रवाह ।

ङ) सुनचाँदी र शेयर प्रमाणपत्र धितो राखी कर्जा प्रवाह ।



- च) चलती खाता सञ्चालन गर्ने ।
- छ) एकमुष्ट ३ वर्ष भन्दा बढी अवधिको आवधिको निक्षेप स्वीकार गर्ने ।
- ज) विदेशी मुद्राको कारोवार वा मुद्रा विनिमय ।
- झ) चिठ्ठा तथा उपहार योजना सञ्चालन ।
- ञ) कार्यक्षेत्र बाहिरका सदस्य बाहेकका व्यक्ति तथा निकायसँगको कारोवार ।

### ३९. सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण ऐन, नियमको कार्यान्वयन

- (१) वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारीका संघ संस्थाहरूले सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६६ मा भएका व्यवस्थाहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) वित्तीय कारोवार गर्ने संस्थाहरूले आफ्ना प्रत्येक सदस्यको स्पष्ट रूपमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (३) नेपाल राष्ट्र बैंक, वित्तीय जानकारी इकाइमा पठाउनुपर्ने पर्ने विवरण नियमित र निरन्तर रूपमा पठाउने व्यवस्थाका लागी प्रत्येक वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्था, संघ र बैंकले सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन अधिकृत तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) यस सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायले गर्ने अनुसन्धान र माग गरेको विवरणहरू उपलब्ध गराई नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु सबै संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

### ४०. सहकारीका मुल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरू

- (१) अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी महासंघले प्रतिपादन गरेको र विश्वव्यापी रूपमा प्रयोगमा ल्याइएका सहकारीका मुल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्नु सबै संस्थाका निर्वाचित तथा नियुक्त पदाधिकारीहरू एवम् प्रत्येक सदस्यहरूको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ । सहकारीका मुल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको प्रयोगका लागि निरन्तर रूपमा सदस्यलाई जानकारी दिने गरी सचेतना कार्यक्रमहरूस अचालन गर्नु सहकारीका जिम्मेवार पदाधिकारीहरूको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (२) सहकारी संस्थाका सञ्चालक समितिले प्रचलित सहकारी कानून र मापदण्डमा गरिएको व्यवस्थाको पालनाका लागि मापदण्ड जारी भएपछी बस्ने साधारण सभामा विनियम संशोधनका लागी प्रस्ताव पेश गरी, पारीत गराई कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ । साधारण सभाबाट विनियममा गरिएको व्यवस्थाहरू प्रचलित सहकारी कानून र मापदण्डसँग बाझिएमा 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 संशोधन वा विनियम पुनर्लेखन प्रस्ताव गर्नु पूर्व नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सैद्धान्तिक सहमति लिनुपर्नेछ। पूर्व सैद्धान्तिक सहमति नलइ गरिएको विनियम संशोधन वा विनियम पुनर्लेखन प्रचलित कानून, नगरपालिकाले जारी गरेको मापदण्ड निर्देशन बमोजिम नभए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले सो प्रावधान अस्वीकृत गर्न सक्नेछ।
- (३) साधारण सभाबाट विनियम संशोधन वा विनियम पुनर्लेखन पारीत गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वीकृतिको लागि पेश भएको तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले विनियम संशोधन वा विनियम पुनर्लेखन स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

## अनुसूची-१

(दफा २४ (१) सँग सम्बन्धित)

## अनुगमन फाराम

१) सहकारी संस्थाको नाम :-

२) दर्ता नं :- मिति :- दर्ता भएको कार्यालय :-

३) ठेगाना :-

४) शेयर पूँजी :- (प्रति शेयर रु.)

५) कार्यक्षेत्र :-

६) सञ्चालक समितिको सदस्यको सदस्य संख्या :-

कार्यकाल : वर्ष (बैठक भत्ता रु)

७) कर्मचारी संख्या :-

बजार प्रतिनिधि :- नियुक्ति दिए/नदिएको:-

८) सफ्टवेयर :-

शेयर सदस्य संख्या :-

जम्मा :-	पुरुष :-	महिला :-	संस्थागत :-
----------	----------	----------	-------------

१०) निक्षेपकर्ताहरूको संख्या

जम्मा :-	पुरुष:-	महिला :-	संस्थागत:-
----------	---------	----------	------------

११) ऋणीहरूको संख्या

जम्मा :-	पुरुष :-	महिला :-	संस्थागत :-
----------	----------	----------	-------------

१२) संस्थाको प्रारम्भिक साधारण सभा भएको मिति :-

कुल सदस्य संख्या:

उपस्थित सदस्य संख्या :

पछिल्लो साधारण सभा भएको मिति :

कुल सदस्य संख्या :

उपस्थित सदस्य संख्या :

पछिल्लो सञ्चालक समिति निर्वाचन मिति :

निर्वाचन उप समितिको चयन :-

साधारण सदस्यलाई सभाको सुचना दिने माध्यम र प्रकृया :-

१३) संस्थाले तयार पारेको कार्य सञ्चालन नियमावलीहरू, नीतिहरू, कार्यविधिहरू :

१४) संस्थाले गठन गरेको उप समितिहरू :-

१५) पछिल्लो साधारण सभाबाट पारित भएका मुख्य विषयहरू :-

१६) संस्थाको बर्तमान कर्जा प्रकृति वा किसिमहरू (ब्याजदर सहित) :-

शीर्षक	दर	शीर्षक	दर

१७) संस्थाको बर्तमान निक्षेपका प्रकारहरू ( ब्याजदर सहित ):-

शीर्षक	दर	शीर्षक	दर

१८) निम्न कारोवारहरू गरे नगरेको :- सुनचाँदी कर्जा, गल्ला कर्जा, चल्ती खाता, ओ. डी. कर्जा, आफ्नै शेयर सुरक्षामा ऋण लगानी, घरजग्गा किनबेच :

१९) ऐन नियममा तोकिए बमोजिमका सम्बन्धित कार्यलयमा पठाउने गरेको विवरणहरू :-

२०) खुद बचत/ नाफाको कम्तिमा २५ प्रतिशत जगेडा कोषमा जम्मा गरे नगरेको

- २१) शेयर पुँजीको १८ प्रतिशत लाभांस गरे नगरेको
- २२) संस्थाले कुनै प्रकारको चन्दा, आर्थिक सहयोग प्रदान गरे नगरेको
- २३) एउटै लेखापरीक्षक लगातार ३ पटक भन्दा नियुक्ति भएको छु छैन
- २४) संस्थाले कुल चुन्ता शेयरपुँजीको २० प्रतिशत भन्दा बढी एउटै व्यक्ति वा निकाय विशेष (सरकारी समेत) लाई शेयर बिक्री भएको छु छैन
- २५) संस्थाले कर्जा मा लिने सेवा शुल्क लगायतका अन्य अतिरिक्त रकमहरु :-
- २६) संस्थाको निक्षेप र कर्जा बीचको औसत ब्याजदर अन्तर :-
- २७) कर्जा तथा सापटमा पाकेको व्याज नगत प्राप्ति Cash Basis को आधार मा आम्दानी जनाएको र निक्षेपमा प्रदान गर्ने व्याज accrual Basis मा लेखाङ्कन गरेको छु छैन
- २८) संस्थाको कुल पुँजी कोषको १० प्रतिशत भन्दा बढी एक व्यक्तिलाई ऋण लगानी भएको छु छैन
- २९) वचत 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 कालोसूचीमा नपरेको स्वः घोषणा आदी कागजात पेश गरे नगरेको
- ३१) सञ्चालक समिति निर्वाचित भएको मितिले १५ दिनभित्र सञ्चालकहरुको फोटो र तिन पुस्तेसहितको २ प्रति विवरण पेश गरे नगरेको :
- ३२) संस्थाले ऋण उपसमितिको सिफारिसमा ऋण लगानी गरे नगरेको :
- ३३) सदस्यहरुलाई कारोवारी, साधारण र संस्थापक भनि बिभेद गरे नगरेको :
- ३४) साधारण सभा सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, अध्यक्षले प्रमाणित गरेको सभाका निर्णयको प्रतिलिपि, सदस्यहरुको उपस्थिति विवरण कार्यालयमा पेश गरे नगरेको :
- ३५) तोकिए बमोजिम कर्जा नोक्सानी ब्यवस्था गरे नगरेको :
- ३६) सञ्चालक समिति, लेखा समिति, ऋण उपसमिति सदस्यहरुले संस्थाबाट लिएको कर्जाको विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गरे नगरेको :
- ३७) संस्था दर्ता हुँदाका बखतका बाहेक अन्य सदस्यका हकमा सदस्य बनेको तीन महिना नियमित बचत गरेपछि मात्र ऋण लगानी गर्नुपर्ने पालना गरे नगरेको :
- ३८) विनियमको परिधि भित्र रही विभिन्न कोषहरुमा रकम बाँडफाड गरेको छु छैन :
- ४९) सञ्चालकहरुले संस्थाबाट उपभोग गरीरहेको वित्तिय तथा अन्य सुविधाहरु :
- ४०) संस्थाबाट कर्जा प्रवाह गर्दा माग गरीने कागजातहरु, धितो मुल्याङ्कन लगायतका अन्य प्रक्रियाहरु :-

- ४१) पछिल्लो आन्तरीक र बाह्य लेखापरीक्षकहरूका मुल कैफियतहरू :-
- ४२) ऋण स्वीकृत गर्ने अख्तियारी कसलाई दिईएको छ? र कसरी दिईएको छ?
- ४३) कर्जा तथा निक्षेपको ब्याजदर परिवर्तन भएको सुचना सदस्यलाई कसरी दिईन्छ ?
- ४४) संस्थाको प्रचलित विनियम बमोजिम सञ्चालक समितिको बैठक बस्ने गरे नगरेको
- ४५) संस्थाले साधारण जगेडा कोष बाहेकका कोषहरू तिनको उद्देश्य अनुसार उपयोग गर्ने गरे नगरेको
- ४६) संस्थाले कर्जा प्रवाह, निक्षेप संकलन र शेयर विक्रीका लागी विज्ञापन गर्ने गरे, नगरेको
- ४७) नगद रकमको ढुकुटी, काउन्टर तथा मार्गस्थ 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 लागी नगद झिक्दा/राख्दा सो को विवरण राख्ने गरे नगरेको, ढुकुटीको साँचोको जिम्मेवारी क्यासियर र व्यवस्थापकले लिने गरे नगरेको
- ४९) संस्थाले समानान्तर सहकारी संस्थाहरूसँग शेयर, निक्षेप र कर्जा/सापटी कारोवार गरेको भए त्यसको विवरण :-
- ५०) संस्थाका वर्तमान सञ्चालकहरू समान्तर सहकारी संस्था, बैंक तथा वित्तिय संस्थाको सञ्चालक पदमा समेत बहाल भएको भए त्यसको विवरण :-

उल्लेखित विषयहरू तथा जानकारी यस संस्थाको आधिकारिक व्यक्ति/व्यक्तिहरू सँग सङ्कलन भएको हो भनी सही गर्ने आधिकारिक व्यक्तिको नाम:

हस्ताक्षर :

पद :

निरीक्षण टोलीको नाम पद हस्ताक्षर

१.

२.

३.

४.

५.

मिति :

अनुसूची - २

(दफा २४ (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 कार्यालय :-

छ) चुक्ता शेयर :- रु

ज) प्रति शेयर :- रु

झ) सदस्य संख्या :- महिला : पुरुष : जम्मा :

ञ) बैंक खाता नं र बैंकको नाम :-

ट) सञ्चालक :- महिला :- पुरुष :- जम्मा :-

ठ) निर्वाचन मिति :- पदावधि :-

ड) पछिल्लो पटक साधारण सभा भएको मिति :-

ढ) अधिल्लो निरीक्षण मिति :-

ण) हालको निरीक्षण मिति :-

त) ले. प. भएको अन्तिम आ.ब

थ) सम्पर्क फोन :

द) शेयर दर्ता रजिष्टर राखेको/नराखेको:

ध) गैह्र सदस्यसंग कारोबार गरेको भए संख्या:

न) स्वीकृत कार्य क्षेत्र बाहिर कारोबार गरेको भए कहाँ :

प) आ.ले.प. गरे/नगरेको:

फ) शेयर प्रमाण पत्र वितरण गरेको छ/छैन:

२) संस्थाको

क) जग्गा वि.

ख) गोदाम क्षमता :

ग) लागत रकम :

३) क) असुली गर्नुपर्ने वेरुजु/हिनामिना रकम रु.

ख) हिनामिना/बाँकी वक्यौता असुली भएको रकम :

४) लाभांस वितरण गरे/नगरेको:

- ५) ले.प.प्रतिवेदन कार्यलयमा पठाएको /नपठाएको :
- ६) मासिक प्रगति पठाए/ नपठाएको:
- ७) कार्यक्रम बजेट पास भएको छ/छैन:
- ८) सञ्चालक समितिको बैठक कति अवधीमा बस्ने गरिएको 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 पोष्टिङ्ग छ/छैन:
- १३) नभए कहिले सम्मको छ :
- १४) नगद मौज्दात रु. ....
- १५) बैंक मौज्दात रु. ....
- १६) खुद नाफा/नोक्सान रु.....
- १७) कर्मचारी बाहेक पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक वापत मासिक रुपमा लिएको भए रु.
- १८) अध्यक्षको नाम :
- १९) लेखा समिति संयोजकको नाम :
- २०) कर्मचारीको संख्या

महिला :

पुरुष :

जम्मा :

२१) संस्थाको कारोवार :

विवरण	गत महिना सम्मको रकम	यस महिनाको रकम	जम्मा रकम

२२) अधिल्लो निरीक्षणमा दिइएको सुझाव कार्यान्वयन नभएको भए कुन कुन ?

२३) निरीक्षणकर्ताले दिएको सुझावहरू:

प्रतिवेदन बुझिलिनेको सहि :

निरीक्षकको दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

संस्थाको छाप :



अनुसूची - ३

(दफा ३ (५), ३ (६) सँग सम्बन्धित)

..... सहकारी संस्था लिमिटेड. धनकुटा नगरपालिका, वार्ड नं.....

धनकुटा

प. सं. :-

मिति :-

च. नं. :-

संस्था दर्ता नं. :-

श्री धनकुटा नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा ।

विषय :- .....महिनाको मासिक कार्य विवरण पठाएको बारे ।

यस संस्थाको मिति २०७..... महिना सम्मको मासिक कारोबारको विवरण देहाए बमोजिम पेस गरेको छु ।

दायित्व हिसाव						
क्र.स	विवरण	क्र.सं.	संख्या	गत आब.सम्म	गत महिनासम्म	यस महिना
१	शेयर पूँजी बाकी (१०)	१				
२	कोष हिसाव (२०)	२				
	जगेडा कोष					
	कर्जा जोखिम कोष					
	अन्य कोष					
३	बचत बाकी (३०)	३				
४	बाँकी ऋण हिसाव (४०)	४				
५	भुक्तानी दिनुपर्ने बाँकी (६०)	५				
६	अन्य भुक्तानी दिनुपर्ने बाँकी (७०)	६				
कुल दायित्व (हिसम्मको जोड ७०देखी १० .नं.)						

सम्पति हिसाव						
क्र.स	विवरण	क्र.सं.	संख्या	गत आब.सम्म	गत महिनासम्म	यस महिना
७	नगद हिसाव (८०)	७				
८	बैंक हिसाव (९०)	८				





९	लगानी हिसाब (१००)	९				
१०	ऋण लगानी हिसाब (११०)	१०				
११	पाउनु पर्ने हिसाब (१२०)	११				
१२	स्थिर सम्पति हिसाब (१३०)	१२				
१३	अन्य सम्पती हिसाब (१४०)	१३				
१४	अन्तिम मालशेष	१४				
कुल सम्पति (हिर अन्तिम १४०देखी ८० .नं. मालशेषको जोड)						

आम्दानी र खर्च हिसाब

क्र. स	विवरण	आम्दानी संख्या	खर्च संख्या	गत आब. सम्म	गत महिना सम्म	यस महिना	जम्मा
१५	सामान खरिद तथा खर्च हिसाब (१५०)						
	सामान खरिद	१३					
	दुवानी ज्याला खर्च						
	कर्मचारी तलब तथा भत्ता खर्च						
	घर गोदाम भाडा खर्च						
	मसलन्द खर्च						
	मर्मत खर्च						
	बचतमा ब्याज खर्च						
	हास खर्च						
	इन्धन खर्च						
	बैठक भत्ता						
	हर्जना खर्च						
	व्यापारिक छुट खर्च						
	भ्रमण खर्च						
	बिबिध खर्च						
	तालिम खर्च						
	कर्जाको लागी जोखिम व्यवस्था						

	भाखा ननाघेको						
	एक बर्षसम्म भाखा नाघेको						
	खराब ऋण अपलेखन खर्च						
	ऋणमा ब्याज खर्च						
	साधारणसभा खर्च						
	कार्यक्रम खर्च.....						
	खर्च.....						
१६	सामान बिक्री तथा आम्दानी हिसाब (१६०)						
	सामान बिक्री	१३					
	ऋण बाट ब्याज प्राप्त						
	लगानी बाट ब्याज प्राप्त						
	विविध आम्दानी						
	व्यापारीक छुट प्राप्त						
	प्रशासनिक अनुदान प्राप्त						
	आम्दानी .....						
१७	खुद नाफा नोक्सान/(१६०-१५०)						
१८	शेयर सदस्य संख्या						
१९	महिला						
२०	पुरुष						
२१	संस्थागत						
२२	कर्मचारी संख्या						
२३	महिला						
२४	पुरुष						

# धनकुटा नगरपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/११/०५

**प्रस्तावना:**

स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध श्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरू कानूनद्वारा सीमाबद्ध, सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा १८ बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ तर्जुमा गरेको छ ।

**परिच्छेद १****प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस कार्यविधिको नाम " धनकुटा नगरपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पदर्थ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलमलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पदर्थ

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पदर्थ ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पदर्थ ।

(ङ) "ऐन" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५ सम्झनु पदर्थ ।

(च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पदर्थ ।

(छ) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम सम्झनु पदर्थ सो र शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगद तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पदर्थ ।

(झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “कार्यालय” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले धनकुटा नगरपालिका मातहत रहेका विषयगत शाखा/उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।

(ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “नगरपालिका” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार प्रदान गरे बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले धनकुटा नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्स्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “नगरकार्यपालिका को कार्यालय” भन्नाले धनकुटा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगर पालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना, कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी धनकुटा नगरपालिकाले दिएका संकेतलाई जनाउँछ ।

(थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

(द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले धनकुटा नगर पालिका मातहत रहेका वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा/उपशाखा वा एकाइहरू सम्झनु पर्दछ ।

(ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने,

बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(प) “लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति” भन्नाले आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५ बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति सम्झनु पर्दछ ।

(फ) “विनियोजन” भन्नाले धनकुटा नगरसभाद्वारा विभिन्न कार्यका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्दछ ।

(ब) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी उप-शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(भ) स्थानीय सञ्चित कोष भन्नाले, स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ बमोजिम धनकुटा नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनु पर्दछ ।

(म) “सभा” भन्नाले धनकुटा नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

(य) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फस्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(र) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पर्दछ ।

(ल) “बिषयगत शाखा” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र जोखिमरहित ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न, कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचना र सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेट्नु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकृत तोकिएको अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राप्त प्रतिवेदन लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

४. लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिपालना भए नभएको सम्बन्धमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी मूल्यांकन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई अविलम्ब सुधार गर्न निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

५. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।

(२) विनियोजन, राजश्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यालय सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको लेखापरीक्षणबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणले औल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखापरीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ३

आन्तरिक लेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

६. आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्ने: (१) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखलाई सम्बन्धित स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालयमा आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा स्थापना नभएको भए आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) अन्तर-सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकास खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारी दिने निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय

७. आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा सार्वजनिक स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको सम्बन्धमा देहायका विषयहरूको सुनिश्चित गरी लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ ।

(क) आर्थिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार भई कारोबारको यथार्थ स्थिति चित्रण भएको, विनियोजन ऐन बमोजिम स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही ऐन बमोजिम निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च गरेको,

(ख) राजस्व लगायत समस्त आम्दानि, धरौटी, असुली र दाखिला गरेको,

(ग) सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख, उपयोग र संरक्षणको पर्याप्त व्यवस्था गरेको,

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी रहेको,

(ङ) आर्थिक कारोबार गर्दा ऐन कानूनको परिपालना गरेको एवं पुष्ट्याई गर्ने यथेष्ट प्रमाण राखेको,

(च) बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति हासिल गरेको ।

(छ) खरिद कार्य गर्दा खरिद कानूनको परिपालना भएको ।

(ज) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना गरेको ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा देहायको कुराको जाँच गर्नुपर्नेछ ।

(क) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजश्व, धरौटी, सम्पति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,

(ख) कार्यालयको लागि आवश्यक मालसामान, निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा खरिद कानूनको पालना भए नभएको,



- (ग) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग, मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक, प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको,
- (घ) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना भए नभएको,
- (ङ) तोकिएको समयमा पेस्की फर्स्यौट भए नभएको र फर्स्यौट हुन बाँकी रहे नरहेको,
- (च) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्त गरे वा नगरेको,
- (छ) कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको,
- (ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको,
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र राजस्व तथा हसवली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अध्यावधिक गर्न लगाएको वा नलगाएको,

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५ र नियमावली बमोजिम विचार गर्नु पर्ने विषयहरूको रूजु सूची (चेकलिष्ट) अनुसूची - १ बमोजिम तयार गरी सोको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण टिपोट, चेकलिष्ट र अन्य विवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरूजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरूजु समयमै फर्स्यौट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ५

#### बेरूजु फर्स्यौट तथा विवरण अध्यावधिक गर्ने

८. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फर्स्यौट गर्ने: (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएका कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरूजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरूजुलाई नियमित गर्नको लागि आवश्यक विवरण सहित अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकायसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाण कागजात प्राप्त भएपछि अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकायले त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्नु पर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको व्यहोरा, कायम भएको बेरुजु र फर्स्यौट हुन बाँकि रहेको बेरुजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अध्यावधिक गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

९. बेरुजु लगत राख्ने: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएको बेरुजुको लगत अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुनेछैन ।

## परिच्छेद ६

### विविध

१०. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति: (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा कार्य सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फर्स्यौट गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकिएको सदस्यको अध्यक्षतामा, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाका प्रमुख, आर्थिक विकास शाखाका प्रमुख, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाका प्रमुख सदस्य र आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत सदस्य सचिव रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति गठन गरी सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गराउनेछ ।

(२) नगरपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ कार्यान्वयनलाई सरल बनाउन नगरकार्यपालिकाले आवश्यक कार्यसञ्चालन विधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची -१

नियम (७) को उपनियम (३) संग सम्बन्धित

धनकुटा नगरपालिका

कार्यालय कोड नं. ....

आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची

(Internal audit checklist)

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा संभावित जोखिममा आधारित रहेर लेखापरीक्षण गर्न निम्नानुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची (Internal audit checklist) अनुसरण गर्नु पर्दछ ।

सि. नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	रूप	वेरुजुको किसिम				
				सैद्धान्तिक	असुलउपर	अनियमित		
१.	प्रचलित कानूनी व्यवस्था							
२.	व्यवस्थापकीय अभ्यासको प्रभावकारीता स्वीकृत दरवन्दी <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>पदपूर्ति:</td> <td>रिक्त:</td> </tr> </table> सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको	पदपूर्ति:	रिक्त:					
पदपूर्ति:	रिक्त:							
३.	मितव्ययिता, सेवा प्रवाह र खरिदमा पारदर्शिता							
४.	कार्यक्षमता							
५.	प्रभावकारीता कार्यको दिगोपना							
६.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मुल्याङ्कन							
७.	श्रेस्ता तथा प्रतिवेदन तर्फको परीक्षण <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ श्रेस्ता /कागजात रीतपूर्वक तयार गरी स्वीकृत गराइ "भुक्तानी भयो" भन्ने छाप</li> <li>▪ श्रेस्तामा अंकगणीतिय शुद्धता कायम गर्न रूजु र भिडान गरी एकिन गरिएको</li> <li>▪ खर्चको फाँटवारी लगायत विभिन्न प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा तयार गरी पेश गरेको</li> </ul>							



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ गोश्वारा भौचर लगायतका कागजात र अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको</li> <li>▪ महिनाको अन्तमा बैंक नगदी कितावको सन्तुलन परीक्षण गरेको</li> <li>▪ बैंक हिसाव विवरण भिडेको</li> <li>▪ कोलेनिकाको निकास र खर्च बैंक नगदी कितावको कारोवारसंग भिडेको</li> <li>▪ बजेट खर्च उप-शिर्षकमा विनियोजित रकमको सीमा भित्र रही खर्च भएको</li> <li>▪ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी कोलेनिका बाट प्रमाणित गराएको</li> <li>▪ विगतको भुक्तानी गर्दा स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश गरेको</li> </ul>					
<p>द. विनियोजन तर्फको परीक्षणको जाँच सूची</p>	<p><u>तलव भत्ता</u></p> <p>निजामती कितावखाना/कोलेनिका तथा अन्य सम्बन्धित निकायबाट तलवी प्रतिवेदन पारीत भएको हाजिरी अभिलेख संलग्न भएको गयल गरेको दिनको तलव कट्टा गरेको अन्य कार्यालयबाट काजमा आएको कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिने गरी भुक्तानी गरिएको तलव सोधभर्ना प्राप्त गरेको नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको अग्रिम पारिश्रमीक कर कट्टी गरी राजश्व दाखिला भएको</p> <p><u>पेशकी</u></p> <p>पेशकी दिँदा आवश्यकता भन्दा बढी नहुने गरी दिएको पेशकी फछ्यौँटको लागी म्याद भित्र श्रेस्ता दर्ता भएको म्याद भित्र पेशिक फछ्यौँट नगरेकोमा व्याज असूली र अन्य कारवाही भएको पेशिक लिने व्यक्ति वा संस्थाको विवरणको अभिलेख राखेको म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेशिकको छुट्टा छुट्टै विवरण राखेको फर्म कम्पनी वा संस्थालाई पेसिक दिँदा बैंक ग्यारेण्टी लिएको</p>					

बील भुक्तानी गर्दा सम्झौता बमोजिम कटाउनु पर्ने पेशकी रकम कट्टा गरेको  
 आर्थिक वर्षको अन्तमा फछ्यौट हुन नसकेको पेशिक रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको  
 प्रतित पत्र अभिलेख राखेको

जिन्सी

- प्रत्येक आर्थिक वर्षमा जिन्सी निरिक्षण गर्ने गरेको
- प्रयोगमा नआउने जिन्सी सामानको लिलाम / बिक्री गरेको
- मर्मत संभार हुन सक्ने सामान लिलाम / बिक्री गरेको
- अधिग्रहण वा खरिद गरेको जग्गा / भवनको धनीपूर्जा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको
- मेशिनरी सामानको मर्मत संभारको अभिलेख राखेको
- हेभीईक्विपमेन्ट भाडामा लिने दिने गरेकोमा नियमानुसार अभिलेख राखेको

कर सम्बन्धि

- नियम अनुसार कट्टी गर्नु पर्ने अग्रिम आयकर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरेको
- मालसामानको खरिद गर्दा प्यान र मूल्यअभिवृद्धी करमा दर्ता भएको बिक्रेता बाट खरिद गरेको
- मूल्यअभिवृद्धी कर समावेश भएको बील भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित राजश्व कार्यालयलाई जानकारी दिएको
- खरिद गरेको बीलको प्यान /भ्याट नम्बर आन्तरिक राजश्व कार्यालयको वेभसाइटमा भिडान गरेको

तालिम, सेमिनार तथा बैठक भत्ता

- तालिम,सेमिनार बैठक भत्ता तथा अन्य खर्चहरू स्वीकृत नर्म्स बमोजिम भएको
- तालिम, सेमिनार र बैठकको खर्च तोकिएको नर्म्स अनुसार बाँडफाँट गरी स्वीकृत गरेको
- वोलपत्र मूल्यांन समिति बाहेक एउटै निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरू मात्र बसी बैठक भत्ता लिएको
- बैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको बस्तुगत प्रमाण

- बैठक भत्ता कानून बमोजिमको समितिबाट गठित उपसमितिलाई मात्र भुक्तानी गरेको
- बैठकमा आमन्त्रित वा विशेषज्ञ तिन जना भन्दा बढि राखिएको

खरिद सम्बन्धि

- सार्वजनिक खरिदमा रू दश लाख भन्दा माथिको खरिद गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गरेको
- दश करोड भन्दा माथि वा बहुवर्षिया योजनाको खरिद गर्दा गुरु खरिद योजना तयार गरेको
- एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा बोलपत्र छुल्ने उदेश्यले पउटै कामलाई टुक्रा टुक्रा गराई खरिद गरेको
- सार्वजनिक खरिद (निर्माण, मालसामान र सेवा) को लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित स्वीकृत दर रेट बमोजिम गरेको
- मालसामान खरिद गर्दा आवश्यकता भन्दा बढी परिमाणमा खरिद गरेको
- बोलपत्र वा शिलबन्दी दरभाउपत्र बमोजिमका सबै मालसामान, निर्माण सामग्री र सेवा आपूर्ति गरेको
- मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा एक पटकमा वा एक आर्थिक वर्षमा एउटै व्यक्ति वा फर्मबाट पाँचलाख भन्दा बढीको खरिद गरेको
- सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा वहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा रेण्ट कमिटिले निर्णय गरेको
- निर्माण कार्यको ड्रइङ्, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम स्वीकृत भएको
- लागत अनुमान तयार गर्दा र सो बमोजिमको कार्य गर्दा लिड लिएकोमा सो वास्तविकतामा आधारित
- उपभोक्ता समिति वाट निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेमा सो अनुसार गरेको
- पूर्व योग्यता निर्धारण प्रकृयाबाट निर्माण कार्य गराएको भए

<p>खरिद कानूनको प्रकृया पुरा गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा खरिद कानूनको प्रकृया पुरा गरेको</li> <li>▪ परामर्श सेवाको लागत अनुमानको दररेट वास्तविक बजार मूल्य भन्दा धेरै बढी हुने गरी कायम गरेको</li> <li>▪ प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा सो काम कार्यालयको जनशक्तिबाटै हुन सक्ने अवस्था</li> <li>▪ निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइड, डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धित कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको</li> <li>▪ बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद कानूनको प्रावधान अनुसार भएको</li> <li>▪ बोलपत्रको सूचना बमोजिम बिक्रि र दाखिला भएका बोलपत्रहरू छुट्टै कितावमा दर्ता गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको</li> <li>▪ बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेको</li> <li>▪ भेरिएसन आदेश दिएको भए खरिद कानून बमोजिम गरेको</li> <li>▪ निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यस्वीकार /कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको</li> <li>▪ कन्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखी, निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित सीमा भित्र रही खर्च गरेको</li> <li>▪ कम्प्युटराइज्ड नापी किताब तयार गरिएकोमा प्रत्येक पानामा पेज नं.राखी बाइण्डिड गरी नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अध्यावधिक राखेको</li> <li>▪ निर्माण व्यवशायी/आपूर्तिकर्ताले मूल्य अभिवृद्धी कर बीजक नं. हातले लेखेको वा सच्याई जारी गरेको</li> <li>▪ डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब नियमानुसार अध्यावधिक राखेको</li> </ul>					
<p><u>सशर्त र अन्य अनुदान</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अनुदान खर्च गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा लक्ष र उपलब्धि निर्धारण गरेर मात्र गरिएको</li> </ul>					



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अनुदान खर्च गर्दा खरिद कानुन बमोजिम आवश्यक प्रकृया पुरा गरेको</li> <li>▪ सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान सहायताको रकम आ.व.को अन्त्य सम्ममा खर्च नभइ बाँकी रकम फ्रिज गरेको</li> </ul>					
<p>९.</p>	<p>राजश्व/आम्दानी तर्फको परीक्षणको जाँच सूची</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ निर्धारित लक्ष बमोजिमको सबै राजश्व रकम उठेको</li> <li>▪ बाँकी राजश्व भए सो को लगत राखेको</li> <li>▪ असुल भएको सबै रकम दाखिला गरेको</li> <li>▪ राजश्व आम्दानी प्राप्त गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू अपचलन हुन नपाउने गरी रसिद नियन्त्रण खाताको व्यवस्था गरेको</li> <li>▪ नगद बाहेक बैंक भौचरबाट प्राप्त राजश्व आम्दानीको रसिद दिने गरेको</li> <li>▪ आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रूपमा रसिद नम्बर छापिएको</li> <li>▪ नगद प्राप्त रकम सोहि दिन वा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्ने गरेको</li> <li>▪ रसिद शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको</li> <li>▪ काटून बाँकी आम्दानी रसिद ठिक संख्यामा मौजुदा रहेको</li> <li>▪ रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमा नै मौजुदा रहेको</li> <li>▪ राजश्व कारोवारका लागि अनिवार्य रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गर्ने गरेको</li> <li>▪ आम्दानीको प्रत्येक बैंक भौचरमा "...मितिमा आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाएको</li> <li>▪ एक भन्दा बढी खाता हुने कार्यालयले खातागत रूपमा अभिलेख लेजर राखेको</li> <li>▪ कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौजुदातको जोड जम्मा भिडेको</li> <li>▪ कोषको मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक</li> </ul>					





	<p>विवरणको अंक भिडेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ गत बर्षको नगद मौज्दात यस आ.व.मा बैंक दाखिला गरेको</li> <li>▪ राजश्व खाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्दात र बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम भिडेको</li> </ul>					
<p>१०.</p>	<p>धरौटी तर्फको परीक्षण जाँचसूची</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरेको</li> <li>▪ सदर स्याहा गरेकोमा सो रकम राजश्वमा आम्दानी बाँधेको</li> <li>▪ नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गरी खाता बन्द गरेको</li> <li>▪ धरौटी फिर्ता गर्दा निर्दिष्ट मर्मत संभार अबधि बितेको र कर चुक्ता /समायोजन पत्र लिएको</li> <li>▪ आ.व. को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको व्यक्तिगत धरौटीको विवरण तयार गरिको</li> <li>▪ व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी खाता रकम र धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको</li> <li>▪ धरौटी खाताले देखाएको बाँकी रकम र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको</li> <li>▪ सार्वजनिक निर्माण र खरिदको लागि व्यवशायीबाट लिइएको बैंक ग्यारेण्टीको अभिलेख राखेको</li> <li>▪ निर्माण व्यवशायी/आपूर्तिकर्ताको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखेको</li> </ul>					

अनुसूची -२

नियम (८) को उपनियम (५) संग सम्बन्धित

बेरूजुको तुलनात्मक विवरणको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका

कार्यालय कोड नं. ....

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण

कार्यालय संकेत नः

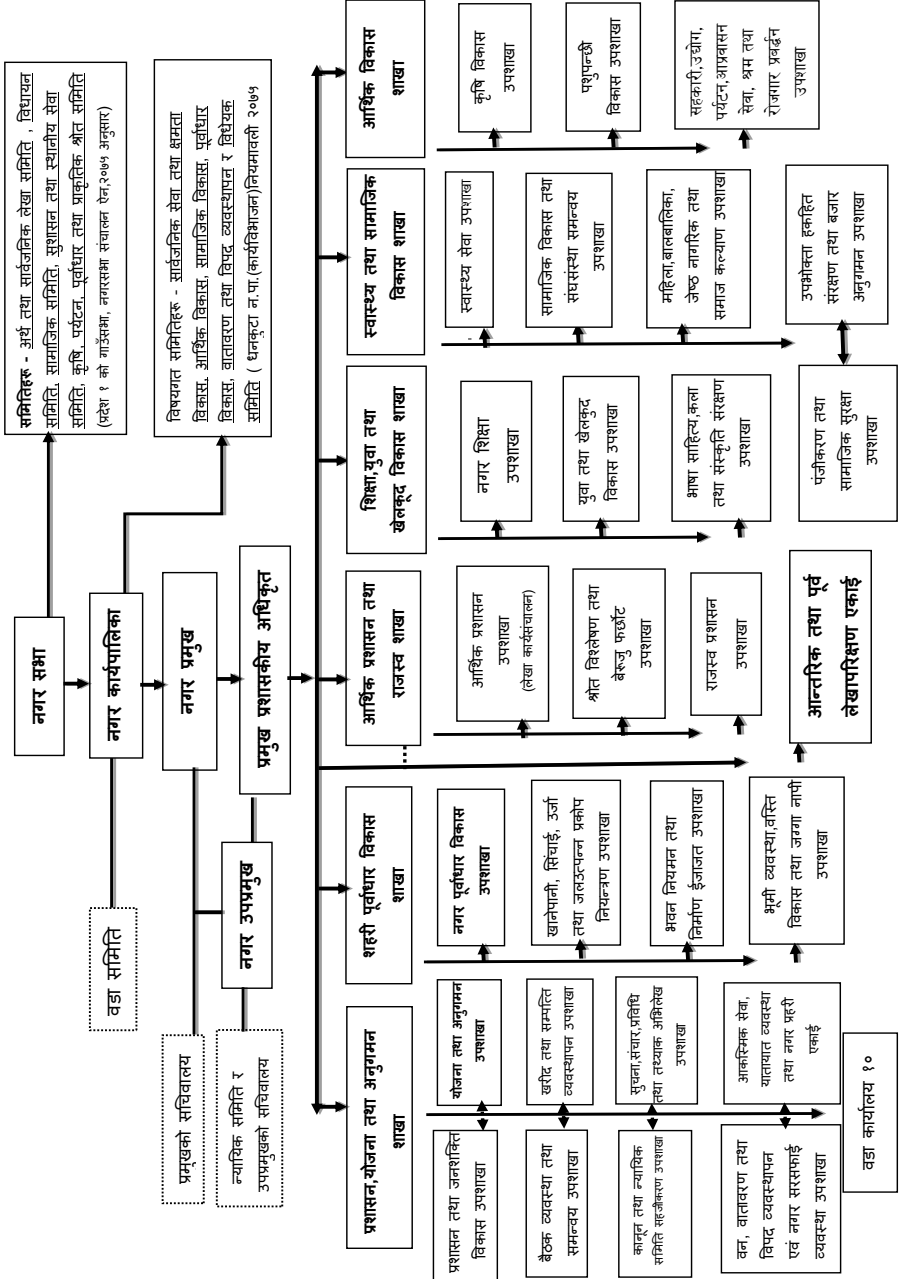
आर्थिक वर्ष	बजेट उप शिर्षक नम्बर	आलेप बेरूजु दफा नं.	आलेप बेरूजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरूजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम	बेरूजुको किसिम लगति/सैद्धान्तिक	अन्तिम लेखापरीक्षण हनुभन्दा अगाडि फर्स्यौट रु.	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरूजु अन्तिम लेखापरीक्षण पतिविदनमा समावेश भई लागत कट्टा भएको रु.	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिविदनमा समावेश बेरूजु दफा र बेरूजुको छोटकरी व्यहोरा	कैफियत
-------------	----------------------	---------------------	---	---------------------------------	--	--	--	--------



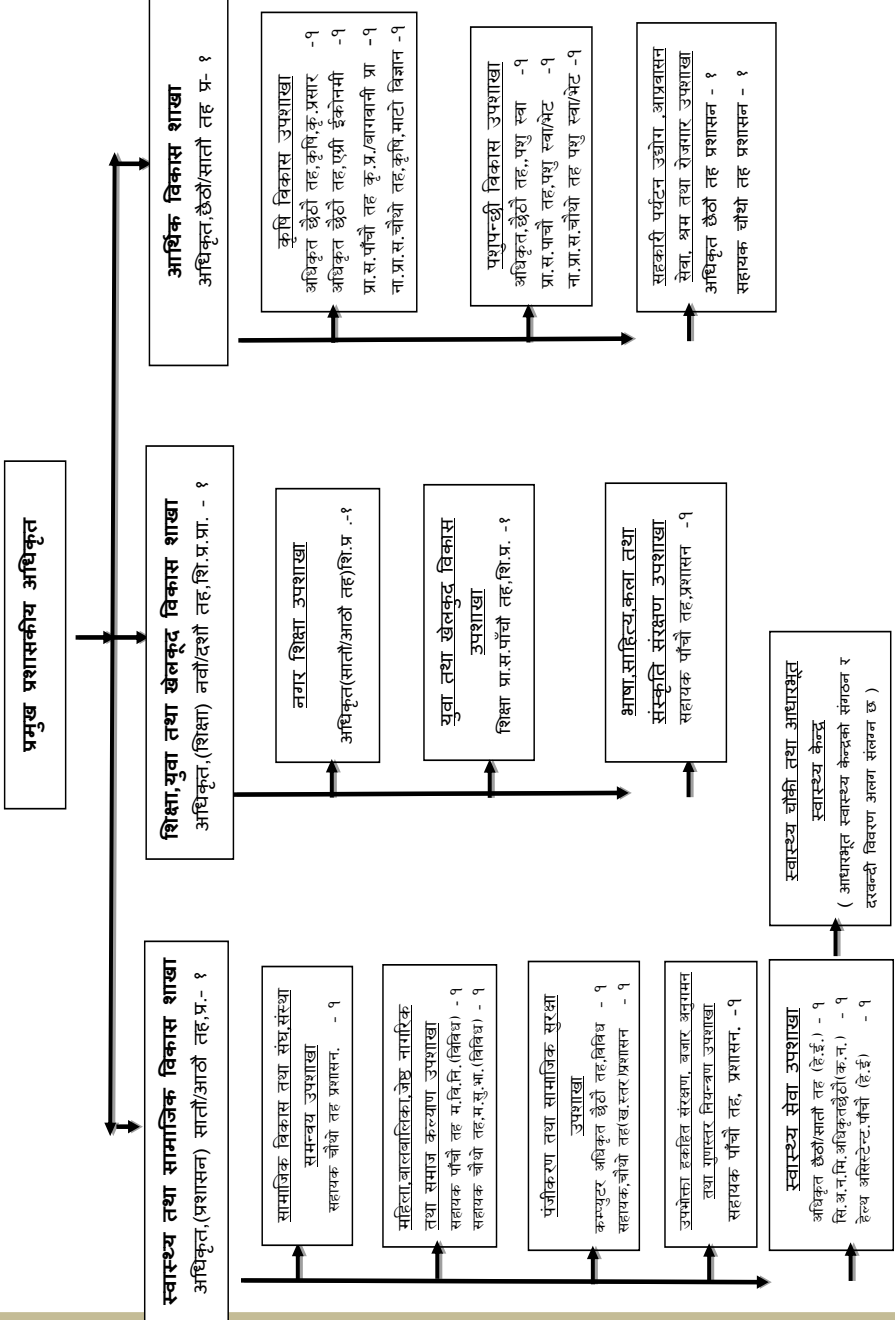
# धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सङ्गठन संरचना



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/१२/३०

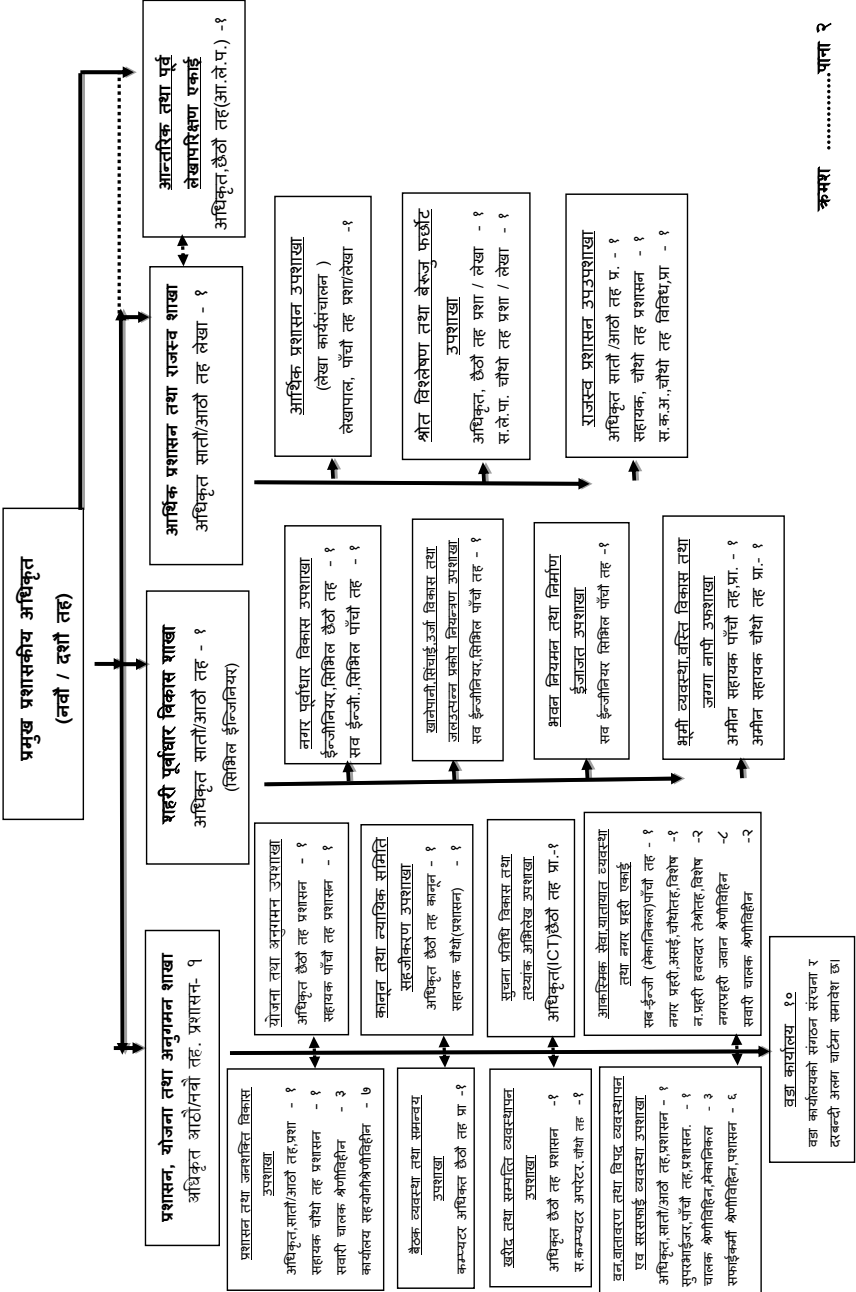


वडा कार्यालय १०





धनकुटा नगर कार्यपालिकाको संगठनात्मक संरचना अनुसारका प्रत्येक शाखा र सो अन्तर्गतका उपशाखा सहितको दरबन्दी तालिका (पाना १)



क्रमशः .....पाना २

वडा कार्यालय १०  
वडा कार्यालयको संगठन संरचना र  
दरबन्दी अलग बाटैमा समावेश छ।



## धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन ढाँचा अनुसार महाशाखा र शाखामा रहने दरबन्दीको विवरण

क्रम	कार्यालय, शाखा र उपशाखा	पद नाम	स्तर	तह	सेवा/समूह	पदको सेवा र संख्या		पदको किसिम
						प्रतिवधिक	व्यतिवधिक	
क)	कार्यालय, शाखा र उपशाखा							
१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	नवौं/वर्गो	प्रशासन/वि.प्र.	१ एक	१ एक	स्थायी पद
१.१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	चरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	आठौं/नवौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
१.१.१	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
		सहायक (बखिरार स्तर)	सहायक	चौथो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
		सवारी चालक	सहायक	अ.विहित	मेकानिकल	३ तीन	३ तीन	३ तीन
		कार्यालय सवारी	सहायक	अ.विहित	प्रशासन	७ सात	७ सात	७ सात
१.२	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	योजना अधिकृत (शा.ब.)	अधिकृत	छैटौं	जम्मा	११ प्यार	१४ चौध	१० बरा
		सहायक (ता.सु.स्तर)	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
१.३	ढोढक व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत	छैटौं	जम्मा	२ दुई	२ दुई	२ दुई
		खरीद अधिकृत (शा.ब.)	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
१.४	खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	खरीद अधिकृत (शा.ब.)	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
		स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	चौथो	विविध	१ एक	१ एक	१ एक
१.५	सुचना, संचार, प्रविधि विकास तथा तथ्यांक, अनिलेख उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	छैटौं	विविध	१ एक	१ एक	१ एक
		कानून अधिकृत	अधिकृत	छैटौं	कानून	१ एक	१ एक	१ एक
१.६	कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा	सहायक (बखिरार स्तर)	सहायक	चौथो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
१.७	वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन एवं सरसफाई व्यवस्था उपशाखा (सरसफाई उपकरण संचालन तथा इन्सिड साईट व्यवस्थापनका कामहरू)	वातावरण अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	जम्मा	२ दुई	२ दुई	२ दुई
		सरसफाई निरीक्षक (ता.सु)	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
		सवारी चालक	सहायक	अ.विहित	मेकानिकल	३ तीन	३ तीन	३ तीन
		सफाईकर्मी	सहायक	अ.विहित	विशेष	६ छ	६ छ	६ छ
					जम्मा	३ तीन	३ तीन	३ तीन
						६ छ	६ छ	६ छ
						११ प्यार	११ प्यार	११ प्यार
						२ दुई	२ दुई	२ दुई





क्र.सं.	कार्यालय र प्रशासन तथा योजना शाखाको कुल जम्मा दरबन्दी	सब ईन्चिभरिअर	सहायक	पौनी	सेकाजिकल	१ ए	१ एक	१ एक	१ एक
१.८	बाकस्मिक सेवा यातायात व्यवस्था तथा नगर प्रहरी एकाई (दमकल र एम्बुलेन्स सेवा संचालन, नगर स्त्री यातायात व्यवस्थापन र नगर प्रहरी परिचालन )	नगर प्रहरी (न.स.ई.) नगर प्रहरी हलवार नगर प्रहरी जवान समाधी कालक	सहायक सहायक सहायक सहायक	पौनी चौबी रुतीय अ.मिथिन अ.मिथिन	सिपिया सिरोष सिरोष सेकानिकल जम्मा		१ एक २ दुई ८ बाठ २ दुई ११ एषार १४ चौब		१ एक २ दुई ८ बाठ २ दुई १४ चौब
२	कार्यालय र प्रशासन तथा योजना शाखाको कुल जम्मा दरबन्दी	बटिठ लेखा अधिकृत	अधिकृत	सामा/आठो	कुल पद	१२	४७	१४ चौब	३२ सेतीस
२.१	आ.प्र. तथा उपस्व प्रशासन शाखा	लेखापाल	सहायक	पौनी	प्रशासिबा		१ एक	१ एक	१ एक
२.२	श्रोत विवेषण तथा केसु फर्छौट उपशाखा	लेखा अधिकृत सब लेखापाल	अधिकृत सहायक	झैठो चौबी	प्रशा/पेखा प्रशासिबा		१ एक १ एक ४ चार	१ एक १ एक ४ चार	१ एक १ एक ४ चार
२.३	उपस्व प्रशासन उपशाखा	उपस्व अधिकृत	अधिकृत	आठो/साठो	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक
		सहायक (खरिवार स्तर )	सहायक	चौबी	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक
		स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	चौबी	सिपिया	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
३	आ.ते.प. तथा पूर्वी लेखापरिक्षाण एकाई	आ.ते.प. अधिकृत	अधिकृत	झैठो	जम्मा	१ एक	२ दुई	३ तीन	३ तीन
					प्रशा/लेखा	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
					जम्मा	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
आ.प्र. तथा उपस्व र आ.ते.प. शाखाको कुल दरबन्दी संख्या					कुल पद	१ एक	७ सात	८ बाठ	८ बाठ
४	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	इन्चिभरिअर/सिपिल	अधिकृत	सामा/आठो	सिपिल	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
४.१	स्थानीय पूर्वाधार विकास उपशाखा	इन्चिभरिअर, सिपिल	अधिकृत	झैठो	सिपिल	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
४.२	खानेपानी, सिंचाई, उर्जाविकास तथा जल उत्पन्न प्रकौप नियन्त्रण उपशाखा	सब इन्चिभरिअर/सिपिल	सहायक	पौनी	सिपिल	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
४.३	भवन नियमन तथा निर्माण, ईजाबत उपशाखा	सब इन्चिभरिअर/सिपिल	सहायक	पौनी	सिपिल	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
४.४	भूमी व्यवस्था, वस्ती विकास तथा जग्गा नापी उपशाखा	सबेक अधीन	सहायक सहायक	पौनी चौबी	ईन्चोबै ईन्चोबै	१ एक १ एक	१ एक १ एक	१ एक १ एक	१ एक १ एक
५.	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	बटिठ शिक्षा अधिकृत	अधिकृत	नौदसौ	जम्मा	७ सात	७ सात	७ सात	७ सात
५.१	नगर शिक्षा उपशाखा	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत	सामा/आठो	सि.प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
५.२	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	शिक्षा प्रा.स.	सहायक	पौनी	सि.प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
५.३	भाषासाहित्यकला/संस्कृति संरक्षण उपशाखा	सहायक (ना.सु.स्तर)	सहायक	पौनी	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखाको कुल दरबन्दी जम्मा					कुल पद	३ तीन	४ चार	४ चार	४ चार



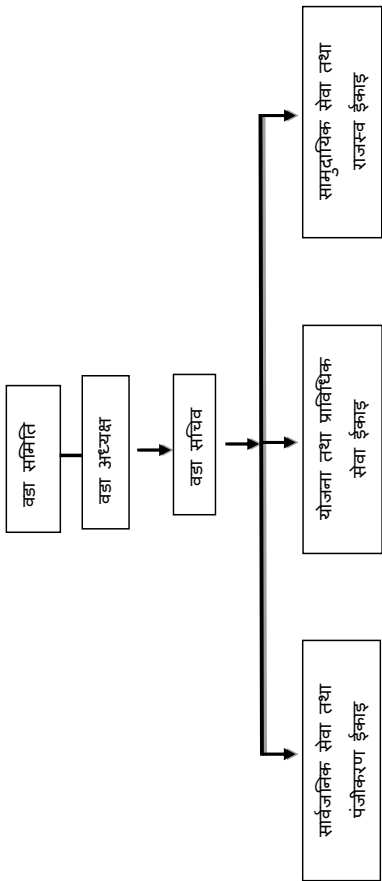
६	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	सामाजिक वि. अधिकृत	अधिकृत	सलौबाठौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक
६.१	सामाजिक विकास तथा संघसंस्था स.उपशाखा	सहायक ( बरिवार स्तर )	सहायक	बाँयो	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक
६.२	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत	छैठौ	विधिव	१ एक	२ दुई	२ दुई	२ दुई
		सहायक (बरिवार स्तर)	सहायक	बाँयो	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक
६.३	महिला, बालबालिका, जेठनागरिक, समाज कल्याण उपशाखा	महिला वि निरीक्षक	सहायक	पाँचौ	विधिव	१ एक	१ एक	२ दुई	१ एक
		स.महिला विकास निरीक्षक	सहायक	बाँयो	विधिव	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
६.४	उपभोक्ता इकाहित संरक्षण, बजार सुगुणमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण उपशाखा	सहायक ना.उ. स्तर	सहायक	पाँचौ	जम्मा	२ दुई	२ दुई	२ दुई	२ दुई
६.५	स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	जान स्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत	छैठौ/सातौ	स्वा.हि.ई.)	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		अधिकृत,नर्सिङ/सिक्नमि	अधिकृत	छैठौ	स्वा.(क.न)	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		हेल्थ अडिस्टेन्ट	सहायक	पाँचौ	स्वा.हि.ई.)	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
						३ तीन	३ तीन	३ तीन	३ तीन
	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखाको कुल दरबन्दी संख्या				कुफ पद	६ छु	४ चार	१० दश	१० दश
७	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत प्रशासन	अधिकृत	छैठौ/सातौ	प्रशासन / प्रा.		१ एक	१ एक	१ एक
७.१	कृषि विकास उपशाखा,	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	छैठौ	कृषि प्रचार	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	छैठौ	पशु ईको	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		प्राथमिक सहायक	सहायक	पाँचौ	कृ.प्र.बागवानी	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		ना. प्रा. स ( जेटिए )	सहायक	बाँयो	कृषि माटो	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
७.२	पशुपन्छी विकास उपशाखा,	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत	छैठौ	लाईभस्टक	४ चार	१ एक	५ पाँच	५ पाँच
		पशु प्रा.स.	सहायक	पाँचौ	प.स्वा.पेट	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		पशु ना.प्रा.स.	सहायक	बाँयो	प.स्वा.पेट	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
७.३	सहकारी/उद्योग, पर्यटन, आप्रवासन, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उप शाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	छैठौ	प्रशासन	३ तीन	३ तीन	३ तीन	३ तीन
		सहायक बरिवार स्तर	सहायक	बाँयो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
						२ दुई	२ दुई	२ दुई	२ दुई
	आर्थिक विकास शाखाको कुल दरबन्दी संख्या				कुल यद	७ सात	३ तीन	१० दश	१० दश



८	नगर प्रमुखको सचिवालय (सालवशाली अस्थायी दरबन्दी) उपप्रमुखको अतिथिक सचिवालयको अतिथिक सचिवालयको अतिथिक सचिवालय गरीने	सहायक (ना.सु.स्तर का.स.)	सहायक	पौचो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ रहने कुल जम्माजम्मी दरबन्दी संख्या				कुल पद	२ बुई	२ बुई	२ बुई	२ बुई	२ बुई
	पुनः नगरपालिकाको बढेको संचालन खर्च नियन्त्रण गर्न नगर सरसफाई, बगैचा हेरचाह, कार्यालय सुरक्षा, सामाजिक परिचालन लगायतका कामका लागि अलग दरबन्दी राखिएको छैन । उल्लेखित कामका लागि परामर्श सेवा वा सम्बन्धित कार्यक्रम बजेट अन्तर्गत सेवा करारका माध्यमबाट जनशक्ति परिचालनको संस्थागत व्यवस्था हुनु उपयुक्त देखिन्छ ।				कुलजम्मा	५२ बाउज	८८ अठ्ठासी	५३ त्रिपन्न	५३ त्रिपन्न	३५ त्रैतीस
ख)	वडा कार्यालय १० को दरबन्दी (वडा नं. १ मा अधिकृत वडा सचिव र सब इन्चियर प्राविधिक रहने र बाँकी वडाहरू ना.सु.स्तरको वडासचिव र एक प्राविधिक रहने, सबै १० वटै वडामा सहायक चौथो खरिदार रहने गरी वडाको दरबन्दी राखिएको छ)	अधिल्लो पानाबाट अ.ल्पा. विवरण	अधिकृत छैटौ	पौचो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
	वडा कार्यालय १० को दरबन्दी		सहायक	पौचो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
			सहायक	पौचो	सिभिल	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
			सहायक	पौचो	सिभिल	५ पाच	५ पाच	५ पाच	५ पाच	५ पाच
			सहायक	पौचो	प्रशासन	१० दश	१० दश	१० दश	१० दश	१० दश
			सहायक	अतिथिक	प्रशासन	१० दश	१० दश	१० दश	१० दश	१० दश
			सहायक	अतिथिक	जम्मा	३०	३६	३६	३६	३६
	वडा कार्यालय सहित कार्यपालिकाको कार्यालयको कुल जम्मा दरबन्दी संख्या				कुल जम्मा	८२	१२४	७९	७९	४५
ग)	वडास्तरीय स्वास्थ्य चौकी	अधिकृत (हि.पो.ईन्चार्ज)	अधिकृत छैटौ	पौचो	स्वास्थ्य, हे.ई	२ बुई	२ बुई	२ बुई	२ बुई	२ बुई
	वडा नं. २ र ९ को स्वास्थ्य चौकी र वडा नं. १ मा स्थापित सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ६, ८, १० को आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा वडा नं. १ को प्रस्तावित आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र समेत ७ वटा स्वास्थ्य एकाईको दरबन्दी समावेश छ । व.नं. ४, ५, ६ र ७ का वडाहरू स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी	हेल्प असिस्टेंट नर्स / सि.अ.न.मि. अ.न.मि. अ.हे.व. कार्यालय सहयोगी	सहायक	पौचो	स्वास्थ्य, हे.ई	३ तीन	३ तीन	३ तीन	३ तीन	३ तीन
			सहायक	पौचो	स्वास्थ्य, क.न	३ तीन	३ तीन	३ तीन	३ तीन	३ तीन
			सहायक	पौचो	स्वास्थ्य, क.न	६ छ	६ छ	६ छ	६ छ	६ छ
			सहायक	पौचो	स्वास्थ्य, हे.ई	५ पाँच	५ पाँच	५ पाँच	५ पाँच	५ पाँच
			सहायक	अतिथिक	प्रशासन	७ सात	७ सात	७ सात	७ सात	७ सात
			सहायक	अतिथिक	जम्मा	१९ उजाईस	२६ छुन्विस	१९ उजाईस	१९ उजाईस	७ सात
	कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दीको एकीकृत विवरण				कुल संख्या	८९	१५०	९८	९८	५२
					अक्षरमा	उगान्छे	एक सय पचास	अन्तान्छे	अन्तान्छे	बाउज



धनकुटा नगरपालिका, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी

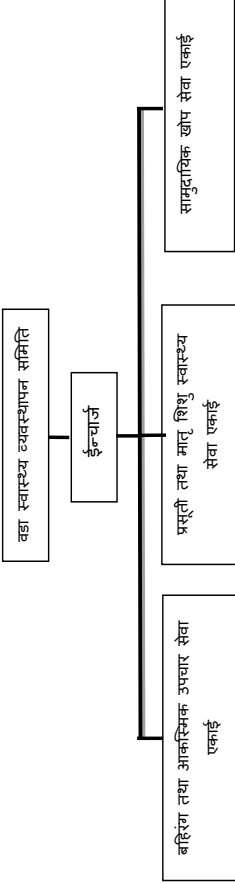


वडा कार्यालय , वडा नं. १ देखि १० सम्मको लागि तहगत दरबन्दीको विवरण:

क्रम	पद नाम	तह	सेवा /समूह	दरबन्दी संख्या	दरबन्दी कायम रहने वडाहरू
१.	वडा सचिव अधिकृतस्तर	छैटौँ	प्रशासनसा.प्र	१ एक	वा.नं.-१, हिले
२	वडा सचिव ना.सु स्तर	पाँचौँ	प्रशासनसा.प्र	९ नौ	वा.नं -१ बाहेकका सबै वडाहरू
३	सब इन्जिनियर	पाँचौँ	इन्जी/सिभिल	१ एक	वा.नं.-१, हिले
४	अ.सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जी/सिभिल	५ पाँच	वा. नं. २, ३, ५, ९ र १० का लागि ( वडा नं. ४, ६, ७ र ८ का लागि न.पा. कार्यालयबाट व्यवस्था गरिने )
५	सहायक (प्रशासन)	चौथो	प्रशासनसा.प्र	१० दश	सामुदायिक सेवा/राजस्व संकलन
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१० दश	कार्यालय संचालन एवं सरसफाई सहयोगी
		वडामा रहने जम्मा दरबन्दी		३६ छत्तीस	



## स्वास्थ्य केन्द्रको सङ्गठन ढाँचा र दरबन्दी विवरण



१) आधारभूत स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी		स्वास्थ्य चौकी भीरगाउँ र बेलहरा तथा मुलघाट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईको दरबन्दी					
क्र.सं.	पदनाम	तह	सेवा समूह	हे.नो.भीरगाउँ वा.नं. २	हे.नो.बेलहरा वा.नं. ९	सा.स्वास्थ्य इकाई मुलघाट वा.नं. ९	जम्मा दरबन्दी
१	अधिकृत (सि.अ.हे.व)	छैठौं	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक	१ एक		२ दुई
२	हेलथ असिस्टेन्ट	पौचौं	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक	१ एक		२ दुई
३	सि/अ.न.सि	पौचौं	स्वास्थ्य/क.न.	१ एक	१ एक		२ दुई
४	अ.न.सि	चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	१ एक	१ एम	१ एक	३ तीन
५	अ.हे.ब.	चौथो	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक		१ एक	२ दुई
६	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन
			जम्मा	६ छ	५ पाँच	३ तीन	१४ चौध
२) आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी		वडा स्तरको आधारभूत शहरी स्वास्थ्य केन्द्र वडा.नं.३ पाल्से, ८ साताङ र १० मार्गी					
क्र.सं.	पदनाम	तह	सेवा समूह	स्वास्थ्य क्लिनिक वा.नं. ३	स्वास्थ्य क्लिनिक वा.नं. ८	स्वास्थ्य क्लिनिक वा.नं.१०	जम्मा दरबन्दी
१	अ.हे.ब.	चौथो तह	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन
२	अ.न.सि.	चौथो तह	स्वास्थ्य/क.न.	१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन
३	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन
			जम्मा	३ तीन	३ तीन	३ तीन	९ नौ



३. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वा.नं १ हिलेको लागि नयाँ दरबन्दी		वा.नं. १		जम्मा दरबन्दी
१.	हेल्थ असिस्टेन्ट पाँचौ	१ एक		१ एक
२	नर्स/सि./अ.न.मि पाँचौ/चौथो	१ एक		१ एक
३	का.स. श्रेणीविहिन	१ एक		१ एक
		३ तीन		३ तीन
	नगरपालिका अन्तर्गत सबै स्वास्थ्य संस्थाको कुल दरबन्दी संख्या	१२ बारह	८ आठ	२६ छब्बीस

**धनकुटा नगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी विवरण**

क्र म	पदनाम	तह	सेवा समूह	हे.पो. भीरगाउँ वा.नं. २	स्वास्थ्य इकाई, मूलघाटको दरबन्दी		जम्मा पद
					हे.पो. वेलहरा	सामुदायिक स्वा. केन्द्र, मूलघाट	
१	अधिकृत (सि.अ.हे.ब)	छैठौ	स्वास्थ्य/हे.ई.	१ एक	१ एक	१ एक	२ दुई
२	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ	स्वास्थ्य/हे.ई.	१ एक	१ एक	१ एक	२ दुई
३	सि.अ.न.मि	पाँचौ/	स्वास्थ्य/क.न.	१ एक	१ एक	१ एक	२ दुई
४	अ.न.मि	चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	१ एक	१ एक	२ दुई	३ तीन
५	आ.हे.ब.	चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	१ एक	१ एक	१ एक	२ दुई
६	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१ एक	१ एक	२ दुई	३ तीन
			जम्मा	६ छ	३ तीन	८ आठ	१४ चौध

२) आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी		आधारभूत शहरी स्वास्थ्य केन्द्र वडा.नं.३ पाल्दे, ८ सान्ताङ र १० मार्गी		
क्र. सं	पदनाम	तह	सेवा समूह	जम्मा पद
१	आ.हे.ब.	चौथो तह	स्वास्थ्य/हे.ई.	३ तीन
२	अ.न.मि.	चौथो तह	स्वास्थ्य/क.न.	३ तीन









धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य एकाइको दरवन्दी अनुसार बार्षिक व्ययभारको गणना

कार्यालय / ईकाइ	पद	तह	अ.प्रा संख्या	प्राविधिक संख्या	पद संख्या	२०७८।७९ को मासिक स्केल	बार्षिक तलाब खर्च	बार्षिक व्ययभार	कैफियत
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	अधिकृत	१/१०	१	१	२	४५,५८०।	१२,९४,४७२।		
	अधिकृत	८	१	१	२	४२,३८०।	१२,०३,५९२।		
	अधिकृत	७/८	५	१	६	३९,८७०।	३३,९६,९२४।		
	अधिकृत	६/७	१	१	२	३७,९९०।	१०,७८,९१६।		
	अधिकृत	६	६	८	१४	३७,९९०।	७५,५२,४१२।		
	सहायक	५	५	१०	१५	३०,२००।	६४,३२,६००।		
नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालय	सहायक	४	७	६	१३	२८,६१०।	५२,८१,४०६।		
	स.चालक,	२		३	३	२२,६८०।	९,५२,५६०।		
	का.सहयोगी. प्र	१	७		७	२१,४८०।	२१,३५,११२।		
	कार्यालय तर्फ जम्मा		३३	३१	६४			२,९३,२७,९९४।	
	सहायक पाँचौ	५	१		१	३०,२००।	४,२८,८४०।		
	का. स.	१	१		१	२१,४८०।	३,०५,०१६।		
नगरसरसफाई, अत्यावश्यक सेवा तथा नगर सुरक्षा	सचिवालय तर्फ जम्मा		२		२			७,३३,८५६।	
	नगर प्रहरी, असई	४	१		१	२८,६१०।	४,०६,२६२।		
	न.प्र.हवलदार	३	२		२	२४,०१०।	६,८१,८८४।		
	नगर प्रहरी,जवान	१	८		८	२१,४८०।	२४,४०,१२८।		
सवारीचालक	२		२	२	२२,६८०।	६,३५,०४०।		दमकल र एम्बुलेन्स	



	सवारी चालक	२		३	३	२२,६८।०	९,५३,५६०।		सरसफाई औजारहरु
	सरसफाई कर्मी	१	६		६	२१,४८०।	१८,३०,०९६।		वडा स्तरको सफाई
	सरसफाई न.प्र को जम्मा	१७		५	२२			६९,४५,९७०।	
	अधिकृत	६	१		१	३७।९९०,	५,३९,४५८।		वडा सचिव १
वडा कार्यालय १०	सहायक	५	९	१	१०	३०।२००,	४२,८८,४००।		वडा सचिव ९
	सहायक	४	१०	५	१५	२८।६१०,	६०,९३,९३०।		
	का.स. प्रथम	१	१०		१०	२१।४८०,	३०,५०,१६०।		
	वडा कार्यालय १० को जम्मा	३०		६	३६			१,३९,७१,९४८।	
आधारभूत स्वास्थ्यसेवा	अधिकृत	६		२	२	३७।९९०,	१०,७८,९१६।		
(स्वास्थ्य चौकी २, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र १ र वडा स्तरीय स्वास्थ्य केन्द्र ४ समेत कुल स्वास्थ्य संस्था- ७ मात्र ।	सहायक	५		६	६	३०।२००,	२५,७३,०४०।		
	सहायक	४		११	११	२८।६१०,	४४,८६,८८२।		
	का.स. प्रथम	१	७		७	२१,४८०।	२१,३५,११२।		
	स्वास्थ्य संस्थाको जम्मा		७	१९	२६			१,०२,७३,९५०।	
	जम्मा दरबन्दी संख्या	८९		६१	१५०			६,१२,५३,७१८।	
	जम्मा दरबन्दी अक्षरमा	उनानब्बे		एकसठी	एकसय पचास				जम्मा बाषिक खर्च: अक्षरपि छ करोड बारह लाख त्रिपन्न हजार सात सय अठार रुपैया मात्र ।

क) धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गत सबै शाखा तथा एकाई, बडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकी समेतमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको तहगत विवरण

क्र.सं	पद स्तर	तह	प्राविधिक	प्रशासन	जम्मा	कैफियत
१	अधिकृत (प्र.प.अ.र शिक्षा )	नवौं	१	१	२	
२	अधिकृत (प्रशासन र शिक्षा )	आठौं	१	१	२	
३	अधिकृत(प्रशासन/इन्जि)	सातौं	१	५	६	
४	अधिकृत(प्र/ई/स्वास्थ्य/विविध)	छैठौं	१०	५	१५	
५	सहायक (प्र/ई/स्वा/विविध)	पाचौं	१४	८	२२	
६	सहायक (प्र/ ई/ स्वा /विविध )	चौथो	१५	७	२२	
७	डाईभर ( मेकानिकल)	श्रेणी विहिन	३	...	३	
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	..	७	७	
९	सरसफाईकर्मी	श्रेणी विहिन	..	६	६	
		जम्मा	४५	४०	८५	

ख) धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गत बडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकी समेतमा करार सेवा तर्फ कार्यरत कर्मचारीहरूको तहगत विवरण

क्र सं.	पद स्तर	तह	प्राविधिक	प्रशासन	जम्मा	कैफियत
१	अधिकृत	छैठौं	१	१	२	
२	सहायक ई.स)/हे.अ./पि.ए.	पाचौं	२	१	३	
३	राष्ट्रीय परिचयपत्र , MIS	पाचौं/ चौथो	२	१	३	
४	सहायकब.हे.अ)/अ.(मि.न.	चौथो	९	...	९	
५	सहायक (ईलेक्ट्रीसियन)	चौथो	१	....	१	
६	सामाजिक परिचालक	चौथो	....	१४	१४	
७	सहजकर्ता	चौथो	....	६	६	
८	नगरप्रहरी ई.स.अ)/हवलदार(	चौथो/तेश्रो	....	३	३	
९	नगरप्रहरी जवान	श्रेणीविहिन	....	८	८	

१०	डाईभर	श्रेणीविहिन	....	५	५	
११	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	....	१९	१९	
१२	सरसफाईकर्मी	श्रेणीविहिन	.....	१४	१४	
			१५	७२	८७	

तालिका नं. ९

दरबन्दी अनुसारका अधिकृत र उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

यस नगरपालिकाको नयाँ परिमार्जित संगठनात्मक संरचना अनुसार कायम हुने शाखा र सो अन्तर्गत रहने उपशाखाका प्रमुख, अधिकृत तथा एकाई प्रमुखको दरबन्दी अनुसार कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

शाखा/उपशाखा	पदको नाम	पद संख्या	कार्यविवरण
कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४(२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेखित कामहरु गर्ने गराउने ,</li> <li>नगर कार्यपालिका र नगरसभाको सचिव भई काम गर्ने ।</li> <li>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १५ बमोजिमको स्थानीय स्तरमा विकास, निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी तोकिएका क्षेत्रहरुको परिचालन, समन्वय र प्रवर्द्धनका कामहरु गर्ने ।</li> <li>कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ र कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने</li> <li>स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यपालिका र अन्तर्गतका सबै शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, कार्य नियमन, मूल्यांकन, र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।</li> <li>सुशासनमा आधारित सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु गाउँपालिकाका प्रत्येक तहमा अनुभूति हुने गरी कार्यान्वयन गर्न उच्च प्राथमिकताकासाथ काम गर्ने ।</li> <li>कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धी गर्ने ।</li> <li>नगरसभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट कार्यान्वयनका लागि</li> </ul>

		<p>उच्च आर्थिक अनुशासन पालनाको आधार तयार गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका आन्तरिक श्रोतसाधन संकलन र उपयोगमा पारदर्शिता कायम गर्ने गराउने एवं नया श्रोतको खोजीका लागि आन्तरिक र बाह्य रुपमा अध्ययन गर्ने गराउने ।</li> <li>• नगरस्तरमा प्रकोप व्यवस्थापनकालागि आकस्मिक कोष स्थापना लगायत आवश्यक श्रोतसाधन जुटाउन सरोकारवाला निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>• नगरस्तरका विभिन्न सरकारी निकाय, निजी क्षेत्र तथा गैससका संचालनमा रहेका कार्यक्रमको समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>• संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकायबाट प्रदत्त जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने ।</li> <li>• आफुमा अन्तर्निहित रहेको अधिकार र जिम्मेवारी मातहत अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सवै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत नोडल अधिकृत तोक्ने ।</li> <li>• नगरपालिकाको वृहत्तर हित र प्राथमिकता क्षेत्रको विकासमा टेवा पुग्ने गरी राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय नगरहरुसंग सहकार्यका प्राथमिक क्षेत्र पहिचान गरी भगिनि सम्बन्ध स्थापित गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।</li> <li>• राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संध, सस्था, सञ्जालहरुको सदस्यता लिदा गाउ पालिकाको हित प्रवर्धन हुने भएमा मात्र सदस्यता लिन र भई रहेको सदस्यता पुनरावलोकन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने</li> <li>• नगरपालिकाको तर्फबाट सम्मान दिनुपर्ने विदेशी राष्ट्रका सम्मानित व्यक्तित्वहरु तथा संघसंस्थाका पदाधिकारीहरुबाट गाउपालिकामा भ्रमण हुदा नगरको सााचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक स्वागत कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>• कार्यपालिकाबाट तोकिएको तथा निर्देशित कामहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरु सम्पादन गर्न कार्यपालिकालाई क्रियाशील बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।</li> <li>• प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशनबाट अख्तियार गरिएका र तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।</li> </ul>
सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत आठौ तह प्रशासन	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>• प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखा तथा इकाईको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने ।</li> <li>• मातहत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउने ।</li> <li>• स्वीकृत दरबन्दीका पदहरुमा कर्मचारी नियुक्ति, बहुवा, सरुवा, कार्यजिम्मेवारी हेरफेरका कामहरु गर्ने ।</li> <li>• समस्त कार्यालयको लागि आवश्यक सामानहरु आपूर्ती तथा खरीदको लागि वार्षिक खरीद योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• पालिकाको पदाधिकारीहरु लगायत कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत सबै ईकाइहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता र कार्यदक्षतामा सुधार ल्याउन आवधिक जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</li> <li>• कानून बमोजिम भगिनी सम्बन्ध स्थापना गर्ने लगायत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धका कामहरु,</li> <li>• नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका अत्यावश्यक सेवा भरपर्दो र सुलभ तरीकाले उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• नगरपालिका क्षेत्रमा वातावरण सुधार गरी स्वस्थ र स्वच्छता कायम गर्न बनाउन समन्वयात्मक कार्यक्रम तर्जुमा गरी</li> </ul>



		<p>कार्यान्वयन गर्ने । साथै सरसफाईका लागि उपलब्ध साधनश्रोतको किफायती उपयोग गरी स्वच्छ वातावरण तयारमा योगदान गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>• सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने ।</li> <li>• प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।</li> </ul>
	<p>अधिकृत,सतौ तह प्रशासन प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा</p>	<p>४</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र तोकिएको उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने ,</li> <li>• प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा, र जिम्मेवारी तोकिएका अन्य उपशाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारीहरूलाई कार्यजिम्मेवारी तोक्ने र कार्यसम्पादन फारममा सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण र सिटरोल अद्यावधि गर्ने,</li> <li>• कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण PIS सफ्टवेयर प्रयोगमा ल्याउने,</li> <li>• वडा कार्यालयहरूको कामको समन्वय र सहजीकरण गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाग्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने ।</li> <li>• उपशाखाको कार्यविवरणमा उल्लेख भएको आफ्नो उपशाखासंग सम्बन्धित कामहरू शाखा प्रमुखको निर्देशनमा सम्पादन गर्ने</li> <li>• शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने गराउने ।</li> </ul>
	<p>कम्प्युटर अधिकृत, छैठौ तह बैठक</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट तोकिएका कार्यविवरणमा उल्लेखित कामहरू,</li> <li>• नगर कार्यपालिका र नगरसभाको बैठक व्यवस्थापनका तोकिएका कामहरू,</li> <li>• कार्यपालिकाबाट गठन भएका विभिन्न समिति उपसमितिहरूको</li> </ul>

	<p>व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा</p>	<p>बैठक व्यवस्थापनका कामहरू,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• बैठकको निर्णय पुस्तिका तयारी, वितरण तथा सुरक्षण ,</li> <li>• कार्यपालिकाको निर्णय विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा गरी सुरक्षित राख्ने,</li> <li>• नगरपालिका क्षेत्रमा हुन सक्ने विशिष्ट अतिथिको भ्रमणको व्यवस्थापन तथा सहजीकरण र शिष्टाचार पालना सम्बन्धि कामहरू,</li> <li>• नगरपालिकाको बृहत्तर हितको लागि अन्तर नगर समन्वय समिति, जिल्ला स्तरको स्थानीय तह समन्वय समिति लगायत नगरपालिकाको तर्फबाट राजनीतिक, सामाजिक, व्यवसायिक, पेशागत वर्ग एवं समुदाय संगको संस्थागत समन्वयका काम,</li> </ul>
<p>योजना तथा अनुगमन उपशाखा</p>	<p>अधिकृत छैटौ तह प्रशासन सेवा</p>	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने ,</li> <li>• पालिकाको दीर्घकालीन सोच सहितको नीति, रणनीति र प्राथमिकतामा आधारित आवधिक विकास योजना निर्माण कामको संयोजन गर्ने ,</li> <li>• पालिका स्तरीय विकास कार्यक्रम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने,</li> <li>• स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तजुमा दिग्दर्शन बमोजिम योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया पूरा गरी वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने ,</li> <li>• संघबाट स्वीकृत राष्ट्रिय योजना तथा प्रदेश स्तरीय योजनाका नीति तथा प्राथमिकता स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको आधार हुने गरी नगर स्तरीय योजना तर्जुमा गर्न विशेष ध्यान दिने ।</li> <li>• वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा नेपालले गरेको प्रतिवद्धता पालना गर्ने गरी दिगो विकास लक्ष ( SDG ) का निर्धारित उद्देश्य र राष्ट्रिय लक्ष प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयकरण गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने ,</li> <li>• नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना ( MTEF) तयार गरी सोहि आधारमा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था अवलम्बन गर्ने ।</li> <li>• विकास निर्माणका काममा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउन</li> </ul>



		<p>सो सम्वन्धी नीति र कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समिति परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा स्वीकृत गरी तदनुरुपा उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने</li> <li>विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्ययोजना स्वीकृत गरी चेकलिष्टको आधारमा विषयगत अनुगमन गर्ने र प्रत्येक अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने,</li> <li>विकास आयोजनाको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्ने र समीक्षाबाट देखिएका कमिकमजोरी सुधारको लागि कार्यपालिका मार्फत निर्देशित गर्ने ,</li> <li>रु १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजना पूरा भएको २ वर्ष पछि, बाह्य परामर्शदाताको सेवा मार्फत प्रभाव मूल्यांकन गराई सो नतीजा कार्यपालिकाका पेश गर्ने,</li> <li>कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सिकिएका राम्रा तथा सबल पक्षको अभिलेख राखी अन्य आयोजनाका लागि मार्गदर्शनको रुपमा ग्रहण गर्न सबैलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>उपशाखा अन्तर्गत कार्यरत सहायक कर्मचारीहरूलाई उनीहरूले गर्ने कामको कार्यजिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र सुपरिवेक्षकको हैसियतमा उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,</li> </ul>
कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा	अधिकृत . कानून, छैठौँ तह	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाख प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>कार्यपालिका र सभाबाट पारित गरीने विभिन्न नीति, नियम, कानूनको मस्यौदा कानूनी प्रकृया र विधि अनुसार रहेको वा भाषिक परिमार्जन आवश्यक भएमा सो गरी कानून निर्माण र स्वीकृतीमा समन्वय र संयोजन गर्ने,</li> <li>कार्यपालिका, नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मागेका कानून रायपरामर्श दिने,</li> <li>नगरपालिका बादी वा प्रतिवादी रहेको मुद्दाको फिरादपत्र, पुनरावेदन दिनु पर्ने भएमा मुद्दाको लिखत र जवाफ तैयारी लगायत मुद्दा सम्वन्धी लगत तथा मिसिल सुरक्षित राख्ने,</li> <li>नगरपालिकामा गठन भएको न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा निर्धारित कानूनी विधि र प्रकृया अवलम्बन</li> </ul>

		<p>गरी न्यायिक निरूपणका लागि सहजीकरण गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• न्यायिक रूपमा नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा टेवा पुग्न जाने गरी विभिन्न विषयगत शाखा र उपशाखा प्रमुखहरूलाई अभिमुखीकरण गरी कार्यसम्पादनमा सहजीकरण ल्याउने सहयोग गर्ने ,</li> <li>• न्यायिक निर्णय र फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने</li> <li>• मानवअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका कामहरू गर्ने</li> <li>• कानूनमा तोकिएका वा नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट सुम्पिएका जिम्मेवारीका कामहरू सम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने</li> <li>• आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुस समक्ष पेश गर्ने</li> </ul>
<p>खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयका सम्पुण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>
<p>वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन एवं सरसफाई व्यवस्था उपशाखा</p>	<p>वातावरण अधिकृत</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र शाखा प्रमुखले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखाले गर्ने गरी तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,</li> <li>• स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण, जलाधार र वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी नीति ,कानून तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने,</li> <li>• वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन र सरसफाईका कामहरू स्थानीय समुदाय, टोल विकास संस्था, सामाजिक संघसंस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• शहरी तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी काम स्थानीय समुदाय र वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा संचालन गर्ने ,</li> <li>• नगरपालिकाको बजार क्षेत्रबाट फोहर संकलन गर्दा श्रोतमा नै जैवीक र अजैवीक फोहर छुट्टयाई संकलन गर्ने र घरपरिवार स्तरमा जैवीक मल बनाउन अभिमुखीकरण र प्रोत्साहनका कामहरू गर्ने गराउने ।</li> <li>• संकलित फोहरमैला विसर्जन र व्यवस्थापनका लागी छिमेकी पालिकाहरूसंग समन्वय सहकार्य र साभेदारी गरी सामूहिक याण्डाफिल साईट प्रवन्धको पहल गर्ने</li> <li>• नगर क्षेत्र भित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुवा आदी उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने ।</li> <li>• नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा</li> </ul>

		<p>तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने ।</li> <li>• नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगवारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने ।</li> <li>• फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।</li> <li>• हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरूलाई परिचालन गर्ने</li> <li>• फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने</li> <li>• सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरू पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरूको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• प्लाष्टिकका भोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसंग सहकार्य गर्ने ।</li> <li>• शुलभ शौचालयहरूको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने ।</li> <li>• कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।</li> <li>• फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ।</li> <li>• नगरमा प्राप्त पाईपको पानीको व्यवस्थापन गर्न निजि क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने र वर्षादको पानीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरिरहने ।</li> <li>• वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>• छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li> <li>• सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• फोहोरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बलन गर्ने ।</li> <li>• फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li> <li>• उपशाखा मातहत काम गर्न खटीएका सहायक कर्मचारीहरूको खटन</li> </ul>
--	--	--



		<p>पटन, कार्य जिम्मेवारी निर्धारण र कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने,</p>
सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौं तह प्राविधिक	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,</li> <li>• कार्यपालिकाको सबै बैठकका निर्णयहरू, नगरपालिकाको सबै सूचना तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजहरू Digitize रुपमा संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने,</li> <li>• नगरसभा, कार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सरोकारका महत्वपूर्ण निर्णय एवं सूचनाहरू कार्यालयको वेबसाईटमा अपलोड गर्ने र वेबसाईट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने,</li> <li>• सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनमा तोकिएका सूचनाको हकको कार्यान्वयनका कामहरू सम्पादन गर्ने,</li> <li>• नगरपालिका क्षेत्र भित्र 100 Watt क्षमता सम्मका FM Radio संचालनको लागि ईजाजत प्रदान गर्ने कार्य,</li> <li>• वडा कार्यालयहरूमा जडान भएको प्रविधि विकास र अनलाईन प्रणालीको नियमित अनुगमन र संभार गरी जनस्तरमा प्रवाहित हुने सेवा अवरुद्ध नहुने व्यवस्थाको निगरानी गर्ने ,</li> <li>• सूचना,संचार र प्रविधिको विकासको लागि कार्यपालिका स्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरू र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूबाट प्रवाहित गरिने सेवा तथा सम्पादन हुने कामहरू प्रविधिमैत्री बनाई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कर्मचारीको योग्यता, पद एवं सिक्ने रुची र उत्सुकताका आधारमा क्षमता विकासका कार्य संचालन गर्ने गराउने,</li> <li>• सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन र तथ्यांक व्यवस्थापनमा नविनतम प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने ,</li> <li>• सूचना तथा संचार प्रविधिमा आम जनताको सहज र सरल ढंगबाट पहुँच बढाउन सूचना एवं संचार प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने ,</li> <li>• कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ,</li> <li>• आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरूलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,</li> </ul>
वडा कार्यालय १०	१०	<p>नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७५ को अनुसूचि ३ मा रहेको वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अन्तर्गत विभिन्न ५ शिर्षकमा उल्लेख भए अनुसार वडा सचिवले आफैले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कार्यालयको समन्वय र निर्देशन अनुसार र अन्य विकास निर्माण तथा सिफारिश सम्बन्धी कामहरू वडा अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि सो बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउने ।</p> <p>क) वडा स्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने, (यस अन्तर्गत प्रमुख ४ कामहरू रहेका छन् )</p> <p>ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गर्ने, )यस अन्तर्गत प्रमुख ३ कामहरू रहेका छन्।</p> <p>ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने,(यस अन्तर्गत प्रमुख ४० कामहरू</p>



		<p>रहेका छन् )                  घ) कानून बमोजिम नियमनका कार्यहरु गर्ने , (यस अन्तर्गत प्रमुख १० कामहरु रहेका छन् )                  ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (यस अन्तर्गत प्रमुख ३८ कामहरु रहेका छन् )                  उल्लेखित सबै कामको विस्तृत विवरण बडा कार्यालयको कार्यविवरण अन्तर्गत यसै प्रतिवेदनमा समावेश रहेको छ।</p>
<p>योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा</p>	<p>सिभिल ईन्जीनियर, सातौं तह</p>	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखाका कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>• नगरपालिकाको दीर्घकालीन सौच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण पूरा गरी वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट सभा समक्ष प्रस्तुत गरी सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सबै शाखा, उपशाखा, ईकाई , बडा कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गरी तदनुरूप सुधारको प्रकृया शुरु गर्ने गराउने ।</li> <li>• योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने ।</li> <li>• स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरु गर्ने गराउने ,</li> <li>• नगरसभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरुको प्राविधिक डिजाईन, ईष्टीमेट सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने ,</li> <li>• नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संघ र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलसाहरुको निर्माण, रेखदेख, मर्मत संभारको कार्ययोजना तयार गरी तदनुरूप काम गर्ने गराउने,</li> <li>• सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी सबै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ,</li> <li>• गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामग्रीहरुको गुणस्तर परीक्षण गर्न गाउँपालिका स्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने, पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा साईट ईन्चार्ज प्राविधिकलाई आयोजनाको विषयमा तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी अभिमुखीकरण दिने व्यवस्था गर्ने गराउने ,</li> <li>• वडास्तरीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा तथा सुपरिवेक्षण उपलब्ध गराउने र बडामा रहेका प्राविधिकलाई प्राविधिक सेवा, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन दिनुपर्ने सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गराउने</li> <li>• नगरपालिका स्तरमा सफा खानेपानीको समुचित वितरणको प्रबन्धका लागि तथा ढल निकास व्यवस्थापनको लागि खानेपानी तथा ढल निकास गुरुयोजना तयार गरी बडा कार्यालय र समुदायको साभेदारीमा कार्यान्वयनको प्रबन्ध गर्ने,</li> <li>• नगरसभाबाट स्वीकृत नीति भित्र रहि साना सिंचाई कार्यक्रमका आधारमा साना तथा मझौला सिंचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, DPR तयार गनै गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने ,</li> <li>• जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरूको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने ,</li> <li>• स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार समिति, उपसमितिको बैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने,</li> <li>• मातहतका सबै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिल्दो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>• मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने ,</li> <li>• आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ट वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने,</li> <li>• भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्बन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत नगर विकास सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>• अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने ,</li> </ul>
	<p>सिभिल ईन्जीनियर र छैठौं तह प्राविधिक</p>	<p>२</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने ,</li> <li>• पालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्फ पूर्वाधार विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार काम गर्ने गराउने ,</li> <li>• स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका सबै आयोजनाहरूको डिजाईन ईष्टीमेट सहित DPR तयार गर्ने र स्वीकृत DPR अनुसार कार्यान्वयनमा लैजाने,</li> <li>• पालिका स्तरीय र वडा स्तरीय सबै पूर्वाधारका आयोजनामा प्राविधिकहरूको परिचालन सुनिश्चित गर्ने ,</li> <li>• आयोजना निर्माणको चरणमा प्राविधिकको रेखदेख तथा सुझाव सल्लाहमा आयोजना निर्माण कार्य अगाडी बढेको सुनिश्चित गर्ने र उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा आयोजना स्थलको नियमित अनुगमन गरी प्राविधिक सुझाव र सल्लाह लिखित रुपमा दिने,</li> <li>• भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी नगरस्तरीय वा प्रदेश स्तरीय कार्यशाखा, छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा खटाईए अनुसार भाग लिने,</li> <li>• विकास निर्माण कामका लागि गाउ पालिकाको स्थानीय नर्मस तयार गर्ने ,</li> <li>• ज्याला तथा निर्माण सामग्रीको नगर स्तरीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको स्थानीय दररेटको आधारमा दर विश्लेषण गरी स्वीकृत गराउने ,</li> <li>• प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ,</li> <li>• आफूले गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने</li> <li>• कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरू गर्ने गराउने ,</li> </ul>
	<p>आर्किटेक्ट ईन्जीनियर छैठौं तह प्राविधिक भवन</p>	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने ,</li> <li>• पालिका क्षेत्रका लागि भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सो सम्बन्धी अध्ययन, कार्यक्रम तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने ,</li> <li>• राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम गाउपालिका क्षेत्रका निर्माण हुने सबै किसिमका भवनहरूको लागि भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको डिजाईन</li> </ul>



	<p>निर्माण तथा नक्सापास उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तयार गर्ने ,</li> <li>• भूकम्प दिवसका माध्यमले सुरक्षित भवन निर्माणको महत्व र आवश्यकताका विषयमा आमजनसमुदायलाई सचेत बनाउने</li> <li>• स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा तोकिए अनुसार भवन निर्माणको ईजाजत दिने, नक्शापास गर्ने तथा निर्माण सम्पन्न भएपछि, निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिने ,</li> <li>• गाामी क्षेत्रमा रहेका र गाउपालिकाले रेखदेख गर्नुपर्ने पुरातात्विक महत्वका मठमन्दिर, प्राचीन भवनहरु, स्मारकको लगत राख्ने र संरक्षण तथा पुनःनिर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• पालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक भवनको डिजाईन चेक गर्ने, डिजाईन नमिलेको भए सुधारको लागि निर्देशन दिने,</li> <li>• नयाँ निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक भवनहरुमा बेसमेन्टमा पार्किङ र फरक क्षमता भएकाहरुको सहजताको लागि हिवलचेयर -याम्पको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्ने सुनिश्चित गर्ने ,</li> <li>• सबै किसिमका भवन निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा गुणस्तर नियन्त्रणमा उच्च प्राथमिकता दिने ,</li> <li>• पालिकाबाट स्वीकृत भूउपयोग नीतिले निर्धारण गरेको क्षेत्रमा मात्र शहरी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने गरी एकीकृत वस्ती तथा आवास विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने र तदनुरूप योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>• आफू मातहत काम गर्ने सहायक कर्मचारी हरुलाई कार्यविवरण सहित कार्यजिम्मेवारी तोक्ने ,</li> <li>• गाउ कार्यपालिका , कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमको काम सम्पादन गर्ने</li> <li>• मातहत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,</li> </ul>
<p>आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा</p>	<p>अधिकृत सातौ तह , प्रशासन सेवा, लेखा समूह</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>• नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण, कानून र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरु सम्पादन गर्ने,</li> <li>• स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० को दफा ६९ देखि ८० सम्म उल्लेख गरिएका स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको अवलम्बन गर्ने गराउने ,</li> <li>• नगरपालिकाको संचित कोष तथा आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>• आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने,</li> <li>• नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक राजस्व आय, बाह्य आय, अनुदान लगायतका वार्षिक अनुमानित आय र चालुवर्षको खर्चको आधारमा आगामी वर्ष हुन सक्ने खर्चको वार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ,</li> <li>• नगरसभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा गाउ पालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,</li> <li>• मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसाईट माफत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने</li> <li>• चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र वार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प. प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने।</li> <li>• ले.प.बाट कायम बरुजुको लगत खडा गरी आ.ले.प.शाखाको समेत सहयोगमा</li> </ul>



		<p>वेरुजु सम्प्रीक्षण गर्ने गराउने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिका प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले मागेको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने।</li> <li>लेखापालन सम्बन्धी सबै कारोवारहरू प्रविधि मैत्रि बनाउने ,</li> <li>आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरूप कारोवारमा पारदर्शिता अपनाउने ,</li> <li>आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने,</li> <li>मातहत कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हैसियतमा गर्ने,</li> </ul>
<p>राजस्व प्रशासन उपशाखा</p>	<p>अधिकृत, सातौ तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने</li> <li>राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने,</li> <li>संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाको अधिकार र कार्यक्षेत्र भित्रमा सबै किसिमका कर, दस्तुर,सेवाशुल्क संकलनको काम गर्ने गराउने,</li> <li>स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा प्रोत्साहनका कामहरू,</li> <li>राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,</li> <li>राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग र सहजीकरण गरी राजस्व प्रशासन भरपर्दो बनाउने,</li> <li>कर दाताको लगत अद्यावधि गर्ने र करदाता शिक्षा र प्रोत्साहनका कार्यहरू गर्ने गराउने,</li> <li>राजस्व बाडफाटबाट प्राप्त हुनु पर्ने सबै शिर्षकका आय समयमा बाडफाट भएको सुनिश्चित गर्ने ,</li> <li>नगरपालिकाको बडा कार्यालयबाट संकलन भएको आय रकम समयमा नै वैक दाखिला भएको सुनिश्चित गरी निरन्तर निगरानी र अनुगमन गर्ने,</li> <li>आम्दानीको मासिक विवरण कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने र गाउपालिकाको वेभसाईट माफत सार्वजनिक गर्ने,</li> <li>आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरूलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,</li> </ul>
<p>आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परिक्षण ईकाई</p>	<p>अधिकृत छैठौ तह आ.लेखा. परिक्षण अधिकृत</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नगर कार्यपालिका( कार्यविभाजन) नियमावली २०७५ मा व्यवस्था गरिएको आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि तोकिएको कार्यविवरण अनुसारका कामहरू सम्पादन गर्ने ,</li> <li>स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) मा व्यवस्था भएको आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>वार्षिक आन्तरिक लेखा परिक्षणको कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई आन्तरिक लेखा परिक्षण गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>कार्यालयबाट हुने सेवा तथा वस्तुको खरीद सम्बन्धी भुक्तानी हुदा भुक्तानी पूर्व नै पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने गरी व्यवस्था भएकोमा सोहि अनुसार पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने ,</li> <li>कार्यालयको वार्षिक आय व्ययको अन्तिम लेखापरिक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,</li> <li>कार्यालयका सबै आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परिक्षणको अभिलेख Digital र Hard Copy सुरक्षित गरी राख्ने ,</li> <li>कार्यालयको लेखापरिक्षणबाट कायम सबै वेरुजुको लगत खडा गर्ने र सम्परिक्षण</li> </ul>





		<p>भएको आधारमा लगत कट्टा गर्ने व्यवस्था गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको आर्थिक अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सहयोग गर्ने,</li> <li>लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,</li> </ul>
<p>शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा</p>	<p>अधिकृत शिक्षा प्रशासन, सातौँ/आठौँ/नवौँ तह</p>	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखा प्रमुखको हैसियतमा नगर शिक्षा अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्ने ,</li> <li>नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई नगरपालिका स्तरीय शिक्षा ऐनले तोकेका कामहरु सम्पादन गर्ने ,</li> <li>नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने ,</li> <li>स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक विद्यालयहरुबाट प्रयोग भएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,</li> <li>विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति स्वीकृती, दिने काम ,</li> <li>विद्यालय समायोजन तथा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको आधारमा शिक्षकको आन्तरिक व्यवस्थापनका कामहरु ,</li> <li>शैक्षिक तथ्यांक तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने ,</li> <li>विद्यालय स्तरमा फरक क्षमता भएका गरीब तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने,</li> <li>माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न CTEVTबाट सम्बन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने</li> <li>पालिका स्तरका सबै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमिका तथा जिम्मेवारीका विषयमा अभिमुखीकरण गरी विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन पक्ष भरपर्दो बनाउने</li> <li>नगर शिक्षा ऐनमा तोकिएको शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना तथा प्रयोग गर्ने गराउने,</li> <li>विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा गुणस्तरको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने ,</li> <li>आफ्नो उपशाखा मातहतका अन्य अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,</li> <li>शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने</li> <li>नगर शिक्षा ऐनमा तोकिए अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधारका लागि शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी विचमा छलफल र परामर्श गरी सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारको काममा निरन्तर लागि रहने,</li> <li>विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा स्तरको नियमित अनुगमन गरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने,</li> <li>माध्यमिक विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनमा भूमिका निर्वाह गर्ने ,</li> <li>विद्यालय स्तरमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने,</li> <li>माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण र</li> </ul>



		समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
प्राविधिक सहायक शिक्षा प्रशासन पाचौं तह	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने</li> <li>• शाखा र उपशाखाले सम्पादन गर्ने काममा अधिकृतबाट दिएको निर्देशनका अधिनमा रहि शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने</li> <li>• आधारभूत विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनको व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>• आधारभूत विद्यालय तहमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने,</li> <li>• आधारभूत विद्यालय तहको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालनमा सहयोग गर्ने ,</li> <li>• विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने ,</li> <li>• युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने</li> <li>• विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने ,</li> <li>• युवा सीप,उच्चमशीलता तथा नेतृत्व विकास लगायत युवा सशक्तिकरण र परिचालनका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>• विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने</li> </ul>
भापा,साहित्य,कला,संस्कृति संरक्षण उपशाखा	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुख वा उपशाख प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार र निर्देशन अनुसार तोकिएका काम सम्पादन गर्ने ,</li> </ul>
सामाजिक विकास तथा संघसंस्था समन्वय शाखा	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>• सामाजिक र आर्थिक रूपमा पछाडी परेका वर्ग समुदायका व्यक्तिहरुलाई सामाजिक मूलधारमा ल्याई मानवोचित जीवन यापन गर्न सक्षम बनाउन र नागरिकका रूपमा सम्मानजनक स्थान प्राप्त हुने गरी राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकतासंग मेल खाने गरी स्थानीय समावेशीकरण नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>• संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, सहजीकरण र नेतृत्व गर्ने</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत स्थानीय नीति, मापदण्डलाई मूल आधार लिई कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय नीति र मापदण्ड निर्माणको आधार संघ र प्रदेश कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ ।</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रमुख आधार व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख भएकोले जन्म,मृत्यु,विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रि लगायतका व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्वन्धित सर्वेकामहरु आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरी अभिलेख व्यवस्थापनको काम गर्ने गरी कर्मचारीहरुको कार्य क्षमता</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिवृद्धी गर्ने गराउने ,</li> <li>सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तथ्यांक संकलन र विश्लेषण सम्बन्धी काम गर्ने ,</li> <li>लैंगिक समानता सम्बन्धी नीति नियम तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ,</li> <li>बालबालिका किशोर किशोरी तथा युवा लक्षित नीति,नियम र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकको सुरक्षा र हित प्रबर्द्धन हुने गरी स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>गैरसरकारी संस्था परिचालन,समन्वय तथा नियमनको कानून बमोजिमका तोकिएका कामहरु गर्ने गराउने ,</li> <li>शाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कामको रेखदेख , नियन्त्रण गर्ने एवं कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,</li> </ul>
महिला बाल बालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास निरीक्षक पाचौ तह	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,</li> <li>महिला हकहित सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरुका अवलम्बन गर्ने र उनीहरुको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने,</li> <li>लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्बन्धी कामहरु,</li> <li>बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ,प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग सम्पर्क,समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी काम गर्ने गराउने ,</li> <li>बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रबर्द्धनका कामहरु समन्वयात्मक रुपमा गर्ने गराउने,</li> <li>बालबालिका माथी हुने सवैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्बन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रुपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने,</li> <li>असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने,</li> <li>आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना गर्न र सो को व्यवस्थापनका लागि आधार तयार गरी प्रभावकारी बनाउने,</li> <li>जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने,परिचयपत्र वितरण गर्ने,सामाजिक सुरक्षाको कार्य , तोकिए बमोजिमका सुविधा उपलब्ध गराउने एवं जेष्ठनागरिक सम्मान कार्य संचालन गर्ने,</li> <li>अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माणको अनुगमन र ध्यानाकर्षण गरी पूर्वाधार निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने, एकल महिलाको हकहितका लागि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने गराउने,</li> </ul>
स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>आधारभूत स्वास्थ्य र सरसपट्टर र काई सम्बन्धी स्थानीय नीति , नियम, मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने</li> </ul>



<p>छैटौ,हे.ई .समूह</p>		<p>गराउने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष, गुणस्तर कायम गर्ने गराउने,</li> <li>संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गर्दै पालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पताल , नर्सिङ होम, पोली क्लिनिक र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको दर्ता, संचालन अनुमति र नियमनका कामहरू गर्ने,</li> <li>नगरपालिका अन्तर्गत संचालनमा रहेको PHC, HP, लागि नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति भित्र रहि आवश्यक व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने ,</li> <li>कोरोना जस्तो संक्रामक महामारीबाट बच्न सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा तथा सुविधाहरूको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने</li> <li>स्वीकृत मापदण्ड र डिजाईनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ,</li> <li>नगरपालिकाका वडा स्तरमा रहेका सबै स्वास्थ्य ईकाईहरूमा तोकिएका औषधिको आपूर्तिको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलब्धताको प्रवन्ध मिलाउने,</li> <li>जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सबै किसिमका खोप समयमा नै लगाएको, गर्भवती परिक्षण गरेको, भिटामीन ए र आईरन चक्की समयमा लिएको, हातीपाईले औषधि सेवन गरेको तथा Out Reach Clinic संचालन गरी जनस्तरमा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच विस्तार गरेको सुनिश्चित गर्ने,</li> <li>आयुर्वेद र बैकल्पिक चिकित्सा तथा औषधिको विकास र विस्तारका कामहरू गर्ने,</li> <li>जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य, तथा महामारीको नियन्त्रणका कार्यक्रम संचालन गर्ने</li> <li>उपशाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,</li> </ul>
<p>हे.अ.वा सि.अ.हे. व. सहायक पाचौ तह हेल्थ ईन्स्पेक्श स समूह</p>	<p>१</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी सबै किसिमका तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनका काम गर्ने,</li> <li>औषधिको उचित प्रयोग । सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरणका काम गर्ने ,</li> <li>औषधि पसल संचालन अनुमति , निगरानी र नियमनका कामहरू गर्ने,</li> <li>स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने ,</li> <li>जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने,</li> <li>सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुहरूको बढ्दो प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने ,</li> <li>नगरपालिकाको वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था, स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ,</li> <li>स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>नर्सिङ</p>	<p>१</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि</li> </ul>

	<p>अधिकृत छैठौ तह (क.न )</p>	<p>उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरपालिका अन्तर्गत वडास्तरमा संचालित स्वास्थ्यचौकी ,वर्धिङ सेन्टरमा उपलब्ध नर्सिङ जनशक्तिको क्षमता विकास गरी नर्सिङ सेवा प्रति समर्पित रहन उत्प्रेरित गर्ने ,</li> <li>• कुनै स्वास्थ्य ईकाइमा नर्सिङ दरबन्दी रिक्त छ भने छिटो दरबन्दी पूर्तिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासन शाखामा जानकारी गराउने</li> <li>• मातृ तथा शिशु कल्याण सेवा, गर्भवती जांच तथा प्रसूति सेवा , विभिन्न खोप सेवा , उपचारात्मक सेवामा खटिने नर्सिङ जनशक्तिको सुरक्षा र मनोवल उच्च राख्न विभिन्न प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ,</li> <li>• नर्सिङ जनशक्तिका लागि विभिन्न संक्रमण लगायत कोरोना विरुद्धको खोप लगाउने व्यवस्था मिलाई प्रोत्साहित गर्ने ,</li> </ul>
<p>आर्थिक विकास शाखा</p>	<p>अधिकृत छैठौ / सातौ तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> </ul>
<p>कृषि विकास उपशाखा</p>	<p>अधिकृत कृषि, कृषि प्रसार , छैठौ तह</p>	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>• कृषि, कृषि प्रसार,कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड तयारी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयनको काम शाखा प्रमुखको हैसियतमा सम्पादन गर्ने गराउने ,</li> <li>• कृषि उत्पादन विक्रीका लागि कृषि हाटबजारको संभाव्यता अध्ययन, पूर्वाधार विकास तथा संचालनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,</li> <li>• विभिन्न कृषक समूहहरुको क्षमता विकासका लागि मांग र आवश्यकताको आधारमा प्रविधि विकास, सुचना तथा संचार, कृषिको आधुनिकीकरण, महामारी तथा प्रकोप व्यवस्थापन, कृषि मल बीउविजनको उपयोग र आपूर्तिका विषयमा अभिमुखीकरण तालिम, प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• कृषि बीउ विजनको गुणस्तर नियन्त्रण, मलखाद,रसायनको सहज आपूर्तिको संस्थागत प्रवन्ध मिलायने ,</li> <li>• कृषि उत्पादनको संभावनाको आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र बालीको उत्पादनमा माटो सुहाउदो बाली लगाई लाभ लिन सक्ने गरी बालीको विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,</li> <li>• संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागी संचालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको</li> </ul>

		<p>विषयमा कृषकहरूलाई जानकारी गराई तदनुरूप लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलब्ध गराउने ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धि कामहरू गर्ने गराउने ,</li> <li>• कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने</li> <li>• उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरू प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरूको बारेमा जानकारी दिने र उत्पादन तथा बजारीकरणमा कृषकलाई सहयोग गर्ने ,</li> <li>• नगरपालिकास्तरको कृषि प्रोफाईल तयार गर्ने, कृषि उत्पादन र कार्यक्रमको सूचना समेत समेटी सबै किसिमका कृषि तथ्यांक संकलन, तयारी र अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ,</li> <li>• कृषकलाई कृषि प्रणालीको सहज जानकारी प्राप्त हुन सक्ने गरी प्रविधिमा आधारित परामर्श सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने ,</li> <li>• सबै कृषि सम्बन्धी सूचना र जानकारी समेटिएको कृषि एक्सको विकास गरी कृषकको हात हातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्रविधिसंग कृषकलाई आबद्ध गर्ने ,</li> <li>• कृषकलाई उत्पादनमा टेवा पुग्ने गरी साना सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,</li> <li>• कृषि बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ,</li> <li>• कृषि कर्जामा कृषकको सहज पहुँचका लागि वित्तीय संस्थासंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,</li> <li>• पालिका स्तरमा रहेका सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरूबाट कृषि प्राविधिक सेवा सल्लाह कृषकले सहज रूपमा पाउने सक्ने संस्थागत प्रबन्ध मिलाउने,</li> <li>• कृषि प्राविधिकहरू कृषकको घरदैलोमा पुगी नियमित रूपमा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,</li> <li>• आफ्नो शाखा मातहतका उपशाखामा कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,</li> <li>• सहकारी दर्ता, नियमनका कामहरू गर्ने गराउने,</li> <li>• लघु , घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, विकास र प्रोत्साहन सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र नियमनका कामहरू, र</li> <li>• उद्योग र उद्यमशीलता बढाउने, खानी तथा खनीज पदार्थको</li> </ul>
--	--	--

		<p>संरक्षण , उत्खनन तथा विक्रीको मापदण्ड तयार गर्ने ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ,</li> <li>• कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्वन्धि कामहरु गर्ने</li> <li>• कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने</li> <li>• कृषि सम्वन्धी स्थानीय संघसंस्था तथा सहकारीहरु विचमा सहयोग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने,</li> <li>• उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिई खेती गर्न प्रोत्साहित गर्ने र कृषकलाई सहयोग गर्ने ,</li> <li>• कृषि प्रसार सम्वन्धी सबै काम गर्ने गराउने ,</li> <li>• कृषि सेवा केन्द्र र कृषि श्रोत केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने,</li> <li>• हाटबजार विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने,</li> <li>• शीत भण्डार स्थापना र संचालनको लागि स्थानीय कृषक सहकारी तथा विभिन्न व्यवसायिक फर्महरु विच सहयोग र सहकार्यका लागि सहजीकरण गर्ने ,</li> </ul>
अधिकृत पशु विकास छैठौं तह वा सहायक पाचौं तह प्रा.	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने</li> <li>• पशुपंछी चिकित्सा सेवाको लागि संस्थागत व्यवस्थ गरी नियमित उपचारको प्रबन्ध मिलाउने,</li> <li>• पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्वन्धी पूर्व तयारी गर्ने ,</li> <li>• उपभोक्ताले स्वस्थ्य मासु उपभोग गर्न पाउने गरी पशुको स्वास्थ्य परीक्षणको नियमित अनुगमन गर्ने</li> <li>• वध गरिएका पशुपंछीको मासु सुरक्षित र स्वस्थ्य रुपमा लामो समय सम्म उपभोग योग्य राख्न विक्रीकेन्द्रहरुमा डिप फ्रिजरको व्यवस्था हुने प्रबन्ध मिलाउने व्यवस्था गर्ने ,</li> <li>• पालिका क्षेत्र भित्रको हाटबजारमा पशुवधशालाको व्यवस्था गर्ने,,</li> <li>• पशुपंछीमा लाग्ने विभिन्न संक्रामक रोगको समयमा नै उपचार तथा रोकथाम गरी मानव स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने जोखिम न्यूनीकरणमा सचेत रहने ,</li> </ul>

		<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पशुनश्ल सुधार , विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अध्ययन गरी सरोकारवाला कृषकसंग छलफलका माध्यमले पशु धनलाई कृषकको आयश्रोतको भरपर्दो माध्यम बनाउन टेवा पुग्ने गरी सहयोग र सहजीकरणका काम गर्ने ,</li> <li>• पशुपंछी बीमा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन वित्तीय संस्थासंग सहकार्य र समन्वय गरी कृषक तहम विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने ,</li> <li>• पशुचरनका लागि खाली घांसे मैदानको विकास र कृषकको घरदेलोमा उन्नत जातका घांसको खेती गर्न प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने</li> <li>• बजार क्षेत्रमा डेरी फर्म विकासका लागि सहयोग तथा समन्वय गर्ने र दुग्ध व्यवसायमा कृषकलाई आकर्षित गर्न विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने ,</li> <li>• पशुपंछी पालन किसानको क्षमता विकास र प्राविधिक ज्ञान विस्तारमा निरन्तर सेवा सल्लाह दिने संस्थागत पद्धती विकास गर्ने,</li> <li>• पशुपंछीको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने,</li> <li>• पालिका स्तरमा रहेका पशु सेवा केन्द्र र बडा कार्यालयहरु मार्फत नियमित रुपमा कृषकलाई घरदेलोमा आवश्यक सल्लाह र प्राविधिक सेवा उपलब्ध हुने संस्थागत प्रबन्ध मिलाउने,</li> <li>• मातहत रहेका पशु प्राविधिकहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने ,</li> </ul>
<p>सहकारी, उद्योग पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा</p>	<p>सहायक प्रशासन पाचौँ तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने</li> <li>• सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयनका तोकिए अनुसारका काम ,</li> <li>• सहकारी रजिष्ट्रारको जिम्मेवारीमा रहि सहकारी कानून बमोजिम सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम,</li> <li>• सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ,</li> <li>• सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन,</li> </ul>



- औद्योगिक ग्राम स्थापनाका लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु तथा कुटीर उद्योगको विकासका लागि नीति,कार्यक्रम तर्जुमा, उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,खारेजी तथा नियमनका कामहरू,
- ग्रामीण पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने,
- पालिका क्षेत्र भित्र रहेका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, चैत्य, दरबार, पुरातात्विक महत्वका धरोहरहरूको उच्चत संरक्षण र संभारको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- पालिका क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय महत्वका धरोहरहरूको संक्षिप्त विवरण सहितको सचित्र प्रोफाइल तयारी र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने गराउने
- परम्परागत पर्व, जात्रा, नाचगानको निरन्तरता रहने गरी गुठियार र जातीय समूहको पहिचान गरी नगरपालिकाको भूमिका र सहयोगको क्षेत्र पहिल्याई नीति र कार्यक्रम तर्जुमा कामहरू गर्ने, बाजागाजाहरू को संरक्षण परम्परागत जातीय पोशाकको संरक्षणका काम ,
- जातीय पहिचान,जातीय पोशाक र संस्कृति संरक्षणका लागि जातीय संग्रहालय स्थापना र संचालनको लागि पूर्वाधार तयारी सम्बन्धि कामहरू
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान र संचालनको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरूसंग सहकार्यको खोजी गर्ने
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताका आधारमा रोजगार प्रवर्धनका लागि नीति,रणनीति एवं कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ,
- पालिका क्षेत्र भित्र रहेका बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन,

		<p>प्रकाशन गरी सूचना प्रणालीसग आबद्धता गर्ने ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पहिचान भएका गरिब घरपरिवार र लक्षित समूहलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार परिचय वितरण गर्ने,</li> <li>• पालिका स्तरीय विकास आयोजना तथा कार्यक्रममा गाउँसभाबाट निर्धारण गरिए अनुसारको दिन सम्म रोजगारी प्राप्त हुने गरी कार्यक्रम तयार गर्ने,</li> <li>• विभिन्न रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा स्थानिय दक्ष र अदक्ष बामदारको पहुँचका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने,</li> <li>• वैदेशिक रोजगारीको अवसरमा उच्च सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति आपूर्तीका लागि विभिन्न व्यवसायिक सीप विकास तालिम केन्द्रसंग समन्वय गरी जनशक्ति विकासको कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने,</li> <li>• वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,</li> </ul>
--	--	--

# विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/१२/३०

**प्रस्तावना:**

कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, धनकुटा नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

**परिच्छेद- १****प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधि को नाम “विषयगत समितिकार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) “विषयगत समिति” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) “सचिव भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ङ) “सदस्य भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(च) “संयोजक भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

**परिच्छेद २****विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था**

३. **विषयगत समिति गठन बिधि:** (१) नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये 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 विषयगत समितिमा सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुखहरू पदेन सदस्यको रूपमा रहनेछन्।

(३) विषयगत समितिको कामकारवाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रूपमा काम गर्न खटाउने छ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठित विषयगत समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरूमध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेगरी तोक्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो विषयगत समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

४. **संयोजक र सदस्यको पदावधि :** (१) विषयगत समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

### परिच्छेद ३

#### विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. **विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र:** (१) नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६. **विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) आवधिक तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एवम् विषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,

(ख) दीर्घकालीन सोच अनुरूप विषयक्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,

- (ग) विषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,
- (घ) विषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,
- (ङ) विषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- (च) विषयवस्तु उपर सहभागितामूलक विधिबाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन 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 समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- (ख) विषयगत रूपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,
- (ग) विषयक्षेत्रगत रूपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,
- (घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,
- (ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्रबीच आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको 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 खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,
- (छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक सङ्घ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक

समावेशीकरण, विपद व्यवस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्तिजस्ता विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयक्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।

(४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखा प्रमुख 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 अधिकार: विषयगत समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
  - (ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,
  - (ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,
  - (घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
  - (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
  - (च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
८. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,
  - (ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
  - (ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
९. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: विषयगत समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
  - (ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,

- (ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा 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 कामकारवाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,
- (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

### परिच्छेद- ५

#### विषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:** (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि विषयगत समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (२) विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ। यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।
- (४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।
११. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमासम्बन्धी बैठक:** (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 निर्देशनअनुरूप सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।



(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

(५) विषयगत समितिले विषयक्षेत्रगत 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 विषयसम्बन्धी बैठक:** (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न विषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

(२) विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। विषयगत समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) विषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय विषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

**१३. उपसमिति गठन गर्न सक्ने:** दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा विषयगत समितिले छानविन एबम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयवाधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेपश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ।

## परिच्छेद ६

## विविध

१४. **विषयगत समितिको सचिवालय:** विषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा रहनेछ।
१५. **विषयगत समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था:** विषयगत 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 पर्ने:** विषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
१७. **स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने:** विषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा प्रमुखको स्वीकृतमा नगरपालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।
१८. **कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना:** (१) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।
१९. **विषयगत समितिको अभिलेख:** (१) विषयगत समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।  
(२) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।  
(३) विषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ।
२०. **कार्यविधिको संशोधन:** यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
२१. **आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

## अनुसूची-१

## (दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

- (१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) शिक्षा, संस्कृति, भाषा, कला तथा साहित्य
  - (ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,
  - (ग) खानेपानी तथा सरसफाई,
  - (घ) महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,
  - (ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रवर्तन ।
- (२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) भवन, वस्ती, आवास तथा शहरी विकास,
  - (ख) सडक, पुल तथा यातायात ब्यबस्था,
  - (ग) जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,
  - (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास ।
- (३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) कृषि विकास,
  - (ख) पशुपन्छी विकास,
  - (ग) सिंचाई,
  - (घ) पर्यटन प्रबर्द्धन,
  - (ङ) सहकारी तथा गरिवी निवारण एबम वित्तीय क्षेत्र,
  - (च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय
  - (छ) श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन ।
- (४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,
  - (ख) भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,
  - (ग) वातावरण तथा फोहोरमैला ब्यबस्थापन,
  - (घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिलता ।
- (५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन,
  - (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 को उपदफा (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, बालबालिका, किशोर किशोरी 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 विस्तार सम्बन्धी,
  - (घ) एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी,
  - (ङ) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत सम्बन्धी,
  - (च) जग्गा नाप नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा 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 प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी।
- (४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी,
  - (ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,

- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,
- (घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,
- (च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,
- (छ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी ।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (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 बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (च) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,
- (छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,
- (ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी,
- (झ) राजस्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,
- (ञ) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्यौट 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

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रमुखद्वारा सभामा पेश	बैशाख ७ गतेभित्र	त्रिबर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कूल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एबम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गतेभित्र	तीन आर्थिक वर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एबम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वस्ती तथा टोलस्तरबाट छनौट भएका आयोजना/ कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र विषयगत माहाशाखाशाखा/वाट आयोजना कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण/	जेठ १५ गतेभित्र	विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा विषयगत समितिमा पेश
वडास्तरीय तथा विषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश	जेठ २५ गतेभित्र	विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश
बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेश	असार ५ गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेश
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश	असार १० गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्तभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन

# धनकुटा नगर कार्यपालिकाको विनियोजन ऐन २०७८ (संशोधन)



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/१२/३०

प्रस्तावना:

धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन बनेको विनियोजन ऐन २०७८ विनियोजन सशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम धनकुटा नगर कार्यपालिकाले विनियोजन ऐन २०७८ को सशोधन गरी यो विनियोजन ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस ऐनको नाम “ धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन सशोधन ऐन, २०७८ ” रहेको छ ।
२. यो ऐन नगर सभाको अधिवेशनबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०७८/२०७९ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:

१. आर्थिक वर्ष २०७८/२०७९ को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची—१ मा उल्लेखित चालू खर्च, पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ८२३४३१२३८/- (बयासी करोड चाँतीस लाख एकतीस हजारतीन सय तेह रुपैया मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन:

१. यस विधेयकद्वारा गत सभाबाट सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम र योजनालाई आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को निमित्त धनकुटा नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त सशोधन गरी विनियोजन गरिएकोछ ।
२. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा वा कुनै शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम खर्च हुन नसकि अन्य शीर्षकमा विनियोजन गर्न नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकमान्तर गरी भएको विनियोजनलाई नियमित गर्न सशोधित विनियोजन ऐन तयार गरी पेश गरीएको छ। यसरी शीर्षकान्तर गर्दा एक शीर्षकबाट अर्को कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था तर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ रकमान्तर गर्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सारिएको छैन । उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको २५



प्रतिशत भन्दा बढि रकमान्तर र शीर्षकान्तर भएको रकम र योजनाको सशोधन स्वीकृतीका लागि पेश गरिएको छ ।

३. सशोधित विनियोजन विधेयकमा ५८ वटा शीर्षकबाट १५९ वटा नया योजनामा रकमान्तर र श्रोतान्तर गरी नगर तथा वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन भएका छन् । जसको विवरण अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ ।
४. गत नगरसभाबाट पारित विनियोजन ऐनमा समावेस नभएका संघिय र प्रदेश सरकारबाट थप शसर्त अनुदान र अन्तर सरकारी हस्तान्तरण अन्तर्गतका ४९ वटा कार्यक्रमहरू र रु.१२०८७५२३८ रकम थप गरी विनियोजन ऐन सशोधन स्वीकृतीका लागि पेश गरिएको छ जसको विवरण अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको छ ।

४. धनकुटा नगरपालिकाको चालु आ.व.को लागि स्वीकृत विनियोजन ऐन बमोजिमको स्वीकृत कार्यक्रमबाट खर्च घटाई आर्थिक विकास, भौतिक पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास र कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी स्वीकृत खर्च शीर्षकमा रकम वढाई तथा नया कार्यक्रम, योजना सञ्चालनका लागि छुट्टयाइएको रकम समेतलाई समावेश गरी विनियोजन ऐन संशोधन गरिएको छ । जसको विवरण अनुसूची ३ मा राखिएको छ ।



अनुसूची १

तपसील

क्र. स.	व. शी. नं.	शीर्षक	स्वीकृत रकम	परिवर्तित तथा थप शीर्षक	रकम	कै.
१	२२५२२	कृषि सामग्री खरिद र वितरण	१०,००,०००/-	राया गाउ खानेपानी मुहान खरिद	१००००००.०	
२	३११५१	घुमाउने चौतारा टेकुनाला - याक्ते सान्ताङ्ग सडक स्तरोन्नति साझेदारी	७,००,०००/-	सङ्घीयतामा आधारित नविनतम सोच र चिन्तनमा धनकुटा नगरको सामुदायिक र शैक्षिक विकास तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	७००००००.०	
३	३११५१	रत्नरिङ्ग रोड - जौटार सडक साझेदारी	७,००,०००/-	सल्लेरी वरबोटे बाघेखोला सडकको पहिरो सफा गर्ने काय	६००००.०	
				रत्नपडेश्वर मन्दिर देखि मनकामना स्कुल सम्म सडक ढलान	१०००००.०	
				सुनिता लावतीको घर छेउ ढल निर्माण	१०००००.०	
				हिले बजारको हिलो सरसफाई कार्यको भूक्तानी	४०००००.०	
४	३११५१	दमाईडाडा घट्टेखोला राना गाउ सडक	१३०००००.०	वडा नं ८ भित्रका सडक सफाई कार्य	१३०००००.०	
५	३१२००११	एभोकाडो नर्सरी र सिंकाई केन्द्र स्थापना तथा एभोकाडो खेती प्रवर्द्धन	८५,००,०००	एभोकाडो गणना	५०००००	
				रोग, प्रकोपको पहिचान तथा निवारण	२५००००	
				प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन तथा क्षमता विकास	२५००००	
				ग्राफटिङ्ग विरुवा उत्पादन तथा वितरण	२००००००	
				एभोकाडो नर्सरी सुधारका लागि अनुदान	६०००००	

				एभोकाडोको व्यावसायिक खेतीका लागि अनुदान	१००००००	
				एभोकाडोको सहउत्पादनका लागि - उद्यमीलाई लागि अनुदान	५०००००	
				एभोकाडो सिकाई केन्द्र निर्माण	२००००००	
				समुह गठन तथा सीप विकास तालिम	५०००००	
				एभोकाडो महोत्सव सञ्चालन	६०००००	
				प्रचार प्रसार	३०००००	
			४८०००००.०	जलदेवीमन्दिर निर्माण ध.न.पा.३	६३०००	
				मोती टोलवस्ती संगठन ढल निर्माण ध.न.पा.७	३०००००	
				याक्चना घुमाउने चौतारा सडक सफाई ध.न.पा.८	३७६२४	
				भाषा ग्राउण्ड तल्लो खाल्डे माइथान सडक स्तरोन्नती ध.न.पा.६	६०००००	
				सडक ड्रेन निर्माण शान्ति टोल चप्लेटी-यशोदा अधिकारीको घर छेउ पर्खाल निर्माण ध.न.पा.४	२०००००	
				खुरिला टोल पर्खाल निर्माण चुरेघँटी स्याउले चाडलुडा कृषि सडक स्तरोन्नती ध.न.पा.३	२०००००	
				त्रिवेणी याक्चना सडक सफाई ध.न.पा.८	५०००००	
				देवीथान घिमिरेडाँडा सडक स्तरोन्नती ध.न.पा.२	४०००००	
				बोक्ने बरबोटे सडक स्तरोन्नती ध.न.पा.१	५००००	

				धुमाउने चौतारा वरीपरी वाल निर्माण पर्खाल निर्माण ध.न.पा.७	३७५०००	
				सल्लेरी बरबोटे बाघेखोला सडक स्तरोन्नती ध.न.पा.६	४०००००	
				भण्डारी टोल खानेपानी योजना ध.न.पा.२	२७५०००	
				नाशल चोक ढल निर्माण ध.न.पा.६	५०००००	
				राधाकृष्ण मन्दिर पिलेडाडा जयविरे सडक अन्तर्गत पराजुली कुल मन्दिर मुनी सडक खन्डमा सोलिड ध.न.पा.३	२०००००	
				७ नं. वडा भित्रका सडकसफाइ ध.न.पा.७	१०००००	
				८ नं. वडा भित्रका सडकसफाइ ध.न.पा.८	७०००००	
७	२२५२२	उद्यमी प्रोत्साहन कार्यक्रम	५,००,०००।-	जलवायु परिवर्तन अनुकुलित कार्यक्रम ध.न.पा.१	५,००,०००।-	
८	३११३१	मेयर कृषि पर्यटन	८,००,०००।-	प्रगतिशिल आमा समूह कृषि तथा घरेलु उद्योग सञ्चालन	४,००,०००।-	
				मिल्सन बंगुर फम व्यवसायिक बंगुरपालन	१,००,०००।-	
				थानी कृषि तथा पशुपंक्षी फम व्यवसायिक बाखापालन	४०,०००।-	
				विष्णुबहादुर बस्नेत व्यवसायिक भैसीपालन	१,५०,०००।-	
				जिल्ला फुटबल संघ फुटबल प्रतियोगिता सञ्चालन	१,००,०००।-	
९	३११७	घरेलु उद्योग प्रवर्द्धन तथा साभेदारी	८०००००।-	मागदिबी टेलर्स गार्मेन्ट उद्योग स्तरोन्नती ध.न.पा. ७	२,००,०००।-	
				रानाटोल कृषक समुह व्यवसायिक बंगुरपालन ध.न.पा. १	२,५०,०००।-	
				निगले कृषि तथा पशुपंक्षी प्रगतिशिल महिला समूह व्यवसायिक पशुपालन ध.न.पा. ३	३,५०,०००।-	
१०	२२५२२	युवाका लागि रोजगार: आर्थिक विकासको आधार	७०००००.०	पाथिभरा कृषि तथा पशुपंक्षी फम व्यवसायिक फलफूल खेती ध.न.पा. ९	२,५०,०००।-	
				सातकन्या देवी कृषक समूह व्यवसायिक बाखापालन ध.न.पा. १	४,००,०००।-	



११	३१११९	वडा नं. ६ अन्य सार्वजनिक निर्माण		वासडाँडा उजीरे कुवा रिडरोड मर्मत	५०,०००/-	
१२	२२५२२	वडा नं. ४ मानव संसाधन तथा विविध	५००००.०	वडास्तरीय सडक सरसफाई कार्यक्रम	३,००,०००/-	
				टेलिकमको तार विस्तार योजना	५०,०००/-	
१३	२२५२२	दलितका लागि विशेष कार्यक्रम सञ्चालन	५०,०००.०	धनपा ९ रायगाउँ खानेपानी योजना मुहान खरिद		२,००,०००/-
१४	२२५२२	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	५०,०००.०			
१५	२२५२२	आदिवासी जनजातिका लागि कार्यक्रम	५०,०००.०			
१६	२२५२२	फरक क्षमता भएकाहरुको लागि कार्यक्रम	५०,०००.०			
१७	३१११९	वडा नं. ५ कर्मिटर ड्रेन मर्मत	१,००,०००/-	माथिल्लो कोप्चे टोलवस्ती संगठनलाई खानेपानी योजनाका लागि पाईप र हिलटंक खरिद	१,००,०००/-	
१८	३१११९	वडा नं. ८ अन्य सार्वजनिक निर्माण वडाको सिफारिस अनुसार	५,००,०००/-	टेकुनाला मुलघाट वाटो सरसफाइ	२५०००/-	
				त्रिवेणी याक्चना सडक मर्मत	४००००/-	
				माथिल्लो खाम्वेला कृषि सडक बाल निर्माण	७५०००/-	
				देउ वहादुर मोड मिलन टोल कलभर्ट निर्माण	७५०००/-	
				मिलन वीच टोल पहिरे आहाल सडक मर्मत	७५०००/-	
				खोसाँने खोला बाल निर्माण	५००००/-	
				त्रिवेणी याक्चना सडक मर्मत तथा सरसफाइ	३५०००	
टामुडडाड सडक सोलिड कार्य लामपाते बरदाड धाराचुवा खानेपानी व्यवस्थापनका लागि पाइप	३००००					



१९	३११३१	कृषि क्रोडार उपकरण खरिदमा कृषकसँग साभकदारी	५,००,०००/-	हरियाली टोल / उदयबहादुर घिमिरे ध.न.पा. १ मिनिटेलेर खरिद	६००००
		कृषि उत्पादनमा वृद्धि नगरमा समृद्धि	१२,००,०००/-	तेजबहादुर तामाङ ध.न.पा. १ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				थामप्रसाद दाहाल ध.न.पा. ६ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				इन्द्रेणी कृषि तरकारी तथा पशुपालन समूह/दिलकुमारी राई ध.न.पा. ५ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				हरेन्द्र तामाङ्ग ध.न.पा. १ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				हरेन्द्र तामाङ्ग ध.न.पा.१ च्यापकटर खरिद	३२०००
				त्रिवेणी टोल बस्ती संगठन/ सुकरात राई ध.न.पा. ३ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				दिलबहादुर तामाङ्ग ध.न.पा. ३ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				राधा फलफुल विरुवा तथा कृषि फर्म/ राधा राई ध.न.पा. ३ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				खगेन्द्र बस्नेत ध.न.पा. १० मिनिटेलेर खरिद	६००००
				शेरबहादुर कार्की ध.न.पा. ६ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				सिंहदेवी कृषि सहकारी संस्था/गणेश सुवेदी ध.न.पा. २ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				जगन्नाथ रिजाल ध.न.पा. ४ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				महेश काकी लगायत ध.न.पा. १० मिनिटेलेर खरिद	६००००
				देउराली दिगो विकास समूह/ ठगेन्द्रप्रसाद लामिछाने ध.न.पा. २ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				पासाङ्ग तामाङ्ग ध.न.पा. ९मिनिटेलेर खरिद	६००००
				लुमिडाँडा टोल समिति/शुक्रबहादुर तामाङ्ग ध.न.पा. २ च्यापकटर खरिद	६००००
				लुमिडाँडा टोल समिति/शुक्रबहादुर तामाङ्ग ध.न.पा. २ मिनिटेलेर खरिद	३२०००
				रामप्रसाद धिताल ध.न.पा. ६ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				चन्द्रबहादुर राई ध.न.पा. ६ मिनिटेलेर खरिद	६००००
				साहारा एग्रो फर्म/ जुनु राई ध.न.पा. १० मिनिटेलेर खरिद	६००००
		भण्डारी टोल युवा समूह/प्रकाश सुवेदी ध.न.पा. २ च्यापकटर खरिद	९६०००		
		ख्यामबहादुर पोखेल ध.न.पा. २ कन्वाईन मिल खरिद	३४०००		
		गुरास कृषि फर्म/कृष्णबहादुर खड्का ध.न.पा. २ च्यापकटर खरिद	३२०००		



				इन्द्रबहादुर राया ध.न.पा. ९ मिनिटेलेर खरिद	६००००	
				श्रुतखर महत ध.न.पा. ९मिनिटेलेर खरिद	६००००	
				भूमकलाल वास्तोला ध.न.पा. ९मिनिटेलेर खरिद	६००००	
				कृष्णराज राया ध.न.पा. ९ मिनिटेलेर खरिद	६००००	
				निर्मल लामिछाने ध.न.पा. ९ मिनिटेलेर खरिद	६००००	
				मधुगंगा देउराली आत्मनिर्भर कृषक समुह ध.न.पा. २ मिनिटेलेर खरिद	६००००	
				निरबहादुर तामाङ्ग ध.न.पा. १ मिनिटेलेर खरिद	६००००	
				गोपाल श्रेष्ठ ध.न.पा. ४ मिनिटेलेर खरिद	६००००	
				उदप खवास ध.न.पा. ६ मिनिटेलेर खरिद	६००००	
				हिरादेवी थापा ध.न.पा. ३ मिनिटेलेर खरिद	६००००	
				हाम्रो बाखा फर्म/भीमकुमारी मल्ल ध.न.पा. ३ च्यापकटर खरिद	३२०००	
२०	२८९९१	भैपरी आउने चालु खर्च	२६०००००.०	व्याडमिन्टन प्रतियोगिता जिल्ला व्याडमिन्टन संघ	४०००००.०	
				डाँडावारी टोल विकास संस्था भवन निर्माण ध.न.पा. ३	४०००००.०	
				जनकल्याण मा.वि. सि.सि. क्यामेरा जडान ध.न.पा. १०	१०००००.०	
				विद्युत कार्यालय नजिक सिडि निर्माण ध.न.पा. ७	५०००००.०	
				कालापानी सडकस्तरोन्नति ध.न.पा.२	७०००००.०	
				रुद्रावारी पाखा टोल सामग्री खरिद ध.न.पा. ९	४०००००.०	
				जालपादेवी टोल वस्ती संगठन विधुतीकरण ध.न.पा. १०	४०००००.०	
				चोकोक देखि वडा कार्यालय सडक निर्माण ध.न.पा. २	७०००००.०	
				वडा नं ६ का विभिन्न सडक सरसफाई ध.न.पा. ६	१२०००००.०	
				क्रिकेट नेट पिच तथा मर्मत एक्ता युवा क्लब ध.न.पा. ४	५०००००.०	
२१	२२५२२	खेलकुद प्रतियोगिता	५,००,०००।-	देउराली युवा क्लब खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन ध.न.पा.७	५०,०००।-	
				अमर जागृती युवा समुह खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन ध.न.पा.९	५०,०००।-	
				प्रथम धनकुटा भेटान फुटवल प्रतियोगिता सञ्चालन ध.न.पा. ५	४०००००।-	
२२	३११३१	प्लाष्टिक टनेलमा कृषकसंग साभेदार	४०००००.०	मार्गाथान लेक्सेरे चाम्जीवुङ्ग सडक मर्मत ध.न.पा.८	१८०००००.०	
२३		मर्मत संभार कोष		धनकुटा फुटवल संघ टुडिखेलको घास काट्न मेसीन खरिद	१२५०००.०	
				३ निशान डेरी जनता आधारभूत विधालय सडक मर्मत ध.न.पा.३	१००५००.०	
				देउराली टोल वस्ती संगठन सडक वृत्ति व्यवस्थापन	३०,०००/-	



				ध.न.पा. ७		
				जलकन्या देवी टोल बस्ती संगठन पानेपानी ट्यांकी निर्माण ध.न.पा. ५	३०००००/-	
				मोहन विस्कट उद्योग नया बस्ती सडक मर्मत ध.न.पा. ४	१०००००/-	
				किरात चोक ग्याविथन वाल निर्माण ध.न.पा. ७	२०००००/-	
				बेलहारा भित्रका सडक सर सफाई ध.न.पा. ९	५०००००/-	
				मुलघाट बजार विजुली व्यवस्थापन ध.न.पा. ९	२०००००/-	
				धनकुटा जिल्ला फुटवल संघ फुटवल प्रतियोगिता	४००००/-	
२४	२२५२२	टोल विकास समिति गठन तथा पुनर्गठन	४०००००.०	थुक्तेन देखेन छोलिङ्ग गुम्वा व्यवस्थापन	४०००००.०	
२५	३११५१	हिले भ्यू टावर निर्माण	२४०००००.०	जौटार सडक- आर्मि क्याम्प सडकको भ्यू टावर रोड निर्माण	१७०००००.	
				भ्यू टावरको निर्माण कार्य सम्पन्न	७०००००.	
२६	३११७१	जनतासँग मेयर कार्यक्रम	८०००००.०	सरस्वती युवा क्लब ध.न.पा.२ खेल सामग्री खरिद	९००००	
				आठपहरिया युवा क्लब ध.न.पा.३ खेल सामग्री खरिद	४८०००	
				मितेरी युवा क्लब ध.न.पा. खेल सामग्री खरिद	१५००००	
				नमुना न्युरोड महिला उपभोक्ता समिति ध.न.पा.१ बुद्धको मूर्ति राख्ने तथा तोरण टाड्ने	१५००००	
				बेलहारा फुटवल क्लब ध.न.पा.९ खेल सामग्री खरिद	१०९९२०	
				जालपादेवी कृषि सहकारी संस्था लि ध.न.पा.९ क्षमता अभिवृद्धि	१०००००	
				गुरासे युवा समुह ध.न.पा.२ खेल सामग्री खरिद	३५५००	
				तल्लो किन्ताङ्ग फुटवल युवा क्लब ध.न.पा.२ खेल सामग्री खरिद	६५०००	
				राइजिङ्ग युथ क्लब ध.न.पा.७ खेलकुद प्रतियोगितामा भाग लिन	४५०००	
				२७	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पतीको मर्मत संभार खर्च
२८	३११५९	वडा नं.६ अन्य सार्वजनिक निर्माण- वडा को निर्णय अनुसार	८३००००.०	मागादेवी युवा क्लब - ध.न.पा -५	५०,०००/-	
				धर्मगंगा तथा कैलाशनाथ धाम विकास समिति - ध.न.पा- ६	१०००००/-	
				लेडि जेशिज - धनकुटा	२०,०००/-	
				उन्नत जातको बोका खरिद तारानाथ मिश्र	२१,५००/-	
				उन्नत जातको बोका खरिद रस बहादुर राई	२१,५००/-	
				उन्नत जातको बोका खरिद कृष्ण बहादुर पाठक	३५,५००/-	
२९	३११६३	कृषि सम्बन्धि	५,००,०००/-	खेम बहादुर कार्की कृषि सम्बन्धि	१५,०००/-	





		अनुदान		रित बहादुर कार्की कृषि सम्बन्धि	१५,०००/-	
				श्री बहादुर राई कृषि कार्यक्रम	१५,०००/-	
				अनिता कोइराला कृषि कार्यक्रम	३०,०००/-	
				कुल बहादुर बस्नेत कृषि कार्यक्रम	१५,०००/-	
				टेक बहादुर बस्नेत गोठ सुधार	३०,०००/-	
				पद्म बहादुर बस्नेत गोठ सुधार	३०,०००	
				बलदेव बस्नेत गोठ सुधार	३०,०००	
				निर्मला खड्का गोठ सुधार	३०,०००	
				बाशु देव पोखेल गोठ सुधार	३०,०००	
				मंगल बहादुर राई गोठ सुधार	३०,०००	
				चन्द्र कुमारी थापा गोठ सुधार	३०,०००	
				आस बहादुर राई गोठ सुधार	३०,०००	
				रोशन राई गोठ सुधार	३०,०००	
				विर बहादुर राई गोठ सुधार	३०,०००	
				चन्द्र बहादुर काकी गोठ सुधार	३०,०००	
				सूर्य बहादुर बस्नेत गोठ सुधार	३०,०००	
				पहल मान काकी गोठ सुधार	३०,०००	
				कल्पना बस्नेत गोठ सुधार	३०,०००	
				महेन्द्र राईगोठ सुधार	३०,०००	
				टंक बहादुर मगराती गोठ सुधार	३०,०००	
				यज्ञ बहादुर भण्डारी गोठ सुधार	३०,०००	
				कृषक समूह बंगुर पाठा पाठी खरिद	१,००,०००/-	
३०	२२५२२	कृषकहरुका लागि कृषि सामाग्री वितरण तथा प्रवर्धन	८०००००	विजय खर्क,जालपादेवी, धर्मशाला टोल विकास संस्थालाइ खानेपानी पाइप खरिद	३०००००	
३५	३११५९	वडा नं १ .अन्य सार्वजनिक निर्माण, आकास्मिक कार्य विविध वडाको निर्णयानुसार	११०००००	चिया बगान खानेपानी तथा सरसफाइ उ.स. पाइप र हिलटैंक खरिद	१०००००	
				तामाङ पत्रकार संघ १ नं. प्रदेश स्तरिय भेला	३००००	
				समृद्धी कृषक समूह कार्यालय व्यवस्थापन	१०००००	
				चञ्चलादेवी आधारभुत विद्यालय रड रोगन र सामान खरिद	१०००००	
				सामाजिक युवा क्लब वाद्यवादनका सामान खरिद	१०००००	



				प्रदेश स्तरिय धनकुटा कप व्याडमिन्टन	२५०००	
				शिवालय मनकामना स्कूल सडक निर्माण	१०००००	
				घलेडाडा वहुउदेश्य क्रिसि सहकारि भवन निर्माण	१०००००	
३२	२२५२२	वडा न ७ .विभिन्न लक्षित कार्यक्रम वडाको स्वीकृतिमा	४०००००	बहुमुखी पाठशाला लोक संस्कृती र नृत्य सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्याशाला कार्यक्रम	१०००००	
				जुकुको घरछेउ ढल निर्माण	१०००००	
३३	३११५९	वडा न ७ . अन्य सार्वजनिक निर्माण आकर्मिक योजना तथा मर्मत सम्भार वडाको निर्माणयानुसार	८०००००	बहुमुखी पाठशाला लोक संस्कृती र नृत्य सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्याशाला कार्यक्रम	१०००००	
				जुकुको घरछेउ ढल निर्माण	१०००००	
				हुलाक टोल टोल वस्ती पोल बति विस्तार	१०००००	
				फोकिम लेडसुवा मार्गाथान मर्मत	५००००	
				दिलमायाको घर छेउ ढल निर्माण	१०००००	
				७ नं. वडा भित्रका सडकहरु सफाई	१५००००	
				मोती टोल एरिया गिटी विछ्याउने र सडक मर्मत	१०००००	
				दिलदेवीको घरपूर्व सिंढी निर्माण र गैरी गाउँ जाने सिंढी निर्माण	१०००००	
३४	३११५९	वडा न ५ .अन्य सार्वजनिक निर्माण-वडा को निर्णय अनुसार	६०००००	मार्गा देवी युवा क्लब खेलकुद सामग्री खरिद	१५०,०००-	
३५	२२५२२	जेष्ठ नागरिक महिला जनजाती कार्यक्रम	४०००००/	गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाका लागि पौष्टिक आहार खरिद	१०००००/-	
				विपन्न महिलाको जीवन सुधारका लागि वगुर पाठा वितरण	२५००००/-	
३६	२२५२२	मानव संशाधन तथा विविध कार्यक्रम	५०००००	कजवे तथा बाल निर्माण	५०,०००/-	



३७	३११५१	घरोटार भण्डारी टोल बाल निर्माण	३,४५,०००	घरोटार भण्डारी टोल सडक निर्माण	३,४५,०००
३८	२२५२२	विभिन्न जातजातिका संगठन व्यवस्थापन	२,००,०००	बाढी पहिरो पिडितलाई त्रिपाल वितरण धनपा १	२,००,०००
३९	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण आकस्मिक खर्च विविध	११,००,०००/-	देउराली समूह धनपा १	१,००,०००
				तामाङ्ग सागर घर व्यवस्थापन धनपा १	५०,०००
				रानाटोल खानेपानी धनपा १	५०,०००
				निजुल पशु तथा कृषि फर्म धनपा १	५०,०००
				बुद्धपार्क व्यवस्थापन धनपा १	६०,०००
राष्ट्रिय परिचय पत्र व्यवस्थापन धनपा १	७८,०००				
४०	२२५२२	घरेलु उद्योग प्रबंधन कार्यक्रम	१,००,०००	दानाबारी सामुदायिक भवन सामाग्री खरिद धनपा ४	२०,०००
				जेष्ठ नागरिक संघ दीवा खाजा धनपा ४	२०,०००
				सिंहेश्वर मन्दिर मर्मत धनपा ४	२०,०००
४१	२२५२२	दलित, अपाङ्ग, आदिवासी लक्षित कार्यक्रम	१,००,०००	कमला बराइली आरान घर निर्माण धनपा ४	१०,०००
				राम ब. विश्वकर्मा आरन मर्मत धनपा ४	१५,०००
				सनम विश्वकर्मा आरान व्यवस्थापन धनपा ४	२०,०००
				खगेन्द्र विश्वकर्मा आरन घर मर्मतका लागि जस्तापाता खरिद धनपा ४	१०,०००
				शुक्र विश्वकर्मा आरन शेण्डर मेशिन मर्मत धनपा ४	१०,०००
				सुमित्रा विश्वकर्मा आरन घरको लागि जस्तापाता खरिद धनपा ४	५,०००
				पदम ब. राना ट्विल चियर खरिद	९,५००
				गंगा ब. दमाई सिलाइ मेशिन खरिद धनपा ४	१०,०००
				रविन्द्र वि. क. पाहप खरिद धनपा ४	१०,५००
				४२	२२५२२
धनलक्ष्मी गाई तथा भैँसी फर्म गोठ सुधार धनपा ४	२०,०००				
शम्भु राई गोठ सुधार धनपा ४	२०,०००				
केशव राना बंगुर पाठा खरिद धनपा ४	१०,०००				
सुजना दर्लामी मगर बंगुर पाठा खरिद धनपा ४	१०,०००				
सविता आले मगर बंगुर पाठा खरिद धनपा ४	१०,०००				
मनकुमारी राना बंगुर पाठा खरिद धनपा ४	१०,०००				
खेसीमाया दर्लामी मगर बंगुर पाठा खरिद धनपा ४	१०,०००				
कृष्ण ब. वि. क. बंगुर खोर निर्माण धनपा ४	१५,०००				
बन्दना राई बंगुर खोर निर्माण धनपा ४	१५,०००				
विश्वराम राई गाई गोठ सुधार धनपा ४	१०,०००				
सविता विश्वकर्मा बंगुर पाठा खरिद धनपा ४	१०,०००				



				देवी बहादुर हुंगेल गाई गोठ सुधार धनपा ४	१५,०००	
				बरबोटे छारागाउँ सडक स्तरोन्नती धनपा ४	७०,०००	
४३	२२५२२	युवा बालबालिका महिला लक्षित कार्यक्रम	१,५०,०००	उन्नती युवा क्लब जर्सी खरिद धनपा ४	२५,०००	
४४	२२५२२	जेष्ठ नागरिक महिला दलितर जनजाति कार्यक्रम	४,००,०००	विपन्न दलित परिवार बंगर पाठा खरिद धनपा ५	२,५०,०००	
४५	२२५२२	कृषि शिक्षार स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विविध कार्यक्रम	२,००,०००	वडा जनप्रतिनिधि र कर्मचारी स्वास्थ्य सामग्री खरिद धनपा ५	५०,०००	
४६	२२५२२	कला संस्कृति जगेर्ना कार्यक्रम	२,००,०००	राईजातिको मौलिक लोक बाजा खरिद धनपा ५	१,००,०००	
४७	३११५१	देवानटार हुँदै देवान कुवा जाने सडक स्तरोन्नती	२,००,०००	देवानटार बालमन्दिर सडक मर्मत धनपा ५	१,३०,०००	
४८	३११५१	अन्य सार्वजनिक निर्माण वडाको निर्णयानुसार	६,००,०००	कर्मिटर फन पार्क मर्मत धनपा ५	२,००,०००	
				कृषक समूह सिंचाई पाइप र हिल टेक खरिद धनपा ५	१,००,०००	
				जनतासँग जनप्रतिनिधि कार्यक्रम सञ्चालन धनपा ५	१,५०,०००	
४९	३११५१	अन्य सार्वजनिक निर्माण	८,३०,०००	धर्मशाला र सरस्वती मन्दिर मर्मत सुधार धनपा ६	१०,०००	
				किसानहरुको लागि पाइप, हिलटेक र जस्तापाता खरिद रोशन ट्रेडिङ्ग धनपा ६	१,२०,०००	
				भीमनारायण चौक शालिक रेलिङ्ग निर्माण धनपा ६	६०,०००	
				मिल खरिद बोधराज दाहाल धनपा ६	२७,०००	
				लैंगिक हिंसा विरुद्ध अभिमुखीकरण कार्यक्रम धनपा ६	१०,०००	
				ध.न.पा. ३ र ६ जिरो देखि शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक जावने सडक मर्मत सुधार धनपा ६	५०,०००	
५०	२२५२२	विभिन्न लक्षित वर्ग कार्यक्रम वडाको निर्णयानुसार	४,००,०००	दलित परम्परागत पेशालाई संस्थागत गर्न औजार खरिद धनपा ७	८०,०००	
५१	३११५१	अन्य सार्वजनिक निर्माण वडाको निर्णयानुसार	५,००,०००-	लाम्पाते बाजिडमेट कृषि सडक स्तरोन्नती धनपा ८	७५,०००	
५२	२२५२२	सहीद भिमनारायण गोल्ड कप	६,००,०००-	आय आर्जन कार्यक्रम भिरगाउ धनपा २	४,००,०००	
				कुवापानी महिला समुह भवन निर्माण धनपा १	२,००,०००	
५३	२७११२	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार कार्यक्रम	१,००,०००  -	जिर्म गुरु गैया मन्दिर मर्मत	२,००,०००	
				शिवालय मन्दिर मर्मत	१,५०,०००	
				ज्ञानोपार्जन आ.वि. शैक्षिक व्यवस्थापन	१,५०,०००	



				अमरज्योती प्रा.वि. शैक्षिक व्यवस्थापन	१५००००	
				आइतबारे महिला समूह	२५००००	
				न्यू रोड बाल निर्माण	१०००००	
				दिल बंगुर पालन	१०००००	
				आयुर्वेद औषधालय छेउ सडक निर्माण	३०००००	
५४			७५००००	दल बहादुर साकिं बाखा पालन	५००००	
				दयाम्पो खरिद पुण्य व कार्की	४०००००	
				खदाले खोला डाडावारी सडक साबावारी	१५००००	
				आयुर्वेद औषधालय छेउ सडक निर्माण	१०००००	
५५	२२५२२	विपद् व्यवस्थापन	५००००,०	मगर समुदायको मलामी खाजा घर निर्माण	५००००,०	
५६	३१५१९	अन्य सार्वजनिक निर्माण वडाको निर्णयानुसार	४०००००	तालिम गोपिष्ठ	८००००	
				महिला भवन मर्मत	२५०००	
				जेष्ठ नागरिक सम्मान	९५०००	
५७		कर्न्टजेन्स		गुठिखेत फो पु पहरु मार्ग सिंढी निर्माण	२५०००	
५८	२२५२२	कृषकका लागि कृषि सामग्री वितरण तथा प्रवर्धन	८०००००	पखिरेटोल समूहका लागि सामग्री खरिद	९००००	
				डुम्रे सान्ने टोल वस्ती संगठन भवन निर्माण	९००००	
				चौधरी गाउ कृषि सडक मर्मत	९००००	
				वीच टोल तथा मन्धरा सडक मर्मत	१,८०,०००	
				आधारभूत विद्यालय उत्तरपानी कार्यालय व्यवस्थापन	५००००	
				गाई खरिदमा अनुदान लेखाली पशुपालन फर्म	१७५०००	
५९		आन्तरिक स्रोत		व्यावसायिक बाखापालन सिंहदेवी पशुपालन महिला समूह	२०००००	
				व्यावसायिक बाखापालन लक्ष्मी महिला कृषि समूह	१०००००	
				सामूहिक बंगुरपालन वडा नं. १ गोपि दर्जी सहित कृषक समूह ९ जना	१०००००	
				मन्दिर निर्माण पाथिभरा किर्तन समूह धनपा ९	१५००००	
				मन्दिर निर्माण, धनपा ९, माहाङ्ग	१५००००	
				हिले प्रहरी चौकी कम्पाउण्ड निर्माण धनपा १	२०००००	
				भ्रमक घिमिरेको बरगडाको टुष्ट निर्माण तथा कुवा संरक्षण	७००००	
				पराजुली समूह घर निर्माण	१८००००	
				सामग्री खरिद वडा नं. ६ दिल बहादुर रोक्का लगायत	५००००	
				राइ कुवा टोलमा सामग्री खरिद	६००००	
				कुवा मर्मत, धनकुटा न.पा. ७	१५००००	
				खन्यावास खानेपानी ट्याङ्गी निर्माण, धनपा ५	५००००	
				बालबालिकाका लागि पिङ्ग निर्माण, धनपा ७ मेजर पाटी	३००००	
				व्याडमिन्टन सघ, धनकुटा पालिका स्तरीय पुरुष डबल व्याडमिन्टन प्रतियोगिता	१५००००	



			धनकुटा जिल्ला एथलेटिक्स संघ काठमाण्डौ देखि धनकुटा एकल म्याराथन दौड प्रतियोगिता	५००००	
			मार्गाथान निर्माण धनपा-८	६००००	
			घर निर्माण हरिवहादुर च्यौपाने धनपा ९	२००००	
			बाल निर्माण धनपा ७ श्रीवानी	१५००००	
			विश्रान्ती मन्दिर कम्पाउण्ड संरक्षण धनपा ९	३०००००	
			धनपा १ हिले हार्टयाको नगरपालिकाको भवनमा सौचालय निर्माण	१५००००	
			राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन	१०००००	
			वगुरपालन कार्यक्रम धनपा ३ चालुङ्गा	२०००००	
			जातीय भेषभुषा खरिद धनपा ३	२०००००	
६०	२०३११	राजश्व बौडफाँड	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री धनकुटा नगरपालिका	३०००००	
	२०२९३		सवारी साधन मर्मत	७८००००	
	२०४१४		सरसफाई सेवा शुल्क सरसफाई कमीहरूको चाडपर्व,पोषाक समेत	१२०९०००	
	२०३९९		अन्य सामाजिक सहायता	५०४०००	
	२०७११		विविध खर्च	३०२००५	
			दैनिक भ्रमण खर्च	३५१०००	

अनुसूची २

प्रदेश सरकारबाट थप भएका कार्यक्रमहरू

सि. नं.	योजनाको नाम	ठेगाना	विनियोजित रकम
१	पहिरो नियन्त्रण	ध.न.पा.७	५०००००
२	भीमनारायण स्मृति भवन मर्मत	ध.न.पा.७	५०००००
३	तामाङ सागर घर निर्माण	ध.न.पा.९	५०००००
४	क्षमता विकास तथा सीपमूलक कार्यक्रम एकल महिला समूह	ध.न.पा.५	७०००००
५	जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	ध.न.पा.५	१२५०००
६	लक्ष्मीनारायण मन्दिर व्यवस्थापन कार्यक्रम	ध.न.पा.५	२०००००
७	मुलघाट रिडरोड अन्तर्गत सडक निर्माण	ध.न.पा.९	५०००००

८	महिला क्षमता अभिवृद्धी मूलक कार्यक्रम	ध.न.पा.१	१०००००
९	संसद कोषबाट सञ्चालित योजनाहरूको दस्तावेजीकरण/ अभिलेखिकरण भिडियो डकुमेन्ट्र निर्माण	ध.न.पा.	१०००००
१०	मदन आश्रित स्मृति प्रतिष्ठान भवन मर्मत	ध.न.पा.७	५०००००
११	भीरगाउँ खेल मैदान निर्माण	ध.न.पा.२	५०००००
१२	बहुमुखी पाठशाला सांस्कृतिक तथा खेलकुद सामाग्री व्यवस्थापन तथा खरिद धनकुटा	ध.न.पा.७	१०००००
१३	सुवास मेडिकल एण्ड डायानोष्टिक सेन्टर स्वास्थ्य सामाग्री खरिद	ध.न.पा.७	१५००००
१४	सुनौलो समाज अनलाइन खबर क्षमता विकास तथा सामाग्री खरिद	ध.न.पा.१	१०००००
१५	कागते जिरो सिप्टिड सडक स्तरोन्नती	ध.न.पा.३	६०००००
१६	देउराली तामाङ टोलवस्ती भवन निर्माण	ध.न.पा.३	५०००००
१७	पाडसुङ टोल सुरज राईको घरसम्म ढल निर्माण	ध.न.पा.७	५५००००
१८	पृथ्वीमार्ग वाल ग्याविन निर्माण	ध.न.पा.४	५०००००
१९	खाम्बेला लुकुवा कृषि सडक स्तरोन्नती	ध.न.पा.८	५०००००
२०	गोकुण्डेश्वर खोला टुंडिखेल मुनीदेखि बालमन्दिर सडक खण्ड स्तरोन्नती	ध.न.पा.५	५०००००
२१	युवाहरूको क्षमता अभिवृद्धि द सेभेन युथ क्लब	ध.न.पा.७	२०००००
२२	युवाहरूको क्षमता अभिवृद्धि क्रियटिभ युथ क्लब	ध.न.पा.७	१०००००
२३	जातिय विभेद अन्त्यका लागि चेतनामूलक कार्यक्रम पर्सेप	ध.न.पा.७	४०००००
२४	जेष्ठ नागरिकका वीच अन्तर्क्रिया कार्यक्रम जेष्ठ नागरिक जिल्ला संघ	ध.न.पा.५	१०००००
२५	सीप विकास तालिम र कार्यालय व्यवस्थापन नेपालेलीभाषा तथा संस्कृति अनुसन्धान केन्द्र	ध.न.पा.५	१०००००
२६	बहुविवाह तथा कानूनी साक्षरता कार्यक्रम डायनामिक प्रतिष्ठान नेपाल	ध.न.पा.७	२०००००
२७	विभिन्न जातिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम नेपाल आदिबासी जनजाति महासंघ धनकुटा नगर समन्वय परिषद	ध.न.पा.७	१०००००

२८	रातमाटे विकास समूह बैठक घर निर्माण	ध.न.पा.८	५०००००
२९	शहिद स्मृति सरोकार अध्ययन केन्द्र मर्मत माटो कटिड तथा कार्यालय व्यवस्थापन	ध.न.पा.७	५०००००
३०	मधुगंगा मिडिया हाउस कार्यालय व्यवस्थापन	ध.न.पा.७	१०००००
३१	पुष्पलाल स्मृति प्रतिष्ठान जिल्ला कार्यसमितयि धनकुटा समाजिक सचेतना समाजबाद सम्बन्धी छिन्ताडका राष्ट्रिय शहिदहरुको योगदान सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम	ध.न.पा.७	२०००००
३२	धनकुटा उसु क्वान धनकुटा खेलकुम व्यवस्थापन	ध.न.पा.	२५००००
३३	हरिराज खेवा स्मृती प्रतिष्ठान कार्यालय व्यवस्थापन	ध.न.पा.	१०००००
३४	जडिवुटी सहकारी कार्यालय व्यवस्थापन	ध.न.पा.	१७५०००
३५	महिला पुनर्स्थापना केन्द्र नेपाल कार्यालय व्यवस्थापन	ध.न.पा.	१०००००
	मदन आश्रीत प्रतिष्ठान रंग रोगन तथा मर्मत संभार	ध.न.पा.७	५०००००
३७	वन तथा वातावरण सचेतना कार्यक्रम	ध.न.पा.७	३०००००
३८	महिला नेतृत्व विकास तालिम	ध.न.पा.७	४२५०००
३९	चालुंगासिलुंगा खानेपानी व्यवस्थापन	ध.न.पा.	५०००००
४०	कृषि महिला उद्यम सचेतना कार्यक्रम	ध.न.पा.	१५००००
४१	कृषि उद्यम सचेतना कार्यक्रम	ध.न.पा.	१०००००
	जम्मा		१२८२५०००

अन्तरसरकारी हस्तान्तरण अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु

व.उ.शि.नं.	कार्यक्रम	बजेट
३१४०१०१२३	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	९२५५८३२८
३३६००१०२३	गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम	४६४०००
३६५०११११४	स्थानीय तह प्रशासकीय भवन पूर्वाधार विकास कार्यक्रम	५००००००
		९८०२२३२८





संघिय सरकारबाट थप भएका कार्यक्रमहरू

ब.उ.शि.नं.	कार्यक्रम	बजेट
३२५०११०६	मधुगंगा धार्मिकधाम संरक्षण तथा प्रबद्धन कार्यक्रम, धनकुटा नगरपालिका, धनकुटा	४८१५०००
३१४०१०११	घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा दर्ता सिविर सञ्चालन	८६९०००
३१४०१०११	एम. आई. एस. अपरेटर र फिल्ड सहायक पारिश्रमिक, चाडपर्व खर्त तथा पोशाक खर्च	५४०००
३७०००११८	कोभिड-१९ महामारीबाट प्रभावित अति विपन्न परिवार नगद हस्तान्तरण कार्यविधी २०७८ बमोजिम हुने गरी अधिकतम लाभग्राही परिवार संख्या ४२९ लाई रु. १० हजारका दरले नगद हस्तान्तरण प्रयोजनार्थ	४२९००००
		१००२८०००

अनुसूची ३

घटाउने

रु. हजारमा

सि. नं.	बजेट उपशीर्षक	कार्यक्रम/आयोजना/ क्रियाकलापको नाम	खर्च उपशीर्षक	बजेटको स्रोत/तह	रकम	कै
१	८०१०६४०११०१	भ्रमण खर्च	२२६१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	३१५	
२	८०१०६४०११०१	कार्यक्रम खर्च- कर्मचारि पर्यटन काज समेत	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१,६१४	
३	८०१०६४०११०१	राजस्व फिर्ता	२८२११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	६६	
४	८०१०६४०११०१	राजस्व फिर्ता	२८२११	आन्तरिक श्रोत	१२६	
५	८०१०६४०११०१	आन्तरिक पर्यटन प्रवर्धनका लागि सहयात्रा	२२५२२	नेपाल सरकार-समानिकर	१,०००	
६	८०१०६४०११०१	नगर प्रहरिलाई रासन	२११२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	९००	

७	८०१०६४०११०१	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२२११३	आन्तरिक श्रोत	५३४	
८	८०१०६४०११०१	न्यायिक फिर्ता	२८२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१९२	
९	८०१०६४०११०१	राष्ट्रिय व्यक्तित्व र विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार कार्यक्रम-	२७११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०३	
१०	८०१०६४०११०१	सेवा र परामर्श खर्च	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	५००	
११	८०१०६४०११०१	आन्तरिक ऋणको व्याज	२४२११	आन्तरिक श्रोत	१,१००	
					६,४५०	

वढाउने

रु. हजारमा

सि.नं.	बजेट उपशीर्षक	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च उपशीर्षक	बजेटको स्रोत/तह	रकम	कै.
१	८०१०६४०११०१	व्यावसायिक बाखापालन- प्रतिक्षा बाखापालन फर्म	३११३१	आन्तरिक श्रोत	१००	
२	८०१०६४०११०१	सामाजिक कार्यका लागि सामग्री खरिद- सृजनशील टोलबस्ती संगठन	३११२२	नेपाल सरकार- समानिकर	१३०	
३	८०१०६४०११०१	टनेल हाउस निर्माण- गेहेन्द्र घिमिरे	३११३१	नेपाल सरकार- समानिकर	४०	
४	८०१०६४०११०१	हिल बजार लगायत क्षेत्रमा प्राभेल गरिएको	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	६६	
५	८०१०६४०११०१	हिल बजार लगायत क्षेत्रमा प्राभेल गरिएको	३११५१	आन्तरिक श्रोत	५३४	
६	८०१०६४०११०१	व्यावसायिक तरकारी खेती- शिव कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म	३११३१	आन्तरिक श्रोत	२००	
७	८०१०६४०११०१	इन्धन (पदाधिकारी)	२२२११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	६७४	
८	८०१०६४०११०१	इन्धन (पदाधिकारी)	२२२११	आन्तरिक श्रोत	१	
९	८०१०६४०११०१	ए डिभिजन बाईबाई फुटबल लिग प्रतियोगिता- श्री जनचेतना सार्वजनिक युवा क्लब	२२५२२	नेपाल सरकार- समानिकर	१२०	

१०	८०१०६४०११०१	बाखा पालनका लागि क्षतिपुर्ति- रेवत बहादुर आले	३११३१	नेपाल सरकार- समानिकर	२५
११	८०१०६४०११०१	व्यावसायिक बंगुरपालन- भक्तबहादुर बि.क.	३११३१	नेपाल सरकार- समानिकर	४५
१२	८०१०६४०११०१	गाई प्रबद्धन कार्यक्रम- एन.एस. एग्रो फर्म	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१००
१३	८०१०६४०११०१	अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालन- जिल्ला बंगुर व्यवसायी संघ	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	२०
१४	८०१०६४०११०१	माघेसक्रान्ति पर्व सञ्चालन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	२५
१५	८०१०६४०११०१	नगरका विभिन्न सडकहरु सरसफाई कार्यक्रम	३११५१	आन्तरिक श्रोत	७२५
१६	८०१०६४०११०१	विस्कुट उद्योग प्रबद्धन- नेशनल विस्कुट उद्योग	३११३१	आन्तरिक श्रोत	१००
१७	८०१०६४०११०१	बंगुरपालन- पिङ्गडौडा बंगुर फर्म	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१००
१८	८०१०६४०११०१	कृषि सामाग्री खरिद- मनकामना महिला कृषक समुह	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	४०
१९	८०१०६४०११०१	जिमीहाङ्ग बाखापालन फर्म-व्यावसायिक बाखापालन	३११३१	नेपाल सरकार- समानिकर	५०
२०	८०१०६४०११०१	सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	६००
२१	८०१०६४०११०१	व्यावसायिक पशुपालन- राम मन्दिर कृषि तथा पशुपालन महिला समुह	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	३००
२२	८०१०६४०११०१	व्यावसायिक बंगुरपालन- ज्ञानुमाया विश्वकर्मा लगायत ४ जना	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	५०
२३	८०१०६४०११०१	आनी एग्रो फर्म- व्यावसायिक पशुपालन	३११३१	नेपाल सरकार- समानिकर	५०
२४	८०१०६४०११०१	व्यावसायिक बाखापालन- मिठु सार्कि समेत	३११३१	नेपाल सरकार- समानिकर	१७५

२५	८०१०६४०११०१	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	२००
२६	८०१०६४०११०१	जेनिफोर एग्रो फर्म-पशुपालन प्रवर्द्धन	३११३१	नेपाल सरकार-समानिकर	८०
२७	८०१०६४०११०१	व्यावसायिक बंगुरपालन धनकुटा - द रामप्रसाद राई	३११३१	नेपाल सरकार-समानिकर	३५
२८	८०१०६४०११०१	व्यावसायिक पशुपालन- नमुना कृषि तथा पशुपालन महिला समूह	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	३००
२९	८०१०६४०११०१	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	४८०
३०	८०१०६४०११०१	सामाजिक कार्यका लागि सामग्री खरिद- विश्वकर्मा टोल बस्ती संगठन	३११२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१००
३१	८०१०६४०११०१	मौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम- पञ्चकन्या देवी दुर्गा मौरीपालन उद्योग	३११३१	आन्तरिक श्रोत	१००
३२	८०१०६४०११०१	कार्यालय सञ्चालन सामग्री खरिद- हिले भ्यू यातायात प्रा.लि.	३११२३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	४०
३३	८०१०६४०११०१	व्यावसायिक पशुपालन- मधुगंगा एग्रो फर्म	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	४५०
३४	८०१०६४०११०१	साँस्कृतिक कार्यक्रम सञ्चालन- हिले युथ क्लब	२२५२२	नेपाल सरकार-समानिकर	१५०
३५	८०१०६४०११०१	पशुपालन प्रवर्द्धन- गैरीटोल कृषक समूह	३११३१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१००
३६	८०१०६४०११०१	कृषि उत्पादन प्रवर्द्धन- निजुल पशु तथा कृषि व्यवसाय फर्म	३११३२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४५
३७	८०१०६४०११०१	सामाजिक कार्यका लागि सामग्री खरिद- युनिक युवा क्लब	३११२२	नेपाल सरकार-समानिकर	१००

# विपद् पोर्टलमा धनकुटा नगरपालिकाको तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८



नगर सभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :  
२०७८/१२/३०

**प्रस्तावना**

विपद् जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय नीति, २०७५ को नं. ७.८ मा “आधुनिक विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास गरी जनसाधारण तथा सरोकारवालाहरूलाई सहज रूपमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना उपलब्ध हुने व्यवस्था गरिने छ” भन्ने उल्लेख छ।

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ (प्रथम संशोधन, २०७५) को दफा ११, उपदफा (१) को खण्ड (ट) 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 को दफा ११, उपदफा (२) को खण्ड (ड) मा स्थानीय सरकारको स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी प्रावधानहरू छन्। सोही उपदफाको खण्ड (न) मा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रावधानहरू निर्दिष्ट गरिएको छ।

यी प्रावधान बमोजिम नेपाल सरकारले राष्ट्रिय एकीकृत विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणाली अन्तर्गत विपद् सूचना पोर्टल (Building Information Platform Against Disaster) अर्थात BIPAD Portal विकास गरी यस प्रणालीलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा विपद् सम्बन्धी सूचना एकीकृत रूपमा आदान-प्रदान गर्न, विपद्को तथ्याङ्क साझेदारीको अवधारणा निर्माण गरिएको हो।

विपद्सँग सम्बन्धित तथ्याङ्क र सूचनाहरू एकै ठाउँबाट सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध गराई सबै किसिमका विपद् घटनाको व्यवस्थापन गर्न र राहत वितरण समेत नदोहोरिने गरी सेवा प्रवाह होस् भन्ने मुख्य उद्देश्यले विपद् पोर्टलमा रहेका सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको मूलप्रवाहीकरण गरी तथ्यमा आधारित रहेर विपद् जोखिम न्यूनीकरणसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा गर्न विपद् पोर्टल अन्तर्गत उप-डोमेनको व्यवस्था गरिएको छ।

सम्बन्धित संस्थाले विपद् पोर्टलको सम्बन्धित उप-डोमेन मार्फत स्थानीय तहका अन्तर्गतका प्रकोप तथा विपद् सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू प्रविष्ट गर्न, सम्पादन गर्न, र उपयोग गर्न सहज होस् भन्ने अभिप्रायले विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन ऐन, २०७४ (प्रथम संशोधन, २०७५) को दफा ४८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

**परिच्छेद - १****प्रारम्भिक****१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम “विपद् पोर्टलमा धनकुटा नगरपालिकाको तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ। यसलाई संक्षिप्तमा “कार्यविधि” भनिनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

## २. परिभाषा:

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:

- (क) “ऐन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ (संशोधन सहित) सम्झनुपर्छ।
- (ख) “कार्यकारी समिति” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिम गठन भएको कार्यकारी समिति सम्झनुपर्छ।
- (ग) “नियम” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६ सम्झनुपर्छ।
- (घ) “प्राधिकरण” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापना भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणलाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “पुनर्लाभ” वा “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटना पछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापना सम्बन्धित कार्य सम्झनुपर्छ।
- (च) “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।
- (छ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले प्रकोप सम्मुखता र जनधनको संकटासन्नता न्यूनीकरण, भूमि तथा वातावरणको बुद्धिमत्तापूर्ण व्यवस्थापन, प्रतिकूल अवस्थाका लागि सुदृढ पूर्वतयारी लगायतका व्यवस्थित प्रयत्नद्वारा विपद् जोखिम न्यून गर्ने अवधारणा एवं अभ्यासहरूलाई सम्झनुपर्छ।
- (ज) “विपद् पोर्टल” (BIPAD Portal) वा “पोर्टल” भन्नाले नेपाल सरकारको एकीकृत विपद् तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन प्रणालीलाई सम्झनुपर्छ।
- (झ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले सम्बन्धित धनकुटा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन ऐन, सम्झनुपर्छ।
- (ञ) “स्थानीय तह” भन्नाले धनकुटा गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (ट) “स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले सम्बन्धित धनकुटा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।
- (ठ) “स्थानीय नियम” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नियम कानून सम्झनुपर्छ।

(२) यस कार्यविधिमा प्रयोग भएका विषयगत प्राविधिक तथा पारिभाषिक शब्दहरूको सन्दर्भ एवं प्रयुक्ति अनुसारको परिभाषा अनुसूची (१) मा दिइएको छ।

## परिच्छेद २

## उद्देश्य र कार्य

## ३. कार्यविधिको उद्देश्य:

- (१) यो कार्यविधिको मूल उद्देश्य विपद् पोर्टलमा धनकुटा नगरपालिकाको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नु हो।
- (२) यस कार्यविधिका विशिष्ट उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।
- (क) धनकुटा नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक तथ्याङ्क एवं सूचनाहरूको सङ्कलन गर्न, तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न प्राविधिक तथा प्रशासनिक प्रक्रियाको कार्यसञ्चालन विधि निर्धारण गर्ने।
- (ख) तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको व्यवस्थापनमा सम्बन्धित निकाय तथा व्यक्तिहरूको भूमिका, जिम्मेवारी, अधिकार तथा उत्तरदायित्व स्पष्ट गर्ने।
- (ग) विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक तथ्याङ्क साथसाथै अन्य जानकारीमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको पहुँच सहज गर्ने।
- (घ) संघीय ढाँचामा विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्न आधुनिक विधुतीय प्रविधियुक्त प्रणालीको प्रयोगद्वारा सर्वसाधारणमा सूचनाको पहुँच बिस्तार गरी विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी बनाउने।
- (ङ) सम्बन्धित निकायलाई पोर्टलको प्रयोग गरी प्रभावकारी ढंगले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न तथ्यमा आधारित निर्णय गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने।

## ४. नगरपालिकाबाट विपद् पोर्टलमा गरिने कार्यहरू:

- (१) नगरपालिकाबाट विपद् पोर्टल प्रयोग गरी देहाय बमोजिमका कार्यहरू गरिने छन्।
- (क) जोखिम सम्बन्धी तथ्याङ्क, जस्तै:- सङ्कटासन्नता, प्रकोप, सम्मुखता, विपद् जोखिमसम्बन्धी, विपद् पछिको समयमा वितरण गरिएको राहत वितरण सम्बन्धी, अक्षांश र देशान्तर सहितको महत्वपूर्ण भौतिक पूर्वाधारहरूको तथ्याङ्क साथै तिनीहरूको इन्भेन्टरी, धनकुटा नगरपालिका, वार्ड र समुदायस्तरमा क्रियाशिल विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको सम्पर्क जानकारी, जनसंख्या सम्बन्धी विवरण, प्रकोप सम्बन्धित कागजात आदि सङ्कलन र पोर्टलमा प्रविष्ट गरिनेछ।
- (ख) नगरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न स्थानमा भइरहेको प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक घटनाको जानकारी र सूचना विपद् प्रतिकार्य, पुनर्लाभ र पुनःस्थापना, जोखिम तथा प्रभाव विश्लेषणको लागि योजना, रणनीति बनाउन प्रयोग गरिनेछ।
- (ग) क्षति र नोक्सानी सम्बन्धी जानकारीहरू विपद् घटना वा घटना 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 तथा विकास निर्माणका योजना तर्जुमा गर्न प्रयोग गरिनेछ।

(२) नगरपालिकामा पोर्टल सञ्चालन गर्न bipadportal.gov.npमा गई लगइन खण्डमा भएको निर्देशन अनुसार एक पटक प्रयोग गर्न मिल्ने गरी प्रयोगकर्ताको नाम र पासवर्ड अनुरोध गरिनेछ।

(३) पोर्टल सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्ति, उपकरण र सामाग्री जस्तै:- इन्टरनेट, ल्यापटप वा डेस्कटप कम्प्युटर, कार्यस्थल, फर्निचर, अविच्छिन्नरूपमा विद्युत उपलब्ध हुने व्यवस्था आदि मिलाउने तथा पोर्टल सञ्चालनको कार्य धनकुटा नगरपालिकाबाट गरिनेछ।

(४) तथ्याङ्क सङ्कलन र विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको अध्ययन, विश्लेषण र प्रमाणीकरण गरी सूचना, तथ्याङ्कहरू विपद् पोर्टल प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको प्रमुखको हुनेछ।

(५) नगरपालिकाबाट उपदफा (१) बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार प्राधिकरणसँग समन्वय र प्राविधिक सहायता लिन सकिनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न प्रदेशको आन्तरिक तथा कानून मन्त्रालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय र सहयोग आदान-प्रदान गर्न सकिनेछ।

### परिच्छेद ३

#### तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी

५ धनकुटा नगरपालिकाबाट विपद् पोर्टलमा प्रविष्टि गर्न सङ्कलन गरिने तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू:

(१) धनकुटा नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिमका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू अनुसूची २ (क) र (ख) को फाराममा सङ्कलन गरी प्रोफाइल मोड्युलको जनसंख्या सम्बन्धी प्रोफाइल, सम्पर्क र कागजात खण्डमा प्रविष्टि गरिनेछ।

(क) नगरपालिका, वार्ड र समुदाय स्तरमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको सम्पर्क र जानकारी।

(ख) नगरपालिका, वार्ड, र समुदाय स्तरमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी तथ्याङ्क।

(ग) नगरपालिका, वार्ड र समुदायस्तरमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले विपद् सम्बन्धमा लिएको तालिमको विवरण।

(घ) विपद्सङ्ग सम्बन्धित प्रतिवेदन, कानूनी दस्तावेज तथा कुनै घटनाको बिस्तृत जानकारी दिने दस्तावेजहरू।

- (ड) जनसंख्या सम्बन्धी तथ्याङ्क, भवन निर्माण सम्बन्धित तथ्याङ्क, भू-उपयोग सम्बन्धित तथ्याङ्क।
- (च) 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 सङ्कलन गरिनेछ।
- (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 भौतिक पूर्वाधारहरू मातहतमा रहेका उपकरण, मेशिन, औजार, सामग्री लगायतका 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 सूचना मोड्युलको संकटासन्नता, प्रकोप, सम्मुखता र जोखिम खण्डमा सङ्कलन गरिनेछ।
- (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 रहेका अन्य सूचना तथा तथ्याङ्क।
- (४) नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिमका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू फाराममा सङ्कलन गरी राहत खण्डमा प्रविष्ट गरिनेछ।
- (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 विभिन्न किसिमका सूचना तथा तथ्याङ्क नगरपालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाले नगरपालिकाको प्रोफाइल, विभिन्न विषयगत शाखामा उपलब्ध तथ्याङ्क, वडा कार्यालयमा उपलब्ध तथ्याङ्क साथै सम्बन्धित संघ संस्था, निकाय वा समुदायबाट सङ्कलन गर्नेछ।
- (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 राखिनेछ साथै 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 ढाँचामा राखनुपर्नेछ।
- (११) उपदफा (४) मा उल्लिखित विभिन्न किसिमका तथ्याङ्क तथा सूचना नगरपालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट विपद् व्यवस्थापन समिति तथा वडा कार्यालयसङ्गको समन्वयमा सङ्कलन गरी पोर्टलमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।
- (११) उपदफा (१), (३) र (४) बमोजिमका तथ्याङ्क तथा सूचना अद्यावधिक भएको समयमा तत्कालै र उपदफा (२) बमोजिमका तथ्याङ्क तथा सूचनालाई वार्षिकरूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।
- (१२) उपदफा (१), (२), (३) र (४) बमोजिमका तथ्याङ्क तथा सूचना सङ्कलन गर्न आवश्यकता अनुसार प्राधिकरण, प्रदेश सरकारका 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 नगरकार्यपालिकाको अधिकारीले देहाय 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 रूपान्तरण 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 शाखा द्वारा गर्न सकिनेछ।
- (३) दफा ५ को उपदफा (३) मा उल्लेख भए बमोजिमका नदी नियन्त्रण, बाढी, पहिरो, भूकम्प, भू-तथा वायुमण्डलीय तापमान वृद्धि, जलवायु परिवर्तन, भू-उपयोग र विभिन्न प्रकोप तथा विपद् सम्बन्धित सङ्कलित तथ्याङ्क, सूचना तथा नक्शाको अध्ययन एवं प्रमाणीकरण नगरपालिकामा काम गर्ने 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 गरेको वा सम्बन्धित विषयमा प्रवीण हुने कार्य अनुभव 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 समूह सूची (Roster) तयार गरी आवश्यकता अनुसार विज्ञ परिचालन गर्न सकिनेछ।
- (६) उपदफा (३) मा उल्लेख भएका विज्ञहरूको सेवा सुविधा नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ।
- (७) नगरपालिकाबाट घटना मोड्युलमा प्रविष्ट गरिएका घटनाहरूको प्रमाणीकरण गर्न नगरपालिकाले आधिकारिक निकाय वा व्यक्ति तोक्नुपर्नेछ। यस्तो निकाय वा अधिकारी विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समित, समितिको कुनै पदाधिकारी, सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सचिव वा अन्य कर्मचारी हुन सक्छ।
- (८) नगरपालिकाबाट क्षति र नोक्सान मोड्युलमा प्रविष्ट गरिएका घटनाहरूको प्रमाणीकरण तोकिएको निकाय वा अधिकारीबाट घटना भएको सात दिन भित्र गर्नुपर्नेछ।

#### ७. नगरपालिकाबाट विपद् पोर्टलमा प्रविष्टि गरिने तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू:

- (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/आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा कार्यरत सम्बन्धित विषयका प्राविधिकसँग 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 कार्यहरू:
- (१) नगरपालिकाबाट पोर्टलमा रहेका तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्न सकिनेछ।
- (क) विपद् पोर्टलको प्रयोग गरेर नगरपालिकाबाट आवश्यकता अनुसार दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिकरूपमा विपद् बुलेटिन प्रकाशन।
- (ख) विपद् पोर्टलमा रहेका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्रयोग गरेर नगरपालिकाबाट वार्षिक रूपमा नगरपालिका स्तरीय विपद् प्रतिवेदन प्रकाशन।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका प्रकाशन तथा सम्बन्धित जानकारीलाई नगरपालिकाको वेभसाइट, 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 कार्यहरू:
- (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 जस्तै:- मृतक वा घाइतेको नाम, ठेगाना, मोबाइल टेलिफोन नम्बर, ईमेल ठेगाना कानुन बमोजिम अनुमति प्राप्त नभई सार्वजनिक नगर्ने नगराउने ।
- (घ) विपद् पोर्टल सञ्चालनको क्रममा कुनै प्राविधिक समस्या भएमा त्यसको निवारण र समाधान गर्न नगरपालिकाको पोर्टल सञ्चालन गर्ने प्राविधिकले प्राधिकरणमा रहेका प्राविधिक टोलीसङ्ग समन्वय गरी आवश्यक प्राविधिक सहायता लिने ।

- (२) पोर्टलमा रहेका तथ्याङ्क, सूचना तथा प्रणालीको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्न उपदफा (१) बमोजिमका कार्यहरू गर्न अनुसूची (५) मा उल्लेख भए बमोजिमको अनुमति म्याट्रिक्सको प्रयोग बाहेक नगरपालिकाबाट गर्नु गराउनु पर्ने अन्य सवालमा प्राधिकरणसँग समन्वय गरी आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्न सकिनेछ।

### परिच्छेद ७

#### संस्थागत जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व

१०. नगरपालिकाबाट विपद् पोर्टल सञ्चालन गर्दा सरोकारवाला निकायबाट गरिने कार्यहरू:
- (१) नगरपालिकामा विपद् पोर्टल सञ्चालन गर्नका लागि राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणले देहाय बमोजिम गर्नेछ।
- (क) विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी निकायबीच सहकार्य र समन्वय गर्ने गराउने।
- (ख) नगरपालिकालाई विपद् पोर्टल सञ्चालन गर्नका लागि प्रणालीको स्थापना (सेट अप) गर्न सहजिकरण गर्ने गराउने।
- (ग) नगरपालिकालाई परेको प्राविधिक समस्याको तत्काल समाधान गर्ने गराउने।
- (घ) प्राधिकरणबाट सूचना व्यवस्थापन प्रणाली एकीकृत गनुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाबाट प्रमाणित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको अध्ययन र विश्लेषण गरी ती तथ्याङ्क तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू विपद् पोर्टलको प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने गराउने।
- (२) नगरपालिकामा विपद् पोर्टल सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले अन्य कुराको अलावा देहाय बमोजिमका कार्य गर्ने गराउनेछ।
- (क) प्राधिकरणको सम्पर्क र समन्वयमा रही विपद् पोर्टलको सञ्चालन गर्ने गराउने।
- (ख) पोर्टलमा रहेका तथ्याङ्क तथा सूचना प्रयोग गरी विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी साथै व्यवस्थापनको अन्य कार्य गर्ने गराउने।
- (ग) विपद् पोर्टल सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रणाली स्थापना (सेटअप) गर्ने प्रयोगकर्ताको नाम र पासवर्ड अनुरोध गर्ने तथा आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने।
- (३) विपद् पोर्टल सञ्चालन गर्न स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिले 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 मार्फत प्राधिकरणसङ्ग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- (ख) विपद् पोर्टलमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क आकलन र नगरपालिकामा रहेका तथ्याङ्कहरूको गुणस्तर जाँच गर्ने गराउने।

- (ग) आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न नगरकार्यपालिकासँग समन्वय 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 ।
- (४) नगरपालिकामा विपद् पोर्टल सञ्चालन गर्नका लागि वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा र सम्बन्धित प्राविधिक तथा कर्मचारीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) तोकिएको कर्मचारीहरूले विपद् पोर्टल सञ्चालन गर्न प्राधिकरण, नगरकार्यपालिका र स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिले तय गरेका नीति तथा निर्देशनका आधारमा कार्य गर्ने ।
- (ख) सूचना तथा तथ्याङ्कको सम्भावित विश्वसनीय स्रोतको पहिचान गरी स्रोत नक्शाङ्कन गर्ने।
- (ग) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रविष्टि गर्दा गराउँदा कार्यविधि, म्यानुवल तथा मापदण्डको पालना गर्ने गराउने।
- (घ) प्राविधिक पुस्तिकामा उल्लेख गरिए बमोजिमको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलनको डाटा मोडल अनुसार तथ्याङ्क सङ्कलन तथा पोर्टलमा एकीकृत गर्ने ।
- (ङ) विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी र प्रमाणीकरण भएपछि प्रणालीमा एकीकृत गर्ने ।
- (ड) प्रकाशन तथा संप्रेषणका लागि तथ्य तथा सूचना अद्यावधिक गरी तयारी अवस्थामा राख्ने।
- (च) अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

#### परिच्छेद ८

#### विपद् पोर्टलको तथ्याङ्क र सूचना सम्बन्धी

#### ११. नगरपालिकामा विपद् पोर्टलबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क र सूचनाहरू:

- (१) नगरपालिकाबाट विपद् पोर्टलको 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। यी सूचना साथै सम्बन्धित अन्य जानकारी सम्बन्धित पालिकाले विपद् अगावै अपनाइने तत्परता, तयारी र अग्रिम विपद् प्रतिकार्य कार्यका लागि-प्रयोग गर्न सकिनेछ।

- (ख) सतर्कता सम्बन्धी 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 प्रतिकार्यको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ।
- (२) नगरपालिकाबाट पोर्टलको घटना मोड्युल प्रयोग गरी संभावित जोखिम र प्रभाव विश्लेषण गरी विपद् प्रतिकार्य, पुनर्लाभ र पुनःस्थापनाका लागि 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 गरी त्यहाँ 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 ९

#### जनशक्ति व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन र अन्य विविध

१२. **जनशक्ति व्यवस्थापन:** विपद् 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।



१३. **आर्थिक व्यवस्थापन:** (१) पोर्टल संचालन गर्न आर्थिक व्यवस्थापन नगरपालिकाबाट गरिन्छ। आवश्यक सामग्रीहरूको खरिद र कर्मचारीहरूको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण कार्य नगरपालिकाबाट गरिन्छ।
१४. **विपद पोर्टल सञ्चालन कार्यको समन्वय:** (१) नगरपालिकामा विपद पोर्टल सञ्चालन गर्दा कुनै प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय र प्राविधिक समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्राधिकरणको प्राविधिक सहयोग तथा समन्वय बमोजिम सम्बन्धित नगरपालिकाको 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 उपशाखाले नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय 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।
१५. **वाधा अडकाउ फुकाउ:** (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 नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गर्नुपर्नेछ।
१६. **वचाऊ:** (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।
१७. **कार्यसञ्चालन कार्यविधिको पुनरावलोकन:** (१) प्रस्तुत कार्यविधि विपद् पूर्व र विपद्को समयमा प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ। यस कार्यविधिलाई नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट पुनरावलोकन गर्ने छ।

## अनुसूचीहरू

अनुसूची १: शब्दहरूको परिभाषा (दफा २ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

- (क) “अलर्ट” (Alert) भन्नाले ज्यासबोर्डमा प्रदर्शन 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) “ईन्भेन्टरी खण्ड” भन्नाले विपद् पोर्टलमा नगरपालिकाको राहत तथा उद्धार सामग्रीको विवरण राख्ने खण्डलाई सम्झनुपर्छ।
- (घ) “कागजात खण्ड” (Documents Section) भन्नाले नगरपालिकाको विपदसंग सम्बन्धित प्रतिवेदन, कानूनी दस्तावेज तथा कुनै घटनाको बिस्तृत जानकारी दिने दस्तावेजहरू ब्यवस्थापन 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 देखाउने पोर्टलको 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 घटनाको 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 सूचना मोड्युल” (Risk Info Module) भन्नाले विपद् पोर्टलमा अभिलेख गरिएको नगरपालिकाको प्रकोप सम्मुखता, सडकटासन्नता, विपद् जोखिम, प्रकोप सामना गर्न उपलब्ध स्रोत वा क्षमता र जलवायु सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गरिएको मोड्युललाई सम्झनुपर्छ।
- (ट) “ज्यासबोर्ड मोड्युल” (Dashboard Module) भन्नाले विपद् पोर्टलको अवतरण पृष्ठलाई सम्झनुपर्छ।

- (ठ) “परियोजना खण्ड” 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 दस्तावेज 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 सम्बन्धि परियोजनाहरू, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सम्पर्क जानकारी, र विपद्सँग सम्बन्धित प्रतिवेदन, कानूनी दस्तावेज 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 निकास गरिएको रकमको जानकारी र नगरपालिकाले विपद् व्यवस्थापनमा वितरण गरिएको रकम सम्बन्धि 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 व्यवस्थापन गरिएको मोड्युललाई सम्झनुपर्छ।
- (ध) “सम्पर्क खण्ड” (Contact Section) भन्नाले नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै समिति र गैर समिति सदस्यहरूको सम्पर्क विवरण व्यवस्थापन गरिएको खण्डलाई सम्झनुपर्छ।
- (न) “सारांश खण्ड” (Summary Section) भन्नाले नगरपालिकाको क्षमता र संसाधन, जनसंख्या सम्बन्धित विवरण जस्ता जानकारीहरू प्रदान गर्ने खण्ड लाई सम्झनुपर्छ।
- (न) “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 (मोबाईल) 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 निर्माण सम्बन्धित तथ्याङ्क, भूमि प्रयोग  
अभ्यास सम्बन्धित तथ्याङ्क, संकलनको 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				
५-०९				
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				
७५ माथी				
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					
स्नातकोत्तर र विद्यावारिधी					
कुनै शिक्षा प्राप्त नगरेको					
अन्य अनौपचारिक शिक्षा					
योग्य नभएको) ५ बर्ष भन्दा कम(					
थाहा छैन					

स्तनपान गराउने आमा	
अशक्तता भएको स्तनपान गराउने आमा	

सामाजिक सुरक्षा लाभ को प्रकार द्वारा वर्गीकृत जनसंख्या	
जेठ नागरिक	
एकल महिला	
फरक क्षमता भएको व्यक्ती	
लोपउन्मुख जाति	
बाल सुरक्षा	
पेन्सन	
अन्य	
पाएको छैन	
लागु नहुने	

फरक क्षमता 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				

<b>रोजगारीको स्थिति</b>	
तलबी	
सम्झौता वा ज्याला	
स्वरोजगार	
वैदेशिक रोजगारी	
बेरोजगार	

<b>गरीबी रेखा मुनि रहेका जनसंख्या</b>	
---------------------------------------	--

<b>परिवारमा उपस्थिति जनसंख्या</b>	
उपस्थिति	
उपस्थिति छैन, नेपाल भित्र	
उपस्थिति छैन, नेपाल बाहिर	
थाहा छैन	

<b>जातीयता द्वारा वर्गीकृत जनसंख्या</b>	
<b>जात</b>	<b>संख्या</b>
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	
मफर्हाली	
लार्के	
सियार	
हायु	
कुसवाडीया	
झागड	
दराई	
बमारो	
मुगाली	



राउटे	
लिम्बु	
वालुंग	
डोल्पो	
तीन गाउले थकाली	
दुरा	
पहरी	
मगर	
मेचे	
लेप्चा	
सुनुवार	

## घरेलु तथ्याङ्क

घरेलु वर्गीकरण	
कुल परिवारको संख्या वा घरधुरी संख्याको संख्या	
महिला घरमूली भएको घरधुरी संख्या	
पिछडिएको घर संख्या	
उमेर ६० भन्दा माथिको सदस्य भएको घर संख्या	
औसत परिवार संख्या	
फरक सक्षम व्यक्तिहरूको साथ घरहरूको संख्या	
आवास घनत्व) प्रति वर्ग किमी(	
<b>परिवारहरूको औसत मासिक आय (ने.रु मा )</b>	
१०,०००	
१०,००० देखि २०,००० सम्म	
२०,००० देखि ५०,००० सम्म	
५०,००० देखि,१००,००० सम्म	
१०,००० वा अधिक	
<b>सार्वजनिक स्रोतहरूमा परिवारहरूको पहुँच</b>	
चिकित्सा सुविधाहरूमा पहुँच	
पिउने पानीको पहुँच	
सञ्चारको पहुँच	
यातायात सुविधाको पहुँच	

आपतकालीन अपरेशनमा पहुँच	
आपतकालीन शेल्टरमा पहुँच	
विद्युतमा पहुँच	

**भवनहरूको तथ्याङ्क****आवासीय परिवार संख्याको आधारमा घरहरूको 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	
सेमेट र इट्टाले बनेको घर	
सेमेट र ढुंगाले बनेको घर	
माटो र इट्टाले बनेको घर	
माटो र ढुंगाले बनेको घर	
ढुंगाले बनेको घर	
नक्शा पास भएको पक्किक घर	
नक्शा पास नभएको पक्किक घर	
अन्य	

**घरको जगको आधारमा घरको प्रकार**

घरको जग	घरको संख्याका
वास वा काठ	
सेमेट-ढुंगा	
माटो-ढुंगा	
सेमेट	
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	शैक्षिक संस्थाको 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 गर्नुहोस् ।	
	कक्षा कोठा गणना	कक्षा कोठाको संख्या
	विद्यालयको क्षेत्रफल 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 विद्यार्थीको संख्या	
	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	१० बर्ष भन्दा कम
		१०-१५ वर्षको बीचमा
		१५-२० वर्षको बीचमा
		२० बर्ष भन्दा माथि
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि	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 उल्लेख गर्नुहोस् ।	
	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 गर्नुहोस्।	
	के विद्यालयमा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धित सचेतना तथा तालिम कार्यक्रम आयोजना गरिएको छ?	छ/छैन
	यदी, गर्छ भने, यहाँ उल्लेख	

	गर्नुहोस् ।	
	के विद्यालयले विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि शिक्षा प्रदान गर्छ?	छ/छैन
	यदी, गर्छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।	
	के विद्यालयमा स्वास्थ्य केन्द्र वा साइको-परामर्श केन्द्र छ?	छ/छैन

२. स्वास्थ्य संस्था

शीर्षक	सूचक	विस्तृत जानकारी
संस्थागत विवरण	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	
	खुल्ने समय	
	बन्द हुने समय	
	खुल्ने समयमा टिप्पणी	
	फोन नं	
	इमेल ठेगाना	
	वेबसाइट	
	वडा नं	
	स्थानीय ठेगाना	
	स्थापना /दर्ता मिति	
	पछिल्लो नवीकरण मिति	
	वैधताको मिति	
	अधिकार	सरकारी गैर-सरकारी
	अधिकार तह	संघ प्रदेश स्थानीय तह
स्वामित्व	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय रक्षा मन्त्रालय	

		शिक्षा मन्त्रालय	
		संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	
		गृह मन्त्रालय	
		च्यारिटी	
		सहकारी संस्था	
		मानवीय संस्था	
		गैर-सहकारी संस्था	
		मिसनरी	
		अन्तराष्ट्रिय गैर-सहकारी संस्था	
		निजि उद्दम	
		स्थानीय सरकार	
		प्रदेश सरकार	
		प्रकार	विशेष अस्पताल
			केन्द्रिय अस्पताल
शिक्षण अस्पताल			
क्षत्रिय अस्पताल			
उप-क्षत्रिय अस्पताल			
अंचल अस्पताल			
जिल्ला अस्पताल			
आधारभूत अस्पताल			
सामान्य अस्पताल			
स्वास्थ्य चौकी			
प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र			
जिल्ला क्लिनिक			
सहरी स्वास्थ्य केन्द्र			
सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र			
दन्त क्लिनिक			
पोली क्लिनिक			
क्लिनिक ) आँखा / मेडीकल (			
डाइग्नोस्टिक केन्द्र ) रेडियोलोजी/ल्याब/एक्सरे(			

		नर्शिंग होम
		रिहाबिलिटेसन
		आयुर्वेद अस्पताल
		अंचल आयुर्वेद औषधालय
		जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
		आयुर्वेद औषधालय
		होमियोप्याथिक अस्पताल
		युनानी अस्पताल
		प्राथमिक अस्पताल
		माध्यमिक ए अस्पताल
		माध्यमिक बि अस्पताल
		तर्शियारी अस्पताल
		सुपर स्पेसियालाइजड अस्पताल
		आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
		प्याथोलोजी
		फार्मसी
		पशुचिकित्सा
	अन्य	
	सेवा प्रकार	एलोपेथिक
		होमियोप्याथिक
	युनानी	
	आयुर्वेद	
	इन्टीग्रेटेड सेवा	
संचालन स्थिति	कार्यात्मक	
	कार्यविहीन	
	सस्पेन्डेड	
	नवीकरण नभएको	
	बन्द	
बेड	बेड संख्या ) बिरामीको लागि (	



	हस्पिटल बेड - : कार्यात्मक /स्वीकृत
	आई सी यू बेड - : कार्यात्मक /स्वीकृत
	भेन्टिलेटर बेड - : कार्यात्मक /स्वीकृत
खोप	बच्चा खोप -छ/छैन
	टि डी खोप -छ/छैन
	खोप सुविधा -छ/छैन
सेवाहरु	आई एम एन सी आई -छ/छैन
	ग्रोथ मोनिटरिंग -छ/छैन
	सुरक्षित मातृत्व -छ/छैन
	सुरक्षित मातृत्व सेवाहरु - : ?एन्टीनेटल क्यर पोस्टनेटल क्यर बर्थिंग/डेलिभरी सुविधा बि ई ओ सी सी ई ओ सी कम्प्रेहेन्सिभ अबोर्सन क्यर पोस्ट अबोर्सन क्यर
	परिवार नियोजन -छ /छैन
	परिवार नियोजन सेवाहरु - : ? कण्डम/पिल्स/डिपो-प्रोभेरा आई यू सी डी ईमप्लान्ट मिनिल्याप भ्यासेकटोमि
	ओपीडी सेवा -छ /छैन
	ओपीडी सेवाहरु - : ?जेनेरल पेडीयाट्रिक अब्स एण्ड गाइने डेन्टल सर्जरी



	<p>ग्यास्टोइन्टेस्टनल</p> <p>कार्डिअक मेन्टल रेस्पिरेटरी नेफ्रोलोजी ई एन टि</p> <p>डरमाटोलोजी</p> <p>इन्डोक्राइनोलोजी</p> <p>अन्कोलोजी निउरोलोजी</p> <p>अप्थाल्मोलोजी</p>
	<p>जाँचको सुविधा - ट्युबरक्युकोसिस ) छ / छैन (</p> <p>एम डी आर ) छ / छैन (</p> <p>लेप्रोसी ) छ / छैन (</p> <p>मलेरिया ) छ / छैन (</p> <p>काला अजर ) छ / छैन (</p> <p>जापानिज इन्सेपालीटिज ) छ/छैन (</p>
	<p>ल्याब सेवा ) - छ / छैन (</p>
	<p>भी सी टि फर एच आइ भी एड्स ) छ / छैन (</p>
	<p>पी एम टि सी टि ) छ / छैन (</p>
	<p>एन्टी रेट्रो भाइरल जाँच ) छ / छैन (</p>
	<p>डेन्टल ) छ / छैन (</p>
	<p>इन प्यासेंट ) छ / छैन (</p>
	<p>रेडियोलोजी ) छ / छैन (</p>
	<p>सर्जिकल सर्भिस ) छ / छैन (</p>
	<p>स्पेसियालाइज सर्भिस ) छ / छैन (</p>
	<p>कार्डियाक क्याथेराइजेसन ) छ / छैन (</p>
	<p>फिजियोथेरापी ) छ / छैन (</p>
	<p>एम्बूलेन्स सेवा ) छ / छैन (</p>



	एक्सटेन्डेड हेल्थ सेवा ) छ / छैन(
	जेरियाट्रीक वार्ड ) छ / छैन(
	फार्मसी ) छ / छैन(
	ओ सी एम सी ) छ / छैन(
	स्वास्थ्य बिमा ) छ / छैन(
	एस यू ) छ / छैन(
	आयुर्वेद सेवा ) छ / छैन(
	कोभिड क्लिनिक सेवा ) छ / छैन(
	इमर्जेन्सी सेवा ) छ / छैन(
	अपरेटिड थियटर ) छ / छैन(
	ब्लड डोनेसन ) छ / छैन(
	विपन्न फ्री जाँच - : किडनी डाईलेसिस ) छ/छैन(
	किडनी ट्रान्सपलांट ) छ/छैन(
	मेदिकेसन आफ्टर किडनी ट्रान्सपलांट) छ/छैन(
	हेड इन्जुरी ) छ / छैन(
	स्पाइनल इन्जुरी ) छ / छैन(
	अल्जेमर ) छ / छैन(
क्यान्सर ) छ / छैन(	
हार्ट ) छ / छैन(	
पार्किन्सन ) छ / छैन(	
सिकेल सेल अनेमिया ) छ / छैन(	
स्पेशियालाइज सेवा ?	
इन्टरनेट सुविधा ) 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 पुरुष कर्मचारीको संख्या

		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीको संख्या
	संचालकको किसिम	निजी
		सरकारी
		समुदाय
		अन्य
<b>विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि</b>	के स्वास्थ्य संस्थामा इभ्याकुएसन रुट छ?	छ /छैन
	के स्वास्थ्य संस्थाको भवन बिल्डिङ कोड पालना गरि निर्माण गरिएको हो?	हो/होइन
	के स्वास्थ्य संस्थाको भवन आपंग मैत्री छ?	छ /छैन
	यदी, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।	
	के स्वास्थ्य संस्थामा हेल्पिप्याड अबतरण सुबिधा छ ?	छ /छैन
	के स्वास्थ्य संस्थामा विपद फोकल पर्सन तोकेएको छ?	छ /छैन
	यदी, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।)नाम, फोन न, इमेल ठेगाना जस्ता विवरण हल्नुहोस्	
	के स्वास्थ्य संस्थामा खुल्ला ठाउँ छ?	
	यदी, छ भने , खुल्ला ठाउँको क्षेत्रफल कति छ?	
	के स्वास्थ्य संस्थामा औषधि भण्डार गर्ने ठाउँ छ ?	छ/छैन

	के स्वास्थ्य संस्थामा ब्याकअप बिजुली छ ?	छ /छैन
इन्भेन्टरीहरू	के विपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ	छ /छैन
	यदि छ भने, के उपलब्ध छ?	
	जीपीएस लोकेसन	आक्षांश
		देशान्तर

३. बैंकिंग र वित्त संस्था

शीर्षक	सूचक	विस्तृत जानकारी	
संस्थागत विवरण	नाम	बैंकिंग र वित्त संस्थाको नाम	
	प्रकार	वाणिज्य बैंक	
		माइक्रो क्रेडिट विकास बैंक	
		वित्त संस्था	
		विकास बैंक	
		सहकारी संस्था	
	संचालकको किसिम	निजी	
		सरकार	
		समुदाय	
		अन्य	
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।		
	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
विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि	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, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।	
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुने समय
		बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोन नम्बर
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	वेबसाइट	वेबसाइट
	संस्थाको स्थानीय ठेगाना	
	वार्ड न	
	अक्षांश	
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 छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस ।	
	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 सम्बन्धि	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, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस ।	
	के यहाँ विपद व्यवस्थापन इकाई छ?	छ/ छैन
	के यहाँका कर्मचारीहरु ले विपद व्यवस्थापन सम्बन्धित तालिम प्राप्त छन् ?	छ /छैन



	यदी, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस ।।कति महिला/पुरुष	
	के यस संस्थामा helipad आबतरण सुबिधा छ ?	छ/ छैन
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	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	के विपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ?	छ/ छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ ?	

५. होटल 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 महिला कर्मचारीको संख्या	





		फरक क्षमता भएको पुरुष कर्मचारीको संख्या
		फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीको संख्या
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि	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, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस ।	
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
	यदि प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्	
<b>विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि</b>	के भवन निर्माण building code आनुसार डिजाइन गरिएको हो?	हो / होइन
	के संस्थामा खुला ठाउँ (OpenSpace) छ?	छ / छैन
	खुला ठाउँ (OpenSpace) क्षेत्रफल कति छ?	
	खुला ठाउँ को कुल क्षमता	
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ/ छैन
	यदी, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।	
	पिउने पानी उपलब्ध छ	छ/ छैन
	शौचालय उपलब्ध छ	छ/ छैन
	यदि छ भनी, कति वटा शौचालयहरू छन्?	संख्या
	के स्वच्छता (WASH) सुविधा उपलब्ध छ ?	छ / छैन
	यदी, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।	
	के सुत्नका लागि सुविधा उपलब्ध छ ? (खाट, चटाई आदि)	छ/ छैन
	यदी, छ भने, कति छ यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।	
	के बिधुतको सुविधा उपलब्ध छ?	छ / छैन
अन्य सुविधा उपलब्ध छ भने		
<b>सम्पर्क विवरण</b>	खुल्ने समय	सुरुहुने समय बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोन नम्बर
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	कार्यालय रहेको वार्ड न	
	कार्यालयको ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	

इन्भेन्टरीहरू	के विपद् 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	कटेज उद्योग	
		माइक्रो उद्योग	
		सानो उद्योग	
		मध्यम उद्योग	
		ठुलो उद्योग	
	अपरेटरको प्रकार	निजी	
		सरकार	
		समुदाय	
		अन्य	
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।		
	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			
विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि	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, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस ।	
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुने समय बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोन नम्बर
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	कार्यालय रहेको वार्ड न	
	कार्यालयको ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	के विपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ ?	छ/ छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ?	

८. सञ्चार सुबिधा

शीर्षक	सूचक	विस्तृत जानकारी	
संस्थागत विवरण	नाम	सञ्चार सुबिधाको नाम	
	प्रकार		एफएम रेडियो
			स्थानीय टेलिभिजन
			स्थानीय समाचार पत्र
			मोबाइल फोन
			केबल
			इन्टरनेट सेवा प्रदायक
	अपरेटरको प्रकार		निजी
			सरकार
			समुदायीक
		अन्य	
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस ।		
टावरको नाम	टावरको नाम टावरको नाम) रेडियो टावर(		
कभरेज Radius (KM)	कि .मीमा औसत) Km)		

	फ्रिक्वेन्सी (Frequency)	मेगाहर्ट्जमा frequency	
	इन्टरनेट सेवा	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 पुरुष कर्मचारीको संख्या	
फरक क्षमता भएको अन्य कर्मचारीको संख्या			
विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि	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, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।		
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुने समय बन्द हुने समय	
	फोन नम्बर	फोन नम्बर	
	वेबसाइट	वेब ठेगाना	
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना	
	कार्यालय रहेको वार्ड न		
	कार्यालयको ठेगाना		
	अक्षांश		
	देशान्तर		
इन्भेन्टरीहरू	के विपद् 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			
आपतकालीन शेल्टर को उपयोग			
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि	के भवन 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 सुविधा उपलब्ध छ ?	छ/ छैन	
	यदी, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस ।		
	के खाना बनाउन उपलब्ध छ?	छ/ छैन	
	यदी, छ भने, कति छ यहाँ उल्लेख गर्नुहोस ।		
	के सुत्नका लागि सुविधा उपलब्ध छ ? (खाट, चटाई आदि)	छ /छैन	
यदी, छ भने, कति छ यहाँ उल्लेख गर्नुहोस ।	संख्या		
के भवन आपंग मैत्री छ?	छ /छैन		
यदी, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस।			
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुने समय	
		बन्द हुने समय	
	फोन नम्बर	फोन नम्बर	



	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	कार्यालय रहेको वार्ड न	
	कार्यालयको ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	के विपद् 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 हेलिप्याडको आपतकालीन अवतरणको लागि प्रयोग गरीन्छ?	गरिन्छ/गरिदैन
पिउने पानी उपलब्ध छ	छ / छैन
शौचालय उपलब्ध छ	छ / छैन
यदि छ भनी, कति वटा शौचालयहरू छन्?	
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 पुल गाडी चलन 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	आगो निभाउने उपकरण को नाम
	अपरेटरको प्रकार	निजी
		सरकार
		समुदायीक
		अन्य
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।	
	फोकल व्यक्तिको नाम	
	फोकल व्यक्तिको सम्पर्क	
प्रशिक्षित कर्मचारीको संख्या		
के सुरक्षा उपकरण उपलब्ध छ ?	छ / छैन	
के नगरपालिकाले अरु पालिकासंग आगो निभाउने उपकरणको सहयोग अदान प्रदान गर्छ?		
उपकरणको विवरण	प्रकार	दमकल
		फायर बाइक
		अन्य
	आगो नियन्त्रण उपकरण उपलब्ध संख्या	
	मता	पानी धारण गर्ने क्षमता) लिटर मा(
	सवारी साधन नम्बर	
	चालकको नाम	

	चालकको सम्पर्क नम्बर	
	गोताखोरको वैकल्पिक संख्या	
	आगो निभाउने उपकरणको स्थिति	संचालनमा छ
		मर्मत चाहिन्छ
		काम गर्ने अवस्थामा छैन
ठेगाना	वार्ड न	
	ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	

## १४. सरसफाई सुविधा

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 उल्लेख गर्नुहोस्	
यदि सुविधा सार्वजनिक शौचालय हो भने, पुरुष शौचालयको संख्या उल्लेख गर्नुहोस्	
यदि सार्वजनिक शौचालय, धाराहरु संख्या	संख्या
अपरेटरको प्रकार	निजी
	सरकार
	समुदायीक
	अन्य
यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।	
वार्ड न	
ठेगाना	



अक्षांश	
देशान्तर	

१५. खानेपानी आपूर्ति योजना

सूचक	सूचक	विस्तृत जानकारी	
संस्थागत विवरण	नाम	खानेपानी आपूर्ति योजनाको नाम	
		सानो	
		मध्यम	
		ठूलो	
	अपरेटरको प्रकार	निजी	
		सरकार	
		समुदायीक	
		अन्य	
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।		
	के प्राविधिक कर्मचारीहरु छन्?	छ /छैन	
	यदि छन् भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।)महिला र पुरुष संख्या, नाम, फोन न, इमेल ठेगाना(		
	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			
सेवा प्रयोगकर्ताहरु	परिवारको संख्या		
अवस्था	छ/छैन		
विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि	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, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस।	
सम्पर्क विवरण	खुल्ने समय	सुरुहुने समय बन्द हुने समय
	फोन नम्बर	फोन नम्बर
	वेबसाइट	वेब ठेगाना
	इ-मेल ठेगाना	इ-मेल ठेगाना
	कार्यालय रहेको वाई न	
	कार्यालयको ठेगाना	
	अक्षांश	
	देशान्तर	
इन्भेन्टरीहरू	के विपद् प्रतिक्रियाको लागि इन्भेन्टरीहरू उपलब्ध छ ?	छ/ छैन
	यदि हो भने, के उपलब्ध छ?	

## १६. हेलिप्याडको सुबिधा

शीर्षक	सूचक	विस्तृत जानकारी	
सामान्य विवरण	हेलिप्याडको नाम	नाम	
	संचालन भएको मिति		
	स्वामित्व		नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
			नेपाली सेना
			नेपाल प्रहरी
			सशस्त्र प्रहरी बल
			अन्य
	यदि स्वामित्व माथि उल्लेख गरिएको छैन, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस ।		
के हेलिप्याड नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण को मानक परिचालन दिशानिर्देश, २०७५ को पालना 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
	यदि प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।	
	यातायत साधनको संख्या	
	यदि अपरेटरको प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।	
	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 अनुसार डिजाइन गरिएको हो?	हो/होइन	
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?	

१८. हवाईमार्ग सुबिधा

शीर्षक	सूचक	विस्तृत जानकारी
सामान्य विवरण	नाम	एरपोर्टको नाम
	प्रकार	राष्ट्रिय
		अन्तर्राष्ट्रिय
	एरपोर्टको क्षेत्रफल	
	क्षमता	
	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		
विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि	के भवनमा evacuation route छ?	छ/ छैन
	के भवन आपंग मैत्री छ?	छ/ छैन
	यदी, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।	
	के भवन निर्माण building code अनुसार डिजाइन गरिएको हो?	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
	यदि प्रकार माथि उल्लेख गरिएको छैन भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्	
	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, छ भने, यहाँ उल्लेख गर्नुहोस्।		
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?	

अनुसूची ४: भौतिक पूर्वाधार मातहका इन्भेन्टरीहरूको तथ्याङ्क संकलन ढाँचा

शीर्षक	एकाई	परिमाण	शीर्षक	एकाई	परिमाण
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		हथौडा	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 डुबल्गा	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: पालिका स्तरीय अनुमति म्याट्रिक्स (Permission Matrix)

मोड्युल		पालिकालाई प्राप्त अनुमति
इयासबोर्ड	-	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 ।