रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १ मितिः २०७७/०१/१६

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
बाझो जग्गामा खेती गर्नेलाई अनुदान दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: रामपुर नगरपालिका क्षेत्रमा बाझो रहेका जग्गालाई खेती गरि उत्पादन वृद्धि गर्ने र कुनै महामारीको समयमा खाद्य असुरक्षा हुन नदिनको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि **"बाझो जग्गामा खेती गर्नेलाई अनुदान दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७"** तयार गरि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा :

१.१. यो कार्यविधिको नाम **"बाझो जग्गामा खेती गर्नेलाई अनुदान दिने सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७"** रहेको छ ।

१.२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

१.३. बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) **"कार्यपालिका"** भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) **"कृषक"** भन्नाले व्यवसायिक वा ब्यवसाय उन्मुख खाद्यान्न बालि (मकै) वा तरकारी खेती वा समितिले तोकेको अन्य बालि निश्चित क्षेत्रफलमा खेती गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) **"कृषि समूह"** भन्नाले करिब १०-३० जनाको कृषक सदस्य रहेको समुहलाई बुझ्नुपर्दछ ।

घ) **"नगरपालिका"** भन्नाले रामपुर नगरपालिका, रामपुर पाल्पालाई जनाउनेछ ।

ङ) **"कृषि शाखा"** भन्नाले यस नगरपालिकाको कृषि शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा कृषि सेवा केन्द्रलाई जनाउनेछ ।

च) **"समिति"** भन्नाले बाझो भूमि पुनः उपयोग कार्यक्रम संचालन समिति सम्झनु पर्दछ ।

छ) **"बाझो जग्गा"** भन्नाले रामपुर नगरपालिका भित्रका २ बर्ष सम्म खेती नगरिएका/खनजोत नगरिएका खेती योग्य जमिन लाई जनाउने छ ।

परिच्छेद २
उद्देश्य

२. उद्देश्य

२.१. रामपुर नगरपालिकाको आर्थिक विकासलाई टेवा पुऱ्याउने ।

२.२. बाझो जग्गाको सदुपयोग गरि खाद्य सुरक्षालाई मजबुद बनाउने ।

२.३. बाझो जग्गामा खेती गर्नेलाई अनुदान दिई प्रोत्साहन गर्ने र अन्य समयमा बाझो राखे दण्डित गर्ने ।

परिच्छेद ३
संचालन समिति

३. समिति

३.१. बाझो जग्गामा खेती गर्नेलाई अनुदान र नगर्ने लाई दण्ड/जरिवाना गर्ने काम देहाय बमोजिमको **"बाँझो भूमि पुनः उपयोग कार्यक्रम संचालन समितिले"** गर्नेछ ।

संयोजक - नगर प्रमुख
सदस्य - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य - आर्थिक विकास समितिको संयोजक
सदस्य - कृषि शाखा प्रमुख
सदस्य - पशुसेवा सम्बन्धी प्राविधिक
सदस्य - लेखा अधिकृत
सदस्य सचिव - कृषि प्राविधिक

३.२. आवश्यकता अनुसार समितिले कर्मचारी/जनप्रतिनिधि वा अन्य सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । बाँझो भूमि पुनः उपयोग कार्यक्रम समितिले कार्यक्रमको बिधि आफै निर्माण गर्न सक्नेछ । सोहि समितिले कार्यक्रम संचालन पश्चात अनुगमन गर्न सक्नेछ । साथै समितिका पदाधिकारीहरुले बैठक तथा अनुगमनको भत्ता नगर कार्यपालिकाको नियम अनुसार पाउनेछन ।

परिच्छेद ४
कार्यक्रम संचालन

४. **कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :** यस कार्यक्रममा कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म वा अन्य सस्था संलग्न हुन सक्नेछन ।

४.१. कार्यालयको सूचना बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदनलाई आधार मानि अनुदान दिन सकिनेछ ।

४.२. दर्ता भएका निवेदकहरुको बाझो खेत बारी वडाका कृषि प्राविधिक वा कृषि शाखामा कार्यरत प्राविधिकद्वारा चेकजांच/नापजांच गरि क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।

४.३. प्राविधिकहरुले बाझो जग्गा खेती योग्य ठहरेमा मात्र सोहि जग्गालाई अनुदान उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

४.४. छोटो समयमा उत्पादन दिने खाद्यान्न बालि(मकै) खेतीको लागि प्रति रोपनी रु ३०००।- र तरकारी खेती प्रति रोपनी रु ५०००।- दिन सकिनेछ । साथै बाझो जग्गामा अन्य बालीहरुको खेतीको लागि समितिले अनुदान रकम निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४.५. जग्गा निरिक्षण पछि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरिने छ । सम्झौता अनुसार कार्य गर्नेलाई मात्र अनुदान दिईनेछ ।

४.६. कृषकहरुले सम्झौता अनुसार खेती गरिसकेपछि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गरि अनुदान रकम प्राप्त गर्नेछन । साथै निवेदन दिदा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

४.७. वडा कृषि प्राविधिक वा कृषि शाखाका प्राविधिकको निरिक्षण पश्चात प्राविधिक तथा वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा अनुदान रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

४.८. अनुदान रकम कृषकहरुले प्राप्त गरेसकेपछि सोहि जग्गा अन्य सिजन वा बर्षहरुमा बाझो राख्न पाइनेछैन । साथै सोहि क्षेत्रमा अन्य खेती गरेको वा नगरेको समेत समितिले अनुगमन/निरिक्षण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५
विविध

५. **विविध :**यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कुराहरु प्रचलित नियम, कानून, निर्देशिका बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्राबधान कार्यन्वयन गर्दा बाधा अड्काउ फुकाउन परेमा समितिको क्षेत्रभित्र पर्ने समितिले अन्य जटिल नितिगत अवस्थामा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची -१
(दफा ४.५ संग सम्बन्धित)
सम्झौता पत्र

यस रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, पाल्पाको **बाझो जग्गामा पुनः उपयोग कार्यक्रमको** लागि तपशिल अनुसारका शर्तहरुको अधिनमा रही यस रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, पाल्पा (पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र रामपुर नगरपालिका वार्ड नं. .... बस्ने श्री ....(पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बिच यो सम्झौता पत्र तयार गरि हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ दियौ ।

तपशिलः

१. कार्यक्रमको नामः **बाझो जग्गामा पुनः उपयोग कार्यक्रम**
२. खेती गर्ने बालिको नाम :
३. क्षेत्रफल :
४. स्वीकृत रकम रु ....
५. सम्झौता मिति ....
६. सम्झौता मान्य रहने अवधि : (बाली अवधि पश्चात १ महिना) :
७. सम्झौताका सर्तहरुः
   क) दुवै पक्ष यस सम्झौताका सर्तहरु पूर्णरुपले पालना गर्नेछन ।
   ख) दोस्रो पक्षले प्राविधिकहरुको सिफारिस अनुसार मल तथा विषादीको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
   ग) दोस्रो पक्षले यस कार्यालयमा पेश गरेको निवेदनका आधारमा खेती गर्नुपर्नेछ ।
   घ) एउटा आर्थिक बर्षमा बाझो जग्गामा खेती गरि अनुदान लिई अन्य बर्ष बाझो राख्न पाईने छैन ।
   ङ) तरकारी/मकै खेती गरेर फल लागेको अवस्था पछि वा बजारीकरण गरेपछि मात्र अनुदान रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
   च) यस सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानून अनुसार हुनेछ ।
   (आवश्यकता अनुसार सम्झौताका सर्तहरु थप गर्न सकिनेछ)

पहिलो पक्ष (रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय) को तर्फबाट	**दोश्रो पक्ष (युवा उद्यमीको) तर्फबाट**
दस्तखत :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	छाप :
	सम्पर्क न.

साक्षीः
दस्तखतः
नामः
पदः

अनुसूची -२
(दफा ४.६ संग सम्बन्धित)
भुक्तानी निवेदन फारम

मिति :..................

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
रामपुर नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
रामपुर, पाल्पा ।

विषय : अनुदान रकम उपलब्ध गराइदिने बारे ।

महोदय,

प्रस्तुत बिषयमा यस रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, पाल्पासंगको मिति ....गतेको सम्झौता बमोजिम ....खेती बाझो जग्गामा उत्पादन गरिसकेकोले .... रोपनीको....................................अनुदान रकम उपलब्ध गराईदिनुहुन अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ ।

निवेदकः
नामः
ठेगानाः
पदः
फोन नः
खाता नः

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०१/१६

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः २ मितिः २०७७/०२/०१

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
अपाङ्गता क्षेत्र संरक्षण समिति कार्य संचालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : नेपालको संविधान २०७२ को भाग ३, धारा १८,३१,३९,४२ र ४३ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको मौलिक हक (समानता, शिक्षामा पहुँच, अपाङ्गता भएका बालबालिकाको संरक्षण तथा विशेष सुविधा, सामाजिक न्याय तथा सुरक्षा) कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वडा स्तरबाट समिति गठन गरी विभिन्न अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम नगरपालिका मार्फत सञ्चालनका लागि अनुदान रकम उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले, रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता क्षेत्र संरक्षण समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भई राजपत्र प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "कार्यक्रम खर्च" भन्नाले प्रयोजन खुलाई लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष सेवा पाउने गरि लक्ष्य, कार्यक्रम र वजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले सेवा महसुल तथा भाडा, कार्यालय सामान जस्ता चालु खर्च सम्झनु पर्दछ ।

ग) "मन्त्रालय" भन्नाले महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ) "शाखा" भन्नाले रामपुर नगरपालिका स्थीत महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा सम्झनु पर्दछ ।

च) "समिति" भन्नाले अपाङ्गता क्षेत्र संरक्षण समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २
उद्देश्य, क्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार, समिति छनौट

३. उद्देश्य :

क) संविधानमा उल्लेखित अधिकारहरु र राज्य प्रदत्त सबै सेवा सुविधा र अवसरहरुमा अपाङ्गतामा भएका व्यक्तिहरुलाई आम नागरिक सरह समान आधारमा पहुँच स्थापित गर्नु ।

ख) अपाङ्गता अधिकार सम्बन्धी महासन्धीले सुनिश्चित गरेका मानवअधिकारहरुको पूर्ण उपयोग गर्न पाउने वातावरण सृजना गर्नु ।

ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिका सवालहरुलाई विकासका प्रकृयाहरुमा समावेश गरी देशको समावेशी विकासमा योगदान पुऱ्याउनु ।

४. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार : नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको नीति,कार्यक्रम र मापदण्डको आधारमा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।

ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा र सहजताका लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।

ग) कुनै प्रकारको समस्या तथा अप्ठ्यारो परिस्थिति आई परेमा तत्काल सम्बोधन गर्ने र अन्य निकाय (सुरक्षा निकाय र आवश्यकतानुसार अन्य निकाय) को आवश्यकता भएमा शाखा मार्फत सम्पर्क र समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने ।

घ) निकासा भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने ।

ङ) खर्चको विवरण अभिलेख राख्ने ।

च) खर्च तथा काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।

५. अपाङ्गता क्षेत्र संरक्षण समिति छनौटका आधारहरु : नगरपालिकाले अपाङ्गता क्षेत्र संरक्षण समिति छनौट गर्दा देहायका आधारहरु पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक ।

ख) साविक महिला तथा बालबालिका कार्यालय वा रामपुर नगरपालिका कार्यालयबाट मध्यम अशक्त अपाङ्गता (ग वर्ग) र सामान्य अपाङ्गता (घ वर्ग) को परिचय खुल्ने अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका अपाङ्गता भएका व्यक्ति ।

ग) लामो समय देखि अपाङ्गताको क्षेत्रमा आधिकारिक रुपमा संलग्न भई कार्य गरेका व्यक्ति ।

घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट प्रमाणित भई सजाय भोगेका व्यक्ति बाहेक, समाजमा स्वच्छ छवि बनाएका वडा कार्यालयबाट सिफारिस प्राप्त भई आएका व्यक्ति ।

ङ) २१ बर्ष पुरा गरी ६० बर्ष उमेर ननाघेका व्यक्ति ।

परिच्छेद - ३
अनुदान खर्च

६. अनुदान सम्बन्धी खर्च व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ : मन्त्रालयद्धारा/नगरपालिकाद्धारा प्राप्त हुने अनुदानः

क) नगरपालिकाले जुन उद्देश्यको लागि रकम उपलब्ध गराएको गरेको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

ख) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त/उपलब्ध भएको अनुदान खर्चको अवधि चालु आ.व. सम्म हुनेछ ।

ग) यस्तो अनुदानको भुक्तानी मन्त्रालय/नगर सभावाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

घ) अनुदान रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गर्नुपर्ने छ ।

ङ) नगरपालिकाले अपाङ्गता क्षेत्र संरक्षण समितिको माग तथा आवश्यकताको प्राथमिकताका आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद - ४
भूक्तानी प्रकृया

७. अनुदान शर्त तथा बैंक खाता संचालन

क) अनुदान शर्तः यस कार्यविधि बमोजिमका लक्षित वर्गलाई नगरपालिकाबाट जुन उद्देश्यको लागि अनुदान उपलव्ध गराईएको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ । साथै खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

ख) भुक्तानी तथा बैंक खाता संचालन :

१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएको रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतमा अपाङ्गता क्षेत्र संरक्षण समितिको नाममा भुक्तानी दिईनेछ ।

२) अपाङ्गता क्षेत्र संरक्षण समितिको बैंक खाता समितिको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतमा नेपाल राष्ट्रवैंकवाट स्वीकृत प्राप्त बैंकवाट संचालन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
संरक्षण समिति गठन

८. अपाङ्गताको प्राथमिकताका क्षेत्र, अपाङ्गता क्षेत्र संरक्षण समिति गठन तथा पदावधि

८.१. अपाङ्गताको प्राथमिकताका क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) राष्ट्रिय तथा स्थानीय समन्वय

ख) कानुन तथा नीतिहरुमा सुधार,

ग) शिक्षा

घ) स्वास्थ्योपचार

ङ) तालिम, रोजगार तथा स्वारोजगार

च) सूचना तथा सञ्चार

छ) पहुँच तथा अवरोधमुक्त बातावरण

ज) पुनस्थापना

झ) सामाजिक सुरक्षा

ञ) अपाङ्गता भएका बालालिका,महिला, ज्येष्ठ नागरिक तथा युवा

ट) जनचेतना तथा पैरबी

ठ) सशक्तिकरण

ड) खेलकुद,मनोरञ्जन र विश्राम

ढ) सहायक सामाग्री तथा सहयोगी सेवाहरु

ण) अपाङ्गता र विपद् व्यवस्थापन

त) सूचना र तथ्याङ्क

८.२. अपाङ्गता क्षेत्र संरक्षण समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :

संयोजक : नगर प्रमुखले तोकेको वडा तहबाट नियमानुसार सिफारिस प्राप्त गरेका व्यक्ति मध्येबाट १ जना

सदस्य : वडा कार्यालयबाट सिफारिस प्राप्त गरेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अविभावक मध्येबाट १ जना

सदस्य : वडा कार्यालयबाट सिफारिस प्राप्त गरेका व्यक्ति मध्येबाट ३ जना महिला अनिवार्य पर्ने गरी ८ जना

सदस्य सचिव : महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा अपाङ्गता विषय हेर्ने कर्मचारी

यस अपाङ्गता क्षेत्र संरक्षण समितिको पदावधि ३ बर्षको लागि हुनेछ ।

८.३. संरक्षण समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) अपाङ्गता क्षेत्रमा पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरुको कार्यान्वयन गर्ने ,

ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई अन्य नागरिक सरह समानता कायम गर्दै शिक्षामा पहुँच, अपाङ्गता भएका बालबालिकाको संरक्षण तथा विशेष सुविधा, सामाजिक न्याय र दक्ष बनाउनका लागि पूर्ण प्रभावकारी व्यवस्थापकीय पक्षमा जोड दिंदै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सुरक्षाको प्रत्याभूति दिलाउने ,

ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको आवश्यकता पहिचान गरि त्यसको परिपुर्तिका लागि आवश्यकता अनुसार नगरपालिकासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

घ) अपाङ्गतासँग सम्बन्धित भए गरेका सवै कार्यक्रमको अनुगमन,मूल्यांकन तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क तयार पार्ने ।

परिच्छेद - ६
अनुगमन मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

९. **अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन** : अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) समितिको सम्पूर्ण क्रियाकलापको अनुगमन र पृष्ठपोषण नगरपालिकाले गर्नेछ ।

ख) नगरपालिकाबाट विनियोजित रकम खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावली साथै यस कार्यविधिको अधिनमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

ग) अपाङ्गता क्षेत्र समन्वय समितिले गरेको कार्य प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ७
विविध

१०. **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था** : विनियोजित रकम अपाङ्गता क्षेत्र संरक्षण समितिले प्रचलित कानुन एंव यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा नगरपालिकाले अनुगमन गरि गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ ।

११. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०२/०१

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः ३ मितिः २०७७/०२/०१

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावनाः रामपुर नगरपालिकाका ज्येष्ठ नागरिकमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई अन्तर(पुस्ता हस्तान्तरण गर्न सहयोग पुग्ने गरि ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम रामपुर नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१.१. यस कार्यविधिको नाम "ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि (२०७७" रहेको छ ।

१.२. यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "कार्यक्रम खर्च" भन्नाले प्रयोजन खुलाई लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष सेवा पाउने गरि लक्ष्य, कार्यक्रम र वजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले सेवा महसुल तथा भाडा, कार्यालय सामान जस्ता चालु खर्च सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) "मन्त्रालय" भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

ङ) "केन्द्र" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २
काम कर्तव्य र अधिकार, स्थान छनौट, संचालन र व्यवस्थापन

३. **नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :** नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

३.१. नगरपालिकाले निर्धारण गरेको नीति, कार्यक्रम र मापदण्डको आधारमा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।

३.२. ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रमा आउने ज्येष्ठ नागरिकलाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवा र सहजताका लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।

३.३. केन्द्रमा भएको भौतिक तथा अन्य सामाग्रीको संरक्षण र सही उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

३.४. कुनै प्रकारको समस्या तथा अप्ठ्यारो परिस्थिति आई परेमा तत्काल सम्बोधन गर्ने र अन्य निकाय (सुरक्षा निकाय र आवश्यकतानुसार अन्य निकाय) को आवश्यकता भएमा सम्पर्क र समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने ।

३.५. निकासा भएको रकम प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने ।

३.६. खर्चको विवरण अभिलेख राख्ने ।

३.७. खर्च तथा काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।

४. **ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौटका आधारहरु :** ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौट गर्दा देहायका आधारहरु पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

४.१. ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र दैवी प्रकोप तथा आपतकालिन अवस्थामा उद्धार तथा दैनिक रुपमा सवारी साधन, एम्वुलेन्स, दमकलका सेवाहरुको सहज पहुँच भएको ।

४.२. विजुली, पानी र टेलीफोनको सुविधा भएको ।

४.३. प्राकृतिक मनोरम तथा खुला स्थल भएको ।

४.४. प्राकृतिक प्रकोपवाट हुने खतरादेखि टाढाको स्थल ।

४.५. केन्द्र स्थापना गरिएको स्थलबाट कम्तिमा आधा घण्टाको समय भित्र स्वास्थ्य सेवा उपलव्ध हुन सक्ने व्यवस्था भएको ।

४.६. सकभर सवै ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई पायक पर्ने ।

४.७. सम्भव भएसम्म नजिकमा धार्मिक आस्थाका पवित्र तीर्थस्थल, नदी, मन्दिर आदि भएको ।

४.८. अत्यन्त एकान्त र कोलाहल स्थल बाहेकको अन्य स्थल ।

४.९. प्रशासनिक सुरक्षाको पहुँच भएको ।

५. **ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी व्यवस्था :** ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन एंव व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

५.१. ज्येष्ठ नागरिकहरुको रुची र चाहना अनुसार सामाजिक, साँस्कृतिक, भौगोलिक, धार्मिक तथा साहित्यिक पुस्तक, गीत, कविता, कथा, भजन, सम्वन्धी पुस्तक/तस्वीरहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

५.२. वाद्यवादनका सामाग्रीहरु (मादल, हारमोनियम, खैजडी, तवला इत्यादी)को व्यवस्था मिलाउने ।

५.३. केन्द्रमा वस्ने व्यवस्थाका लागि चकटी, कुर्सी, कार्पेट आदिको व्यवस्था गर्ने ।

५.४. दिउँसोको समयमा खाजा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था मिलाउने ।

५.५. मनोरञ्जनका लागि टेलिभिजन, मौसम अनुसार हिटर र पंखा/एसीको व्यवस्था गर्ने ।

५.६. ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र भित्र खेल्ने खेल (Indoor Games) का लागि आवश्यक खेल सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने ।

५.७. ज्येष्ठ नागरिकको आकस्मिक स्वास्थ्योपचारका लागि आवश्यक चिकित्सक तथा औषधीको व्यवस्था गर्ने ।

५.८. ज्येष्ठ नागरिकमा रहेका ज्ञान सीप र अनुभवलाई पुस्ता हस्तान्तरण गर्ने जस्ता विषयहरुमा प्रवचन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।

५.९. खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरु एक पटक खरिद गरेपछि पटक, पटक खरिद गर्न नपाईने ।

५.१०. ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको हरेक विद्यालयका विद्यार्थीको आलोपालो अवलोकन भ्रमण गराउने ।

५.११. ज्येष्ठ नागरिक र विद्यार्थीहरु विच ज्ञान, सीप अनुभव र प्रविधिको विषयमा अन्तरक्रिया गर्ने गराउने ।

परिच्छेद ३
अनुदान खर्च

६. **अनुदान सम्बन्धी खर्च व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :-**

६.१. मन्त्रालयद्धारा प्राप्त हुने अनुदानः-

क) जुन उद्देश्यको लागि रकम प्राप्त गरेको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

ख) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त भएको अनुदान खर्चको अवधि चालु आ.व. सम्म हुनेछ ।

ग) यस्तो अनुदानको भुक्तानी मन्त्रालयवाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

६.२. नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान :-

क) आवश्यकता अनुसार प्रत्येक आ.व. मा केन्द्रलाई अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

ख) अनुदान रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गर्नुपर्ने छ ।

ग) प्रशासनिक खर्चमा कूल अनुदान खर्च बजेटको १५ प्रतिशत मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ४
अनुदान शर्त तथा बैंक खाता संचालन

७. **अनुदान शर्तः** यस कार्यविधि बमोजिमका लक्षित वर्गलाई नेपाल सरकारबाट जुन उद्देश्यको लागि अनुदान उपलब्ध गराईएको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

८. **बैंक खाता संचालन :**

८.१. यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएको रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।

८.२. बैंक खाता नेपाल राष्ट्र वैंकबाट स्वीकृत प्राप्त कृषि विकास वैंकवाट संचालन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५
लेखा परिक्षण

९. **लेखापरिक्षण :** लेखापरिक्षण सम्वन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

९.१. आ.व समाप्त भएको १५ दिन भित्र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९.२. लेखापरिक्षणवाट औल्याइएका बेरुजु रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
संरक्षण समिति, संरक्षण समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार

१०. **संरक्षण समिति**

१०.१. संरक्षण समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

संयोजक : रामपुर नगरपालिका, प्रमुख
सदस्य : रामपुर नगरपालिका, उपप्रमुख
सदस्य :रामपुर नगरपालिकाका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य : नगर प्रमुखले तोकेको १ जना वडाध्यक्ष र १ जना कार्यपालिका महिला सदस्य
सदस्य : रामपुर नगरपालिका, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
सदस्य सचिव : रामपुर नगरपालिका, सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

१०.२. संरक्षण समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) केन्द्रको मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने ,

ख) केन्द्रको पुर्ण प्रभावकारी व्यवस्थापकीय पक्षमा जोड दिंदै ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सुरक्षाको प्रत्याभुती दिलाउने ,

ग) ज्येष्ठ नागरिकहरुको आवश्यकता पहिचान गरि त्यसको परिपुर्तिका लागि आवश्यकता अनुसार समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

घ) केन्द्रसँग सम्बन्धित भए गरेका सवै कार्यक्रमको अनुगमन, मुल्यांकन तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

परिच्छेद ७
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

११. **अनुगमन, मुल्यांकन तथा प्रतिवेदन** : अनुगमन, मुल्यांकन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

११.१. मन्त्रालय र नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकमवाट खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

११.२. बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन महिला तथा बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८
विविध

१२. **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था** : अनुदान प्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानुन एंव यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा संरक्षण समितिले अनुगमन गरि गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१३. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०२/०१

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः ४ मितिः २०७७/०३/३१

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
आपतकालिन बाल उद्धार कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०७७

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा ३९ (९) मा असाहाय, अनाथ, अपांगता भएका, द्वन्द पीडित विस्थापित एवम् जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुलाई राज्यबाट विषेश संरक्षण र सुविधा पाउने संवैधानिक हकको व्यवस्था गरेको छ । बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ मा बालबालिकाको अधिकाको सम्मान, संरक्षण, प्रवर्धन र परिपुर्ती गरी उनीहरुको सर्वोत्तम हित कायम गर्ने व्यवस्था रहेको छ । बालबालिका सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, २०६९ मा बालबालिका संरक्षणको सबैभन्दा उत्तम उपाय बालबालिका परिवारमा नै रहने वातावरण सिर्जना गर्नु, बालबालिकाको पालन पोषण तथा हेरचाह गर्न, शिक्षा दिक्षा दिन नसक्ने विपन्न परिवारलाई आर्थिक र अन्य भौतिक सहयोग प्रदान गर्ने मापदण्ड र संयन्त्र तयारी गरी कार्यान्वयन गरिनेछ, भन्ने नीति रहेको छ । विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका, जोखिममा परेका र विपन्न परिवारका बालबालिकाको पालनपोषण, हेरचाह, शिक्षादिक्षा, उपचार तथा संरक्षण विद्यमान कानून, नीति योजना र कार्यक्रम अनुसार आर्थिक राहत सहयोग कार्यविधि तोकी त्यस्ता बालबालिकालाई आर्थिक राहत सहयोग उपलब्ध गराउन वान्छनीय भएकाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ८६ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामपुर नगरपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यी नियमावलीको नाम “आपतकालिन बालउद्धार कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०७७” रहेको छ ।

२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “कोष” भन्नाले आपतकालिन बालउद्धार कोष सम्झनुपर्छ ।

ख) “बालबालिका” भन्नाले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेका (१७ वर्ष ११ महिना २९ दिन सम्मका) व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

ग) “आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिका” भन्नाले देहायका अवस्थामा रहेका बालबालिका सम्झनुपर्छ ।

(१) जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न रहेको,

(२) हराएको वा बेबारिसे अवस्थामा फेला परेको,

(३) ऋणको कारणले बन्धकमा रहेको वा जबरजस्ती श्रमबाट पीडित भएको,

(४) शारीरिक वा मानसिक, यातना वा भेदभाव जस्ता दूर्व्यवहारबाट पीडित भएको,

(५) दुर्घटना भएको, प्राकृतिक वा दैवी प्रकोपमा परेको,

(६) बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसंग सम्बन्धित रहेको कारणले वेवारिसे भएको,

(७) यौन शोषण, यौन दूर्व्यवहार, बेचबिखन वा ओसारपसारमा परेको

(८) हिंसाबाट प्रभावित भएको,

(९) बाबुआमा वा संरक्षकबाट बञ्चित भएको,

(१०) अपांगता भएको,

(११) सुस्तमनस्थिति भएको,

(१२) अपहरण वा शरीर बन्धकमा परेको,

(१३) सडक बालबालिका,

(१४) एच.आई.भी. एड्स संक्रमित भएको,

(१५) समितिले तोकेको अन्य बालबालिका ।

घ) ‘‘मन्त्रालय” भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय तथा प्रदेश स्थित रहेको सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

ङ) “नगरपालिका” भन्नाले रामपुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

च) “शाखा” भन्नाले रामपुर नगरपालिकामा रहेको महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा सम्झनु पर्दछ ।

छ) “समिति” भन्नाले बालउद्धार, संरक्षण तथा आर्थिक राहत सहयोग समिति संझनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

कोषको स्थापना, कोषमा रकम जम्मा गर्ने

३. कोषको स्थापना :

१) आपतकालिन अबस्थामा रहेका बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, राहत र पुर्नःस्थापना गर्ने काम समेतको लागि आपतकालिन बाल उद्धार कोषको नाममा एक कोष स्थापना गरिएको छ ।

२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन ।

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(ग) स्वदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

परिच्छेद - ३

कोषको उपयोग गर्न सकिने र उपयोग गर्न नसकिने

४. कोषको उपयोग : कोषको रकम देहायको कामको लागि उपयोग गरिनेछ :-

क) आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्न,

ख) आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत दिन तथा पुर्नस्थापना गर्न,

ग) समितिबाट स्विकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

घ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्न,

ङ) बालबालिकाको हक हित सम्बम्धमा समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न गराउन

५. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने :

क) कोषको रकम नियम ४ मा लेखिए बाहेकको अन्य काममा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

ख) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको कूल खर्चको पाँच प्रतिशत सम्मको रकम समितिको सचिवालय तथा बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि उपयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. समितिको गठन :

१) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि बाल उद्धार, संरक्षण तथा आर्थिक राहत सहयोग समिति रहनेछ ।

२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।।

क) नगर प्रमुख	संयोजक
ख) नगर उप प्रमुख	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ) नगर स्तरिय बालमैत्री शासन समिति प्रतिनिधित्व हुने गरी एक जना महिला सहित दुईजना	सदस्य
ङ) प्रमुख, ईलाका प्रहरी कार्यालय	सदस्य
च) बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत गैर सरकारी संस्थाहरुमध्ये समितिको संयोजकले तोकेको संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी एक जना महिला सहित दुईजना	सदस्य
छ) महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखाका कर्मचारी	सदस्य सचिव

३) उपनियम (२) को खण्ड (घ) र (च) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्ने, पुर्नस्थापना गर्ने तथा त्यस्ता बालबालिकालाई राहत दिने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

ख) कुनै बालबालिका आपतकालिन अवस्थामा रहेको बालबालिका भए वा नभएको निर्धारण गर्ने,
ग) स्वीकृत कार्यक्रमको लागि कोष परिचालन गर्ने वा गराउने,
घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
ङ) आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत स्वरुप दिईने रकमको मापदण्ड बनाई लागू गर्ने
च) आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिका सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने वा गराउने,
छ) आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्ने,
ज) आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत दिने र पुर्नस्थापना गर्ने,
झ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,
ञ) बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने निकाय तथा संस्थासंग समन्वय गर्ने,
ट) समितिलाई तत्काल आवश्यक नपर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त ठाउंमा लगानी गर्ने,
ठ) कोष बृद्धिको लागि स्रोतको खोजी गर्ने,
ड) आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिका सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने ।

परिच्छेद - ५
समितिको बैठक र निर्णय

९ . समितिको बैठक र निर्णय :

(१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिती, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा चौबिस घण्टा अगावै समितिको सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसुचि सहितको सूचना सबै सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । र निजको अनुपस्थितिमा समितिका उपस्थित सदस्यहरुले आफु मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

(६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ । र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारको कुनै कर्मचारी, पदाधिकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(९) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६
खाता सञ्चालन, लेखा परिक्षण

१०. कोषको प्रशासनिक खर्च : समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको रकम र सो कोषबाट प्राप्त ब्याज रकमको दश प्रतिशत बढी हुने छैन ।

११. खाताको सञ्चालन :

(१) कोषको रकम नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त जुनसुकै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाको मुख्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१२. कोषको लेखा र लेखा परिक्षण :

(१) कोषको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषको लेखा परिक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

१३. रकम फ्रिज नहुने : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन ।

परिच्छेद - ७
प्रतिवेदन तथा अभिलेख राख्ने

१४. प्रतिवेदन पेश गर्ने :

(१) समितिले प्रत्येक चार महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारबाहीको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(२) समितिले अघिल्लो आर्थिक बर्ष भरिमा भए गरेका काम कारबाहीको प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र मन्त्रालय र पन्ध्र दिन भित्र कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) मन्त्रालयले उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

१५ बैठक भत्ता : समितिका संयोजक एवं सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए वापत नगरपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता वापत पाउन सक्नेछन् ।

१६. कोषको सचिवालय : कोषको सचिवालय नगरपालिका कार्यालयमा रहनेछ ।

१७. अभिलेख राख्ने : समितिले आफुले गरेको काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८
विविध

१८. निर्देशन दिन सक्ने :

(१) मन्त्रालयले समितिको काम कामकारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मन्त्रालयले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले यस नियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त भएका अधिकारहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको अध्यक्ष, सदस्य वा महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखाको कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२०. कोष खारेज हुन सक्ने :

(१) कुनै कारणवस कोष सञ्चालन गर्न आवश्यक नभएमा नगरपालिकाले खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको रकम नेपाल सरकारमा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०३/३१

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः ५ मितिः २०७७/०३/३१

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०७७

प्रस्तावनाः लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) दोस्रो संशोधन नियमावली, २०७६ बमोजिम यस रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ३ उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नियमावली बनाईएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

१. यो नियमावलीको नाम लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) नियमावली, २०७७ रहेको छ ।

२. यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "मन्त्रालय" भन्नाले महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय तथा प्रदेश स्तरिय सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनुपर्छ

ख) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ग) "शाखा" भन्नाले रामपुर नगरपालिकामा रहेको महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा सम्झनु पर्दछ ।

घ) "कोष" भन्नाले लैंगिक हिंसा निवारण कोष संझनुपर्छ ।

ङ) "पीडित" भन्नाले लैंगिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति संझनुपर्छ ।

च) "समिति" भन्नाले स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति संझनुपर्छ ।

छ) "लैंगिक" हिंसा भन्नाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैंगिक आधारमा हुने हिंसा संझनुपर्छ ।

परिच्छेद २
कोष स्थापना तथा व्यवस्थापन

३. **कोषको स्थापना** :

१. नगरपालिका कार्यालयमा एक लैंगिक हिंसा निवारण कोष रहने छ ।

२. कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् । :-

क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम ,

ख) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम ,

ग) नगरपालिकाबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

३. उपनियम (२) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

४. **कोषमा रकम जम्मा गर्ने** : नगरपालिकाले लैङ्गिक हिंसा पिडीत तथा प्रभावितहरुको लागि नगर सभाबाट बार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन गरी कोषमा रकम जम्मा गर्नेछ । साथै संघ तथा प्रदेश मन्त्रालयले नियमानुसार कोषमा रकम जम्मा गर्न सक्नेछन ।

५. **कोषको उपयोग :**

१. कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडित पक्षलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ ।

क) तत्काल उद्दार गर्न,

ख) औषधी उपचार गर्न,

ग) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

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

ङ) कुनै व्यवसाय गर्नका् लागि बीउपूँजी (सीड मनी) को रुपमा प्रदान गर्न ।

च) पुर्नस्थापना गराउन ,

छ) पीडितको लागि समितिले तोके बमोजिमको अन्य काममा ।

२. उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिले लैंगिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैंगिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

६. **कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने :**

१. कोषको रकम नियम ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य काममा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

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

परिच्छेद ३
समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको गठन :**

१. पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराई कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि तत्काल उद्धार तथा राहत समिति रहनेछ ।

२. समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) नगर उप प्रमुख,	संयोजक
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	सदस्य
ग) ईलाका प्रशासन कार्यालय प्रमुख	सदस्य
घ) ईलाका प्रहरी कार्यालय प्रमुख	सदस्य
ङ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
च) नगर उप प्रमुखले तोकेको २ जना महिला	सदस्य
छ) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत गैर सरकारी संस्थाहरु मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको संस्थाका १ जना प्रतिनिधि	सदस्य
ज) नगर प्रमुखले तोकेको स्थानीय मेलमिलापकर्ता मध्येबाट १ जना	सदस्य
झ) महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा हेर्ने कर्मचारी	सदस्य सचिव

३. नियम ७ उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

४. तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको सचिवालय नगरपालिकाको महिला बालबालिका शाखामा रहनेछ ।

८. **तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) लैंगिक हिंसा निवारणको सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट स्विकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमसँग नबाझिने गरी कोषको रकम प्रयोग गर्ने,

ख) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन कार्यालयको नाममा रकम निकासा गर्ने,

ग) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने,

घ) जिल्ला तथा स्थानीय स्तरमा लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघ, संस्था तथा निकायहरु बीच समन्वय गर्ने,

ङ) लैंगिक हिंसा हुन नदिनका लागि स्थानीय स्तरमा जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

च) नगरपालिका भित्र घटेका लैंगिक हिंसा सम्बन्धी घटनाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

छ) सीपमुलक तालिम प्राप्त पीडितलाई बीउ पुंजी (सिड मनी) प्रदान गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,

ज) कोष वृद्धिको लागि श्रोतको खोजी गर्ने,

झ) लैंगिक हिंसा निवारण सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउन,

ञ) समितिको कार्य प्रगती प्रतिवेदन तयार पारी चौमासीक रुपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

९. **समितिको बैठक र निर्णय :**

१. समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

२. समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

३. समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै समितिको सदस्य सचिवको छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

४. समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गण पुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

५. समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ । र निजको अनुपस्थितिमा सञ्चालक समितिको उपस्थित सदस्यहरुले आफु मध्येबाट छनौट सदस्यले गर्नेछ ।

६. समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समितिले आफैले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. **पीडितलाई रकम उपलब्ध गराउने** : पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनको लागि समितिले सिफारिस गरी मनासिब देखिएको रकम पिडितको नाममा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद ४
आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकम र आधार

११. **राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार** :

१. यस नियमावली बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउंदा देहायको रकममा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराईनेछ । :-

क) पीडितलाई तत्काल उद्दार गर्नुपर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा नगरपालिकाको दररेट अनुसारको भाडा रकम, खाना खर्चवापत प्रतिदिन तीन सय रुपैया र बास बस्नुपर्ने भए सो वापत छुट्टै रकम दिनुपर्ने भएमा प्रतिदिन पाँच सय रुपैंयाको दरले बढीमा एकमुष्ट सात हजार रुपैंया,

ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नुपर्ने भएमा अस्पताल आउंदा जांदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तीन सय रुपैंया, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बढीमा तीन दिनको बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँच सय रुपैंया र उपचार खर्च समेत गरी बढीमा एकमुष्ट दश हजार रुपैंया,

ग) कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि छ हजार रुपैँया नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च वा कानूनी सहायता प्रदान गरिनेछ ।

घ) पीडितद्धारा कुनै व्यवसाय गर्नको लागि बीउं पूंजीको रुपमा वस्तुगत तथा नगद अनुदान समेत गरी बढीमा बीस हजार रुपैंया,

ङ) पुनर्स्थापनाको लागि बढीमा सात हजार रुपैंया,

च) समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागी कामको प्रकृति हेरी बढीमा दश हजार रुपैंया,

२. नियम ११ उपनियम (१) बमोजिमको रकम अपर्याप्त भएको मनासिव आधार र प्रमाण सहित कुनै पीडितले समितिमा निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिव देखिएमा समितिले त्यस्तो पीडितलाई पाँच हजार रुपैंयामा नबढ्ने गरी मनासिव रकम थप गरी दिन सक्नेछ ।

३. नियम ११ उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल बाहिर रहेका/बसेको पीडितलाई समितिले तोके बमोजिमको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१२. **राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने :**

१. यस नियमावली बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउँ भन्ने व्यहोराको अनूसूची १ मा उल्लेखित फारम भरि समितिलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी पिडितलाई तत्काल उद्धार गर्नुपर्ने भएमा समितिको संयोजकको अनुमतिमा नियम ११ को (१) बमोजिम पीडितलाई रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ त्यसरी रकम उपलब्ध गराईएपछि बस्ने समितिको बैठकबाट सो विषयको अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१३. **थप रकम निकासा माग गर्न सक्ने :**

१. समितिबाट पिडितको नाममा सिफारिस भई निकासा भएको रकम अपर्याप्त भएमा पिडितले सो को कारण खुलाई समितिसंग थप रकम माग गर्न सक्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम थप रकम माग भई आएमा समितिले पिडितको आवश्यकता र औचित्यता हेरी कोषबाट थप रकम निकासाका लागि निर्णय गरी सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५
खाता सञ्चालन र लेखा परीक्षण

१४. **रकम भुक्तानी** : समितिबाट स्वीकृत भई पिडितलाई उपलब्ध गराईएको रकम पीडितको नाममा/नजिकको नातेदारको नाममा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त बैंकबाट सिधै भुक्तानी दिईनेछ।

१५. **खाता सञ्चालन** : कोषको खाता सञ्चालन कार्यालय प्रमुख र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

१६. **कोषको लेखा र लेखा परीक्षण** :

१. कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ।

२. कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

परिच्छेद ६
प्रतिवेदन र बैठक भत्ता

१७. **प्रतिवेदन पेश गर्ने** :

१. समितिले प्रत्येक चार महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारबाहीको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

२. समितिले अघिल्लो आर्थिक बर्ष भरिमा भए गरेका काम कारबाहीको प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र मन्त्रालय र पन्ध्र दिन भित्र कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

३. मन्त्रालयले उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।

१८. **बैठक भत्ता** : समितिका संयोजक एवं सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए वापत नगरपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता वापत पाउन सक्नेछन्।

परिच्छेद ७
विविध

१९. **निर्देशन दिन सक्ने** :

१. मन्त्रालय/नगरपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा सो समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम दिईएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

अनूसूची १
(नियम १२ को (१) सँग सम्बन्धित)
निवेदनको नमूना

श्रीमान संयोजकज्यू,
तत्काल उद्धार तथा राहत समिति,
रामपुर, पाल्पा ।

विषय : सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ ।

म जिल्ला पाल्पा रामपुर नगरपालिका वडा नं. ...... टोल ....बस्ने बर्ष .... को .... मिति ....मा लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित भएको छु। मेरो आर्थिक स्तर ज्यादै कमजोर रहेको छ। म उपर लैङ्गिक हिंसा (.............................) भएको कारणले मेरो मानसिक/शारीरिक/सामाजिक अवस्था कमजोर भई अशक्त अवस्थामा रहेको हुनाले मलाई औषधी उपचार/ कानूनी सहायता एवं परामर्श/उद्धार/मनोविमर्श/ स्वरोजगार/पुनर्स्थापना/अन्य....................... कामको लागि सहयोगको आवश्यकता परेको हुँदा स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषबाट नियमानुसार सहयोग रकम उपलब्ध गराई दिनुहुन यो निवेदन पेश गरेको छु।

निवेदकको :
नाम/थर :
ठेगाना :
सम्पर्क नं. :
दस्तखत :
मिति :

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०३/३१

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः ६ मितिः २०७७/०३/३१

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

रामपुर नगरपालिकाको
मेलमिलाप कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : नेपालको संविधान २०७२ को धारा २४१ (१२) तथा अनुसूची ८ मा उल्लेखित नगरपालिकाको अधिकारहरु र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली २०७०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिमका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकाले रामपुर नगर कार्यपालिकाद्धारा यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१) यस कार्यविधिको नाम "**रामपुर नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७**" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

ग) "कार्यविधि" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको रामपुर नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

घ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्धारा नगरकार्यपालिकासँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) "न्यायिक समिति" भन्नाले नपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

च) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्षहरु सम्झनु पर्छ ।

छ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

ज) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ ।

झ) "विवाद" भन्नाले न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्रमा नियमानुसार दर्ता रहेको विवाद सम्झनुपर्छ ।

ञ) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्धाको निरुपण गर्न अपनाईने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।

ट) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरु बिचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सिर्जना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ ।

ठ) "प्रमाणपत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषद्द्धारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्धारा प्रदान गरिएको प्रमाण पत्र संझनु पर्छ ।

ड) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ढ) "प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ण) "उप प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

त) "वडा" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

थ) "वडाध्यक्ष" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

द) "नगर सभा" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

ध) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

३. **उद्देश्य** : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तबरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्‍याउनु ।

ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुर्‍याउनु ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **नगरस्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना** : मेलमिलाप प्रकृयाद्धारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन रामपुर नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।

५. **नगर स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको गठन** : नगरकार्यपालिकाले न्यायिक समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा ३ सदस्य नगरस्तरिय मेलमिलाप समिति गठन गर्नेछ । वडा समितिले वडा समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा तीन सदस्य वडा स्तरिय मेलमिलाप समिति गठन गर्नेछ ।

६. **न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार :-**

१) वडा स्तरिय मेलमिलाप समितिले आफ्नो वडा भित्रको विवाद मिलाउन नसकेको खण्डमा नगरस्तरिय मेलमिलाप समितिमा सिफारिस गरि पठाउनुपर्नेछ । नगर स्तरिय मेलमिलाप समितिले समेत मिलाउन नसकेमा न्यायिक समितिमा सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ । यसरी नमिलेमा विवादहरु आफु भन्दा माथिल्लो तहमा सिफारिस गरी पठाउँदा आफ्नो तहबाट भए गरेका प्रयासहरुको विवरण समेत पठाउनु पर्नेछ ।

२) न्यायिक समिति तथा मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने । अनुसूची १ अनुसार विवरण राख्ने,

ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने ।

ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई अनुसूचि ३ को ढाँचामा सुचीकृत गर्ने ।

घ) सुचिकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

च) विवादको निवेदन अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने ।

छ) सहमति हुन नसकको विषयहरु कानुन बमोजिम न्यायिक समितिमा पठाउने ।

ज) पक्षहरु बिचको सहमति कार्यान्वयन गर्ने ।

झ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरुको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।

ञ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

ट) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

ठ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचीकृत हुन बर्षमा कम्तिमा १ पटक अनुसूची २ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशत गर्ने ।

ड) मेलमिलापसँग सम्बन्धित अन्य निकाहरुबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

७. **नगरस्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरु** : नगरस्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरु देहायबमोजिम हुनेछ :

क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनिय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।

ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षामा आवश्यक कुर्ची टेवल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।

ग) सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईनबोर्डको व्यवस्था ।

घ) विवादका पक्षहरुका लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।

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, प्रगती प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लागायत अन्य मसलन्द सामाग्रीहरुको व्यवस्था ।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

८. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया :**

१) नगरपालिका र वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।

२) प्रत्येक मेलमिलापकेन्द्रमा कम्तीमा २ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछ ।

३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरिनेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ ।

५) नगरपालिकाको कार्यालय रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तीमा ४ जना मेलमिलापकर्ता सूचिकृत रहनेछ ।

६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरु सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।

७) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा नगरपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखीत सँख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्ने छैन ।

८) नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरु,सेवा निवृत राष्ट्र सेवक वा राष्ट्रसेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. **मेलमिलापकर्ताको योग्यता** : देहाय बमोजिमको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछ ।

क) नेपाली नागरिक ।

ख) पच्चिस बर्ष उमेर पुरा भएको ।

ग) मेलमिलाप सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको ।

घ) न्यूनतम आठ कक्षा पास गरेको

ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।

१०. **मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया :**

१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएमा सोही बमोजिम र नतोकिएमा पक्षहरुको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।

२) एकजना मेलमिलापकर्ता सम्बन्धित गर्न पक्षहरु सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता सम्बन्धित गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरु आफैले वा त्यसरी सम्बन्धित भएका २ जना मेलमिलापकर्ताहरुले तेस्रो मेलमिलापकर्ता सम्बन्धित गर्नेछन् ।

३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) विवादहरु न्यायिक समिति मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादहरु न्यायिक समितिद्धारा वा समितिले सुचिकृत मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाई सुचिकृत मेलमिलापकर्ताद्धारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

४) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुद्धारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

११. **मेलमिलापकर्ताहरुले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :**

क) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने ।

ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफुलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संसदबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा नगरपालिकाको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मत रुपमा पक्षहरु बीच सहमति गराउने ।

छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समिति संयोजक र वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

१२. **मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि :** मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) **विवाद दर्ता :** विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि नगरपालिकाको कार्यालयमा तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणबस लिखित नभई मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई निवेदन शुल्क आर्थिक ऐन बमोजिम लिई दर्ता गर्नेछ । निवेदन दर्ता शुल्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रथम पक्षको नाममा रसिद लिई बुझाउनु पर्नेछ ।

ख) **प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट :** प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा सदस्यले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

ग) **दोस्रो पक्षलाई अनुरोध :** न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रकृयामा सहभागी हुन दोस्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भै आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

घ) **दोस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट :** मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले विवादको दोस्रो पक्षलाई सुचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रकृया अनुसार छनौट गर्न लागाउनेछ ।

ङ) **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन :**

१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले पक्षहरुसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन । विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

२) विवादका पक्षहरु उपस्थित भईसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रकृया र मेलमिलापकर्ताहरुको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र संचालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन ।

३) मेलमिलाप सत्र एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्छ ।

च) **सहमति पत्र :** सहमति पत्र भएमा यस कार्यविधिको अनूसूचि-३ बमोजिमको सहमति पत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरुलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले अभिलेख राख्नको लागि नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमति पत्रको अभिलेख सम्बन्धी मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

छ) **मेलमिलाप सम्बन्धी समयावधि :** यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।

ज) **लिखित जानकारी दिने :** मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

१३. **मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार :** मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे बार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरुको प्रमाणीकरण गर्ने, सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।

ग) मेलमिलाप तथा सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामाग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।

घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरुको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुर्‍याउने ।

ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।

च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।

छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समिक्षा गर्ने ।

१४. **मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार :** मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) मेलमिलापको प्रकृया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्‍याउने ।

ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।

घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ङ) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा परेका पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने ।

ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।

झ) पक्षहरुलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

ञ) मेलमिलाप वार्ताको सर्न्दभमा विवादका पक्षहरुबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।

ट) अनुसची ६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद-४
विविध

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दाको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था : दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दा बिचको विवाद समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ :

क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ र पक्षहरु सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ ।

ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरुको सहमति भएमा विवादका पक्षहरुले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप सत्र संचालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रदस्त गर्नु पर्नेछ ।

१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन :

१) नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नुपर्दछ ।

२) अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारमहरु तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

ख) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्ने गरी तोकीएको फारम,

ग) निवेदन पत्रको फारम,

घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,

ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,

च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,

छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितीको अभिलेख फारम,

ज) सहमतिपत्र फारम,

झ) विवाद अनुगमन फारम आदि ।

१७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरु संचालन गर्ने, संस्थाहरुको र श्रोत व्यक्तिहरुको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।

२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषद्द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोषः

१) रामपुर नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।

क) नगरपालिकाले विनियोजन गरेको रकम ।

ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।

ग) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।

२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च :

क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन ।

ख) विभिन्न तालिम जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन ।

ग) मसलन्द सामाग्री व्यवस्थापन ।

घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु संचालन ।

ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च ।

च) मेलमिलापकर्तालाई पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्थापन ।

२०. **लेखा परिक्षण** : मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

२१. आचार संहिता र सपथ :

क) यस कार्यविधिको अनूसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ ।

ख) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापुर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्दछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकवाट अनुसुचि ७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्वन्धित मेलमिलापकेन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचार संहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

ग) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सुचिवाट हटाउनेछ ।

२२. **विवादका पक्षहरुको उपस्थिती** : यस कार्यविधि वमोजिम विवादका पक्षहरु केन्द्रवाट तोकिएको मिति स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

२३. **पक्षहरुको निम्ती मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने** : पक्षहरुको सहमति पत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्वन्धित पक्षहरुले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

२४. सहमति कार्यान्वयन :

१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालिस दिन भित्र सम्वन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्वन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनका लागि मिलापत्र भएको विषयसंग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।

२५. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था** : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२६. **कार्यविधिको प्रयोग** : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरि सामाजिक सद्भाव आपसी सहयोग र मैत्रीपुर्ण परम्परालाई प्रर्वधन गर्न यो कार्यविधिलाई रामपुर नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामजिक संघ संस्था एंव समुदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२७. **प्रतिवेदन पेश गर्ने** : न्यायिक समितिको नगर सभामा अनुसुची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्नेछ ।

२८. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलशिलामा कुनै दुविधा भएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२९. **खारेजी र वचाउ** : यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानुनसँग बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ ।

३०. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संचालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्वन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानुनमा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरु अवलम्वन गर्न कुनै वाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची - १

(दफा ६(२) (क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(न्यायिक समिति)

पाल्पा, जिल्ला

विवादका पक्षहरुको विवरण

दर्ता नं. : दर्ता मिति :

विवादको प्रकारः

१. विवादको पहिलो पक्षको विवरण :

नामः लिङ्गः जात/जाति : उमेरः

जिल्लाः पाल्पा रामपुर नगरपालिका वडा नं.

सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोबाईल ....)

२. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण :

नामः लिङ्गः जात/जातिः उमेरः

जिल्लाः पाल्पा, रामपुर नगरपालिका वडा नं.

सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन /मोबाईल : ९८....................................)

३. विवाद सुरु भएको मितिः

अनुसची - २
(दफा ६(२)(ठ) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिईने निवेदनको ढाँचा

मिति :

श्री ....
....।

विषय : मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरीपाँऊ ।

मलाई त्यस नगरपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप केन्द्रको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न ईच्छा भएकाले तपशिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरी पाँऊ ।

तपशिल

क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाण पत्रको फोटोकपी,
ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

निवेदक
नाम/थर :...
ठेगाना : ....
सही :..
मिति : ....

अनुसची-३
(दफा ५(ग) सँग सम्बन्धित)

सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको विवरण

रामपुर नगरपालिका, पाल्पा
सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको विवरण

क्र. सं.	नाम/थर	ठेगाना	सूचिकृत भएको मिति	नवीकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							

अनुसची-४
(दफा ११(च) सँग सम्बन्धित)
सहमति-पत्रको ढाँचा

.... **मेलमिलाप केन्द्र**
सहमति पत्र
विवादको विषय : .... ।

पाल्पा जिल्ला रामपुर नगरपालिका वडा नं...........बस्ने बर्ष ....को श्री ....र जिल्ला ....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. ......बस्ने बर्ष .... को श्री.. बीच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्धारा मिति ....गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरुमा हामी दुबै पक्ष चित्त बुझ्दो सहमति भएकाले सहमत भएको बुँदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक समितिको उपस्थितीमा राजीखुशीले यो सहमति पत्रमा सहीछाप गरी बुझी लियौँ/दियौँ ।

१...
२...
३...

सहमत हुने पक्षहरु

पहिलो पक्ष		दोस्रो पक्ष	
नाम/थर		नाम/थर	
ठगानाः		ठगानाः	
हस्ताक्षरः		हस्ताक्षरः	
दायाँ	बाँया	दायाँ	बाँया

मेलमिलापकर्ताहरु :

नाम/थर :	नाम/थरः	नाम/थरः
ठेगाना :	ठेगाना :	ठेगानाः
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :	हस्ताक्षरः

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

अनुसची-५
(दफा ५(त) सँग सम्बन्धित
मेलमिलाप अनुगमन फारम

नगरपालिकाको नाम : रामपुर नगरपालिका
जिल्ला : पाल्पा ।
अनुगमन गरिएको अवधि …………………देखि……………सम्म ।
तालिम प्राप्त कूल मेलमिलापकर्ताको संख्या …………क्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या…………विवाद दर्ता संख्या……………. समाधान भएको संख्या ………………समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या…………………मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संख्या…………

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था :
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्थाः
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था :
४. मेलमिलाप कोषको अवस्था :
५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता :
६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता ⁄अपर्याप्तता
७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी(
क) ………………
ख) ………………..
ग) ………………..

अनुगमनकर्ताको नामः
दस्तखतः
मिति :

अनुसची-६
(दफा २१ संग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता, २०७४

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्नेछ,

ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नुहुंदैन,

ग) कुनै पक्षलाई डर त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुंदैन,

घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसंग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुंदैन,

ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरुसंग अनुचित वा जालसांजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुंदैन,

च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रकृयामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुचि नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुंदैन,

छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरुको हित प्रतिकुल हुने गरी प्रकट गर्नु हुंदैन,

ज) संविधान कानून सार्वजनिक नीति र स्थानिय अर्ध न्यायिक, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउंदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरुसंग मेलमिलाप गराईदिए बापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरि कानूनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरुसंग सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने

क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया संचालन गर्नु पर्नेछ ।

ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा संचालन गर्नु पर्नेछ ।

ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुंदाहरु र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरुलाई स्पष्टसंग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गरि सहमति पत्र तयार गर्नु पर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारीः

क) मेलमिलाप भएमा सहमति पत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरुलाई सम्बन्धित नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउंदा पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान नभएको व्यहोरा लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भुमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।

ख) मेलमिलापको प्रकृयामा संलग्न भई चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरुलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निस्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।

च) लैंगिक विभेद, धर्म, जातजाती, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ । निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्यसम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, 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, वस्तुनिष्ठा, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।

ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधिशको रुपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्धारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

अनुसुची-७

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सपथ पत्र

सपथको ढाँचा

म....................ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पण भावना राखी काम गर्नेछु। मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफुलाई सुम्पिएको दायित्व ईमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

सपथ लिनेको :

सही

नाम

सपथ गराउनेको

सही

नाम

पद

छाप

कार्यालय

मिति :

अनुसुची-८

(दफा २७ सग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागि :
नगरपालिकाको नाम : रामपुर नगरपालिका
जिल्ला: पाल्पा
प्रदेश: लुम्बिनी
प्रतिवेदन अवधि : मिति......................देखि......................सम्म

१. मेलमिलापकर्ताको संख्या ....
२. विवादको प्रकार ....
३. विवादको संख्या ....
४. मेलमिलाप भएको संख्या ....
५. मेलमिलाप हुन नसकि सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या ....
६. मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संख्या ....

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०३/३१

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः ७ मितिः २०७७/०५/०१

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

रामपुर नगरपालिकाको
भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावनाः- रामपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका भवन, तल्ला थप हुने भवन, नयाँ निर्माण गरिने भवन तथा संरचनाहरुको नक्सा पास गर्ने, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने, अभिलेखिकरण गर्ने, नियमित गर्ने तथा संसोधन गर्ने कार्यलाई सरल, व्यवस्थित, सेवामा एकरुपता र थप प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) अनुसार रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

क) यस कार्यविधिको नाम "रामपुर नगरपालिका भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

क) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

ख) "प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

घ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ) "वडा समिति" भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

च) "सभा" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्दछ।

छ) "आवश्यक कागजात" भन्नाले भवन निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न, निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न वा अभिलेखिकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्बद्ध कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ।

ज) "एकाघर व्यक्ति" भन्नाले नक्सावालासँग एकासगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

झ) "डिजाइनर" भन्नाले रामपुर नगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्टलाई सम्झनुपर्दछ।

ञ) "तत्कालीन मापदण्ड" भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ।

ट) "नक्सा पास" भन्नाले आफ्नो हकभोग र स्वामित्वको जग्गामा प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नयाँ भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने, पुरानो भवनमा तल्ला थप गर्ने वा निर्माण भैसकेको भवनको नियमित गर्ने कार्य समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

ठ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ।

ड) "निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र" भन्नाले भवन निर्माण सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने प्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्दछ।

ढ) "प्राविधिक सर्जमिन" भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण स्थल वा अन्य विवादित स्थलको अवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्यहोरा वा फोटो वा आवश्यकतानुसार तीनै प्रकृतिको विवरण उल्लेखित प्रतिवेदनलाई सम्झनुपर्दछ।

ण) "मापदण्ड" भन्नाले रामपुर नगरपालिका भवन निर्माण मापदण्ड, २०७२ सम्झनुपर्दछ।

त) "सर्जमिन" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्बद्ध जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बद्ध वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ (पाँच) जना स्थानीय भद्र भलाद्मीको स्पष्ट भनाई समावेश गरी गरिएको कागज सम्झनुपर्दछ।

थ) "श्रेस्ता" भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२
भवन निर्माण अनुमति

३. **नक्सा दर्ता गर्नुपर्ने :**

क) रामपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै स्थानमा भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्तिले नगरपालिकामा सुचिकृत भएका डिजाइनर/कन्सल्टेन्टवाट नक्सा डिजाइन गराई नगरपालिकाबाट भवन निर्माणको किताब खरिद गरी आवश्यक सम्पूर्ण विवरण भरी नक्सा पास शाखामा गई निवेदन दरखास्त गर्नु पर्दछ । भवन निर्माण अनुमति प्राप्त गर्न दरखास्त दिदा अनुसूचि-१ मा उल्लेख गरे बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ।

ख) कन्सल्टेन्ट मार्फत प्राप्त नक्सा र नक्सा किताब सहितको फाईलमा अनुसूचि-१ मा उल्लेखित कागजातहरुको जाँच गरी सही भए भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तथा भवन संहिता सम्बन्धी प्राविधिक पक्ष जाँच गर्नु पर्दछ।

ग) उक्त नक्सा प्राविधिक जाँच भई प्रचलित मापदण्ड र भवन संहिता अनुकूल भएमा नक्सा पास दस्तुर बुझाउन राजश्व शाखामा पठाइनेछ।

घ) राजश्व दाखिला भएपछि भवनको निर्माणबाट संधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण १५ (पन्ध्र) दिन भित्र खुलाई उजुर गर्न आउनु भनी सबै संधियारलाई दिनुपर्ने सूचना दर्ता गराई सकेपछि उक्त घर नक्सा फाईल दर्ता किताबमा दर्ता गर्नुपर्छ । त्यस पछि सूचना टाँस गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनुपर्छ । निर्माण स्थलमा सूचना टाँस वडाको कर्मचारीको रोहवरमा गर्नुपर्दछ। यदि संधियार फेला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता संधियारको घर दैलो, वडा कार्यालय र भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी म्याद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । म्याद सूचना टाँस गर्दा कम्तिमा २ (दुई) स्थानीय भद्र भलाद्मी र वडाका जनप्रतिनिधि रोहवरमा बस्नुपर्नेछ।

ङ) संधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले १५ दिन भित्र संधियारको उजुर/वाजुर नपरेमा म्याद पुगेको ७ (सात) दिनभित्र कार्यालयले तोकेको प्राविधिक गई स्थलगत जाँच (सर्जमिन) गर्नुपर्नेछ। यसरी जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यदि तोकिएको म्याद भित्र संधियारको उजुरी परेमा उजुर परेको मितिले ७ (सात) दिन भित्र उजुर सहितको नक्सा फाईल सम्बन्धित वडा कार्यालयले न्यायिक समितिमा पठाउनुपर्नेछ ।उजुरी सम्बन्धमा नक्सा पास गर्ने गरी सहमति भएमा नक्सा पासको प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको छ सोही चरणबाट अघि बढ्नेछ। यदि न्यायिक समितिबाट समाधान नभएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-७, भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्थामा उल्लेख भए अनुसार गरिनेछ।

च) उपदफा (ङ) बमोजिम स्थलगत जाँच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने कुराको अतिरिक्त सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले भनेका कुराहरु समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी ७(सात) दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। सर्जमिन मुचुल्का वडा अध्यक्ष वा तोकिएको वडा सदस्यको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।

छ) उपदफा (च) बमोजिम पेश भएको फोटो सहितको स्थलगत सर्जमिन प्रतिवेदन नक्सा फाईलमा संलग्न गरी वडा कार्यालयले खटाएको कर्मचारी वा नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत भवन निर्माण इजाजत शाखामा फिर्ता पठाइनेछ। वडा कार्यालयबाट फिर्ता हुनु अघि नक्सा फाईलमा संलग्न गरिएको प्राविधिक प्रतिवेदन, संधियार मुचुल्का आदि नक्सा किताबमा भर्नुपर्नेछ।

ज) उपदफा (छ) बमोजिम फिर्ता आएको नक्सा फाईल भवन निर्माण इजाजत शाखा (नक्सा शाखा) मा प्राप्त भएपछि आवश्यक देखिए सम्बन्धित प्राविधिकबाट पूनः चेकजाँच गरी फाईल फिर्ता आएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र नक्सा पास गरी भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिनुपर्नेछ।

झ) नक्सा दरखास्त दर्ता गरेको मितिले सामान्यतः नक्सा स्वीकृत भई अनुमति दिन एक महिनाको समय लाग्नेछ ।

ञ) तल्ला थप गर्ने भवनको नक्सा पास प्रक्रिया समेत यसै परिच्छेदमा नयाँ भवन निर्माण गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बमोजिम नै हुनेछ। अनुसूचि-१ मा उल्लेख गरिएका कागजातहरुको अतिरिक्त यस अघि पास गरेको भवनको नक्सा र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालू आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी र घरको फोटो समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

ट) प्लीन्थ लेभल (Plinth Level) सम्मको स्वीकृति लिई स्वीकृत नक्सा र तत्कालीन भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुकुल निर्माण सम्पन्न भएको भवनहरुका लागि सुपरस्ट्रक्चर (Super Structure) तहको भवन निर्माण अनुमति पत्र लिन र नक्सा पास गर्न प्लिन्थ लेवलसम्म निर्माण कार्य सकेपछि निवेदन दिनुपर्नेछ। यसरी निवेदन पेश भएपछि नक्सा कितावमा भए बमोजिम पहिला घरधनीले नियुक्त गरेको कन्सल्टेन्सी स्थलगत लिखित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। त्यसपछि कार्यालयले खटाईएको प्राविधिक र अमिन गई स्थलगत निरक्षण गरी भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार निर्माण गरेको भए सुपरस्ट्रक्चर (Super Structure) निर्माणको लागि अनुमति पत्र दिनुपर्नेछ। यदि मापदण्ड विपरीत निर्माण कार्य गरेमा उक्त भवनको जे-जस्तो अवस्थामा छ सोही अनुसार अभिलेखिकरण वा नियमित गरिने छ।

४. नक्सामा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था :

क) भवन निर्माण गर्न नक्सा स्वीकृती लिइसकेको वा स्वीकृति लिने प्रकृयामा रहेको अवस्थामा भवन निर्माण मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुकूल हुने गरी संशोधित नक्सा स्वीकृतिको लागि पूनः पेश भएमा स्वीकृत नक्सा भन्दाघटी वा

बढी क्षेत्रफल हुने गरी हेरफेर गरेमा बढी क्षेत्रफलको हकमा तोकिएको दररेट बमोजिम दस्तुर लिने तथा अब मिति २०७७/०४/०१ भन्दा पछाडी नयाँ दर्ता भएका बाहिरी स्वरूप, क्षेत्रफल आदि संशोधित नक्सामध्ये संशोधित तलाको क्षेत्रफलको प्रति व.फि. रु.१/- (एक) का दरले नक्सा संशोधन दस्तुर समेत लिई संशोधित नक्सा स्वीकृत गरिनेछ ।

ख) स्वीकृत भवनको मोहडा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा संसोधित नक्सा पेश गर्नुपर्ने छ र सो को दस्तुर संशोधित नक्सा दस्तुर सरह नै हुनेछ।

५. **बाटो सम्बन्धी व्यवस्थाः** भवन निर्माण गर्न नक्सा पेश गर्दा भवन निर्माण स्थलसम्म आवतजावत गर्ने बाटो अनिवार्य हुनुपर्नेछ। बाटो सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) नापी नक्सा र फिल्डमा बाटो जनिएकोमा नगरपालिकाद्वारा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम बाटो कायम हुनेछ। बाटोको अवस्था लम्बाइ, चौडाई, नापी नक्सा, फिल्ड र नगरपालिकाको मापदण्डमा फरक परेमा नगरपालिकाको मापदण्ड बमोजिम नै गरिनेछ। प्रचलित मापदण्ड अनुसार फिल्डमा बाटो रहेको तर नापी नक्सामा सो बमोजिमको बाटो भएको नदेखिए बाटोमा प्रयोग भएको जग्गाको सम्बन्धित जग्गाधनीहरुको उपस्थिति/लिखित सहमतिमा वडाबाट सर्जमिन गरी फिल्डको बाटोलाई आधार मान्न सकिनेछ।

ख) निजी जग्गालाई बाटो देखाइ नक्सा पास गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भई वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मञ्जुरीनामा पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाई नक्सा पास गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय साँध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सर्जमिन गरी मञ्जुरीनामा लिनुपर्नेछ।

ग) नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजिनामाको कागज, लालपूर्जा वा अन्य जग्गासंग सम्बद्ध कागजातहरुमा मापदण्ड अनुसारको बाटो रहेको भए सो बाटोलाई आधार मानी नक्सा पास गरिनेछ ।

घ) बाटोको मापदण्डको कारण "रामपुर नगरपालिका भवन निर्माण मापदण्ड, २०७२" लागू हुनुभन्दा अगाडी बनेका घरहरुको हकमा भने जति मिटरको बाटोमा घर बनेको छ सोही अनुसार जे जस्तो अवस्थामा बनेको छ सोही अनुसार अभिलेखीकरण गरिनेछ।

६. **नक्सा पास सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** नक्सा पास विना निर्माण गरिएको वा नक्सा पास भै निर्माण प्रक्रियामा रहेको तर सम्पन्न भै नसकेको अवस्थामा निर्माण भएको भवनको हकमा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन संहिता विपरित भए/नभएको यकिन गरी मापदण्ड अनुरुप नभएको भवनको हकमा प्रमुख समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता भवनहरुको प्राविधिक प्रतिवेदन, नक्सावालाको भनाइ समेत सुनी/सुनुवाई गरी प्रमुखले न्यायिक मनको प्रयोग गरी जरिवाना गरी नक्सा पास गर्न वा भवनको कुनै भाग भत्काउने गरी ठहर गरे बमोजिम नक्सा पास सम्बन्धी थप कारवाही हुनेछ।

परिच्छेद ३
भवन निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र

७. **भवन निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र लिनुपर्नेः**

क) नगरपालिका, डिजाइनर र नक्सा दरखास्तवाला वीच भवन निर्माण सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न गरिएको त्रिपक्षिय सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात् निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र जारी हुनेछ ।

ख) भवन निर्माण सम्पन्न भएपछि हरेक घरधनीले भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न अनुसूचि-४ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजात सहित निवेदन दिनुपर्नेछ।

ग) उपदफा (ख) बमोजिम निवेदन पेश भएपछि ७ (सात) दिन भित्र भवन निर्माण इजाजत शाखाद्वारा तोकिएको प्राविधिकवाट निर्माण सम्पन्न भएको भवनको स्थलगत निरीक्षण गरी नक्सा पास गर्दा तोकिएको शर्त पालना गरे/नगरेको फोटो सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

घ) उपदफा (ग) बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदनमा निर्माण भएको भवन संरचनाले भवन संहिता तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पूर्ण रुपमा पालना गरे/नगरेको स्पष्ट खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ। उक्त प्रतिवेदनको आधारमा देहाय बमोजिम भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र दिईनेछ :

१) स्वीकृत नक्सा बमोजिम प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता पालना गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई स्वीकृती विना थप निर्माण नगर्ने व्यहोराको कबुलियतनामा गराई निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ।

२) नक्सा बमोजिम प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड पालना गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई थप निर्माण नगर्ने व्यहोराको कबुलियतनामा गराई निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

३) नक्सा तथा भवन निर्माण मापदण्ड भन्दा बढी निर्माण गरी भएको भवनको हकमा बढी निर्माण गरिए जति संरचनाको हकमा नगरपालिकाले भत्काउन आदेश दिएका बखत भत्काउनेछु भन्ने व्यहोरा र थप निर्माण नगर्ने भन्ने व्यहोराको कबुलियतनामा गराई निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ।

ङ) प्राविधिकबाट पेश गरेको प्रतिवेदन सहित भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्न भवन निर्माण इजाजत शाखाका सम्बन्धित कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था उपदफा (घ) बमोजिम हुनेछ ।

च) सामान्यतः भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र निवेदन पेश भएको मितिले १० (दश) दिन भित्र जारी गरिनेछ।

छ) पूर्व स्वीकृत नक्साको लम्बाई/चौडाईमा ६" सम्म फरक भई भवन निर्माण भएता पनि भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन संहिता अनुकुल बनेको भवनको उपदफा (घ) बमोजिम भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिनेछ।

ज) पूर्व स्वीकृत नक्साको लम्बाई/चौडाईमा ६" भन्दा बढी फरक भई भवन निर्माण भएता पनि भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन संहिता अनुकुल बनेको भवनको हकमा नक्सा संशोधन गरी नयाँ क्षेत्रफलमा पेश गर्न लगाई दफा ४(क) बमोजिमको दस्तुर लिई नक्सा प्रमाणित गरी उपदफा (घ) बमोजिम निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ । तर लम्बाई चौडाई फरक हुँदा भवन निर्माण मापदण्ड र भवन संहिताको प्रतिकुल भएमा अवस्था हेरी अभिलेखिकरण गरिनेछ।

झ) यदि घर निर्माण गर्ने क्रममा घरको टप/छज्जा भाग ऐलानी, सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गामा पर्न गएमा, सम्बन्धित वडा अध्यक्षको रोहबरमा नापजाँच गरि मुचुल्का उठाई पछि बाहिर परेको अंश भत्काउन मन्जुर गराई नगर कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरेको खण्डमा जति क्षेत्रफलको घर आफ्नो जग्गामा बनेको छ सोही क्षेत्रफलको मात्र अभिलेखीकरण गरिनेछ।

ञ) यदि घर निर्माणको क्रममा अरुको जग्गामा पर्न गएमा नापी कार्यालयबाट कित्ताकाट हुने भएमा नक्सा सच्याई सकेपछि मात्र सम्पन्न वा अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिईनेछ।

ट) घर नक्सा पास सम्बन्धमा प्राविधिकलाई जग्गा साँध सिमानामा स्पष्ट नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्राविधिकले सम्बन्धित जग्गा धनीलाई जग्गाको चौकिल्ला खोज्न अथवा जग्गा एकिन गर्न लगाउन पाउनेछ।

ठ) भवन निर्माण सम्बन्धी ऐन, २०७७ प्रारम्भ पश्चात दर्ताको लागि घर नक्सा पेश गर्दा सम्पूर्ण मापदण्ड पुरा गरि दर्ता गरेको तर घरनक्सा सर्जमिनमा पेश भए बमोजिमको मापदण्ड पुरा नभएको पाइएमा नगरपालिकाले कुनै पनि प्रमाणपत्र प्रदान गर्न बाध्य हुने छैन तर सम्बन्धित जग्गाधनीले प्रमाणपत्र लिन चाहेमा मापदण्ड बिपरित निर्माण भएको संरचना भत्काई मापदण्ड पुरा गरि आएमा प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सकिनेछ।

ड) भवन निर्माण मापदण्ड, २०७२ भन्दा पछाडी र भवन निर्माण ऐन, २०७७ भन्दा अगाडी बनेका घरहरुलाई साबिककै प्रक्रिया अनुसार प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ । उक्त प्रमाण पत्र प्राप्त गर्नका लागि अनुसूची ३ बमोजिम उल्लेख भएको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

ढ) नक्सा पास गरी बनाएका घरहरू तर Set Back नपुगेको र MRT Guidline को केही अंश पालना नगरेको भवनहरुको हकमा मिति २०७८/०८/२२ गते सम्म दर्ता भएका घरहरुलाई "नियामक निकाय वा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै पनि कार्य गर्न चाहेमा नपुग मापदण्डको खण्ड वा घर स्वयम भत्काउन सहमत छु" भनि औंठा छाप गरी अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र दिइनेछ र अब देखि नयाँ दर्ता भएको घरहरुलाई प्रमाण पत्र दिन सकिने छैन ।

ण) सम्पन्न प्रमाणपत्र लगिसकेपछि घरधनीले माथिल्लो तला थप गर्न निवेदन दिएको खण्डमा प्राविधिकले अनुगमन गरी MRT Guideline बमोजिम तला थप्न सकिनेछ ।

त) घर नक्सा दर्ता गरी दुई वर्ष भित्र सम्पन्न नगरी म्याद थप्नका लागि माग गरेमा देहाय अनुसार जरिवाना लिई कार्य गर्ने

- म्याद कायम रहदै म्याद थपका लागि निवेदन दिएमा शुरु रकमको ५ प्रतिशत दस्तुर लिने ।

- ➢ म्याद सकिएको पहिलो १ (एक) महिना भित्र निवेदन दिएमा १० प्रतिशत जरिवाना गर्ने/गराउने ।
- ➢ दोस्रो महिना देखि छैटौ महिनासम्म २५ प्रतिशत जरिवाना गर्ने/गराउने ।
- ➢ सातौ देखि सत्रौ महिनासम्म ५० प्रतिशत जरिवाना गर्ने/गराउने ।
- ➢ अठारौ देखि चौविसौ महिनासम्म ७५ प्रतिशत जरिवाना गर्ने/गराउने ।

परिच्छेद ४
विविध

८. **भवनको प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्थाः** भवन निर्माण गर्न लिएको स्वीकृतिमा फरक पारी अन्य प्रयोजनमा भवन प्रयोग गर्न निवेदन परेमा प्राविधिकवाट साविकको स्वीकृति नक्सासँग हाल फिल्डमा निर्माण भएको भवनसँग तुलनात्मक विश्लेषण गरी भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न चाहेको मापदण्ड अनुसार निर्मित भवन रहे/नरहेको यकिन गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। प्रचलित मापदण्ड अनुसार प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिने भए नक्सा नामसारी गर्दा लागे सरहको दस्तुर लिई भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

९. **नक्सा नामसारी सम्बन्धी व्यवस्थाः**

क) नक्सा पास गर्दा एकको हकभोगमा रहेको जग्गामा बनेको भवन सहितको हक हस्तान्तरण भई अन्य व्यक्तिको नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण भएको देखिए आवश्यक प्रमाण कागजको आधारमा साविकको नक्सावालाको नाम परिवर्तन गरी हालको घर जग्गाधनीको नाममा नक्सा नामसारी गरिदिनु पर्नेछ। नक्सा नामसारीको लागि अनुसूचि-२ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ।

ख) अनुसूचि २ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजातहरु पेश भए पश्चात साविककै प्रयोजन हुने गरि नक्सा नामसारी हुनेछ। फरक प्रयोजन हुने गरि नक्सा नामसारीको लागि निवेदन पेश भएमा फरक प्रयोजन अनुसार भवन निर्माण मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुकुल भए मात्र नामसारी गरिनेछ। नामसारी र प्रयोजन परिवर्तन गर्दा लाग्ने दस्तुर नगरसभाबाट तोके बमोजिम हुनेछ।

१०. **प्रमाणपत्र संशोधन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

क) घरधनीले निवेदन पेश गरेका वा अनुगमन गर्दा देखिएमा पहिला जारी गरिएको सम्पन्न तथा अभिलेखिकरण प्रमाणपत्रमा उल्लेख गरिएको विवरण भन्दा फिल्डमा (लम्बाई, चौडाई, उचाई, मोहडा, छच्जा आदी) फरक गराई प्रमाणपत्र संशोधन गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिक प्रमुख सहितको प्राविधिक टोलीले फेरी नाँपजाँच गरी सोही अनुसारको घरधनीलाई आवश्यक दस्तुर तिराई संशोधित प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

ख) घर नक्सा पासको प्रकृयामा दर्ता भएका, सम्पन्न तथा अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र लिई सकेपछि जग्गा बेचबिखन भएमा घरधनीले रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय घर नक्सा शाखामा जानकारी दिई साइट प्लान तथा प्रमाणपत्र संशोधन गर्नुपर्नेछ।

११. **जुरी समक्ष पेश गरिने** : दश हजार वर्ग फिट भन्दा बढी फ्लोर एरिया (Floor Area) भएको भवनहरुको नक्सा पास गर्दा विशेषज्ञहरुको समिति जुरी (Jury) बाट चेकजाँच गरी सिफारिस भए बमोजिम नक्सा पास गरिनेछ।

१२. **प्रतिलिपि नक्सा फाईल सम्बन्धी व्यवस्थाः** घरधनीले नक्सा फाईल हराई अर्को प्रतिलिपि फाईलको लागि निवेदन गरेमा प्राविधिक शाखा प्रमुखद्वारा जाँचबुँझ गरी उचित देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश भएमा नियम अनुसारको दस्तुर तिराई प्रतिलिपि फाईलको लागि व्यवस्था गरिनेछ।

१३. **संरचनात्मक विश्लेषण (structural Analysis) सम्बन्धी व्यवस्थाः** संरचनात्मक विश्लेषण (Structural Analysis)गरी दर्ता भएका घरनक्सामा विश्लेषण (Analysis) गरेको भन्दा बढी संरचना (जस्तैः बढी क्यान्टिलिभर, मन्दिर, स्टोर, सियर वाल पानी टंकी आदि) बनाएमा घर नक्सा प्रमाणपत्र दिन सकिने छैन। उक्त घरहरुलाई अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

१४. **जरिवाना सम्बन्धमाः**

क) अभिलेखीकरणमा दर्ता भएका घरहरुमा स्वीकृति विना तला थप, मोहडा वदल्ने, लम्वाई, चौडाई घटाउने/बढाउने कार्य गरेमा उक्त घरहरुलाई चालु आर्थिक वर्षको दस्तुरमा २०% ले वृद्धि गरि जरिवाना दस्तुर लिइनेछ।

ख) यस नगरपलिकामा २०७५/०४/०१ भन्दा अगाडी नक्सा पास दर्ता प्रक्रियामा आई निर्माण भएका घरहरुमा विना स्वीकृति तला थप, मोहडा वदल्ने तथा अन्य कुनै हेरफेर गरेमा चालु आर्थिक वर्षको दस्तुरमा ५०% ले वृद्धि गरि जरिवाना दस्तुर लिइनेछ ।

ग) यस नगरपलिकामा २०७५/०४/०१ भन्दा पछाडी बनेका घरहरुमा मापदण्ड भित्र रही विना स्वीकृति तला थप्ने, मोहडा वदल्ने तथा अन्य कुनै हेरफेर गरेमा चालु आर्थिक वर्षको दस्तुरमा दोब्बर गरि जरिवाना दस्तुर लिइनेछ ।

घ) नयाँ घर सम्पन्न तथा अभिलेखिकरण प्रमाणपत्रको दस्तुर आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम लिइनेछ।

ङ) भूकम्प पछि मापदण्ड भित्र रही निर्माण भएको भूकम्प पिडितको घर तर अभिलेखीकरणमा दर्ता भएमा त्यस्तो घरलाई विशेष स्वीकृति दिइनेछ।

च) सेटब्याक निर्धारण गर्दा सडक किनारबाट आवासीय घरको लागि १.५ मिटर, व्यावसायीक भवनको लागि २.० मि. र सार्वजनिक जग्गाबाट १.५ मि. छाडी निर्धारण गनुपर्छ।

छ) आ.व. २०७६/०७७ मा जग्गाको कर तिरेको तर सम्पत्ति कर (घर र घरेडी) को कर नतिरेकालाई आ.व. २०७७/०७८ को सम्पत्ति कर लिदा एक पटकको लागि कुनै अतिरिक्त शुल्क नलिईकन एकै पटक दुई बर्षको कर लिईनेछ।यसरी कर लिदा दोस्रो आ.व.मा २.५% (प्रतिशत) ले ह्रासकट्टी गरी कर लिईनेछ।

ज) घर नक्साको अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र लगि सकेपछि घरको तला थप्ने, मोहडा, लम्बाई चौडाईमा फेरबदल गर्ने गरेमा उक्त घरहरुलाई चालु आर्थिक वर्षको दस्तुरमा ५०% ले वृद्धि गरि जरिवाना दस्तुर लिइनेछ।

१५. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा नगरकार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूचि-१
(दफा ३ (क) संग सम्बन्धित)
भवन निर्माण अनुमति सम्बन्धी कागजातहरु

भवन निर्माण अनुमति प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरुः

१.	जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१ प्रति
२.	चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि साविकको भवन भएको जग्गामा नयाँ भवन बनाउन वा तल्ला थप गर्न नक्सा पेश गर्ने भए सम्पत्ति कर समेत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	१ प्रति
३.	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण लालपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१ प्रति
४.	जग्गा पास गर्दाको राजिनामा लिखतको प्रतिलिपि-	१ प्रति
५.	घर बाटो तथा चारकिल्ला सिफारिसको प्रमाणित प्रतिलिपि	१ प्रति
६.	जग्गाधनी/घरधनी नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१ प्रति
७.	कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापीको प्रमाणित नक्सा	१ प्रति
८.	पास गरिने नक्सा (डिजाइनर र नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित)	३ प्रति
९.	डिजाईनरको इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी (सरोकारवालाबाट प्रमाणित)	१ प्रति
१०.	भवन निर्माण हुने जग्गा (Site) मा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने वडा कार्यालयको सिफारिस (गुठीको जग्गा भए बाटोको लागि कित्ताकाट नहुने तर बाटो फिल्डमा भए गुठीको सिफारिस)	१ प्रति
११.	जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि सुरक्षण राखिएको भए सम्बन्धित निकायवाट स्वीकृती पत्र	१ प्रति
१२.	गुठीको जग्गा भए गुठीको स्वीकृती पत्र र नक्शावाला मोही भएमा जग्गाधनीको र जग्गाधनीले भवन निर्माण गर्ने भएमा मोहीको मन्जुरीनामा	१ प्रति
१३.	नक्सावाला आफू उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि	१ प्रति
१४.	संस्थागत/व्यापारीक भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरु	
क)	उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१ प्रति
ख)	VAT/PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१ प्रति
ग)	नियमावलीको प्रतिलिपि	१ प्रति
घ)	नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१ प्रति
ङ)	संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी	१ प्रति

अनुसूचि - २

(दफा ९(क) संग सम्बन्धित)

नामसारी सम्बन्धी कागजातहरु

१. नक्सा नामसारी गर्न आवश्यक कागजातहरुः

क) नक्सा नामसारी गरि पाउँ भन्ने व्यहोराको घर जग्गाधनीको निवेदन,

ख) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी,

ग) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट हक हस्तान्तरण भएको कागजातको प्रतिलिपी,

घ) नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति,

ङ) स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति,

च) चालु आर्थिक वर्षसम्मको भूमि कर र सम्पत्ति कर तिरेको कागजको प्रतिलिपी,

छ) नक्सा नामसारी गर्ने भवनको फोटो ।

अनुसूचि -३
(दफा ७ (ङ) संग सम्बन्धित)
दोस्रो चरण ईजाजत सम्बन्धी कागजातहरु

१. दोस्रो चरणको (सुपरस्ट्रक्चर निर्माण कार्यको) ईजाजतपत्र प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरुः

क) दोस्रो चरणको (सुपरस्ट्रक्चर निर्माण कार्यको) ईजाजतपत्र पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन,

ख) Foundation, Plinth Level ढलान गर्दाको फोटो सहितको डिजाइनरको Field Verification प्रतिवेदन,

ग) बुँदा नं (ख) मिति २०७७/०४/०१ पछि दर्ता भई निर्माण कार्य शुरु गरेका घरहरुमा लागू हुनेछ,

२. निर्माण कार्यको अस्थाई सम्पन्न प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरुः

क) निर्माण कार्यको अस्थाई सम्पन्न प्रमाणपत्र पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन,

ख) सम्पन्न लिन चाहेको Floor सम्मको ढलान गर्दाको फोटो सहितको डिजाइनरको Field Verification प्रतिवेदन,

ग) बुँदा नं (ख) मिति २०७७/०४/०१ पछि दर्ता भई निर्माण कार्य शुरु गरेका घरहरुमा लागू हुनेछ,

घ) निर्माण सम्पन्न भएको भागको सम्भव भए सम्म चारै तर्फ देखिने गरी खिचिएको फोटोहरु,

ङ) अस्थायी सम्पन्न लिन चाहेको भागको छुट्टै नक्सा।

अनुसूचि -४

(दफा ७ (ख) संग सम्बन्धित)

सम्पन्नता प्रमाणपत्र सम्बन्धी कागजातहरु

१. भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरुः

क) भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र पाउँ भन्ने व्यहोराको नक्सावालको निवेदन,

ख) नक्सापास अनुसार भवन निर्माण भएको छ भनि घरधनी र डिजाइनरले गरेको कबुलियतनामा,

ग) प्रत्येक Floor ढलान गर्दाको फोटो सहितको डिजाइनरको Field Verification प्रतिवेदन,

घ) भवन निर्माण सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको डिजाइनरको प्रतिवेदन (Building Completion Report),

ङ) निर्माण सम्पन्न भएको भवनको सम्भव भएसम्म चारै तर्फ देखिने गरी खिचिएको फोटोहरु,

च) नक्सा स्वीकृत गर्दा तोकिएका शर्तहरु पुरा गरेको व्यहोरा निवेदनमा खुलेको हुनुपर्नेछ।

छ) जस्तै Septic Tank तथा रुख/बिरुवा रोपेको अवस्था आदि।

ज) भवन निर्माण सम्पन्नताको लागिआउनु अगाडी भवन रंगरोगन गर्ने कार्य बाहेक स्वीकृत नक्सा अनुसारको सम्पूर्ण कार्य सकिएको र भऱ्याङ्ग छाना स्थायी रुपमा व्यवस्थित तरिकाले छाईएको वा ढलान गरेको हुनुपर्नेछ।

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०५/०१

आज्ञाले

ऋषिराम आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः ८ मितिः २०७७/०५/०१

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

रामपुर नगरपालिकाको "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७"

प्रस्तावना : नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले रामपुर नगर कार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा ३ को उपदफा २ (ग) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१) यो कार्यविधिको नाम "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ।

३) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रुपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(झ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरु तथा ती अवयवहरुको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ट) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्याकंन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्न्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रुपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ड) "व्यवसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरु विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ण) "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रुपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची

३. प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्नेः

१) कार्यालयले स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको **अनुसूची-१** मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा **अनुसूची-२** मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४. कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्नेः

१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि **अनुसूची-३** र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि **अनुसुची-४** बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको राय सुझाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ ।

५. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेः

१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया **अनुसूची -५** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३
प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति

६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीः

१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची-६** तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची-७** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन **अनुसूची-८** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ।

४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेवसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।

६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरुको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरुमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा **अनुसूची -९** मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।

९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरु स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ । तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले वाधा पुरयाएको मानिने छैन ।

११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. **अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृतिः**

१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) नगर प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए नगर प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न अध्यक्ष/प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।

८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।

९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची नगर प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८. **प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिनेः**

१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरुपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

परिच्छेद - ४
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन

९. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्नेः**

१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन बर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा नगर प्रमुख समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए नगर प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई बर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाः

१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि **अनुसूची-१०** बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरुमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरु समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरु सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

८) नगर नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदनः

१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरुको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राखु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरु समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरु तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरु समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ।

७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।

८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा **अनुसूची-११** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारीः

१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।

२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन रामपुर नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) रामपुर नगरपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-

क) उपप्रमुख	- संयोजक
ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजकवा निजले तोकेको व्यक्ति	-सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य
ङ) वातावरण निरीक्षक	-सदस्य
च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा योजना अधिकृत	-सदस्य सचिव

४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्नेः

१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।

४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५
विविध

१४. प्राविधिक समिति गठन गर्नेः

१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरुको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछः-

क) योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख -संयोजक

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ -सदस्य

ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने शाखा प्रमुख वा योजना अधिकृत -सदस्य सचिव

२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्वः

१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरु बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगर नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरुको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।

७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरुलाई सहयोग गर्ने,

ख) प्रभावित व्यक्तिहरुको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,

घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,

ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरु गर्ने।

१६. प्राविधिक सहयोग लिन सक्नेः आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य रामपुर नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरु वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ।

१७. प्रचलित कानून लागू हुनेः यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ।

अनुसुची -१
(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरुको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (थ्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन बीउ बगैचा र प्राणी उद्यान)चिडियाखाना (निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन बीउ बगैचा र प्राणी उद्यान)चिडियाखाना (निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखी ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखी २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५ देखी ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखी १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफ्टिङ कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस वोट)तैरने घर (संचालन गर्ने	
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल)झोलुङ्गे पुल समेत (निर्माण गर्ने	

	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि .भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि .सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि .भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि .सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि.भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाइको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल)फ्लाई ओभर (निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिँचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २, ००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २, ००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी	

		नियन्त्रणको कार्य गर्ने	
	६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि .वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रशारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		विद्यमान २२० के.भि .वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सवस्टेशन निर्माण गर्ने	
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा)Bagasse(बाट विद्युत सहउत्पादन)Co-generation (हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखी १० तल्ला वा १५.५ देखी २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखी ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखी 10,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयूक्त भवन निर्माण गर्ने	10,000 वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयूक्त भवन निर्माण गर्ने ।
	५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक	१, ००० देखि २, ००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर,	२, ००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक

	भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
	५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखी १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखी ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टर भन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	२०, ००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०, ००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने
उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट .भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी वालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म वालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट .भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप)मर्मत संभार समेत (स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		बार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	

		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent) झोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन,(धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छपाई गर्ने उद्योग)गलैचा ,पस्मिना समेत (स्थापना गर्ने	
		गाडी ,मोटरसाईकल ,अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा)इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी (एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि.सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि .भन्दा बढी वालुवा ,ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधरण निर्माणमुखी ढुङ्गा ,डेकोरेटिभ ढुङ्गा , वालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा ,डेटोरेटिभ ढुङ्गा , वालुवा, ग्राभेल ,औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखी ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधरण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा ,वालुवा, ग्राभेल ,औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि .भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पाल्नको लागि	

		निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया)भेडा बाखा(पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाघेका विषादी)सूचीत विषादीको हकमा मात्र(को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी)सूचीत विषादीको हकमा मात्र(प्लाण्ट स्थापना गर्ने
		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन)दुधको परिकार समेत (उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङगारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड)LPS (भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड)LPS (भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि .भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने
		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदुषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको

			उपयोग गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	बार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	बार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
		५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
		५ देखी १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
			कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्बने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
		५ एम.एल.डि).MLD (क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम.एल.डि).MLD (भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्नेः)क (फोहरमैला संयन्त्र निर्माण)ख (फोहोरमैला रिकभरी प्लाण्ट निर्माण)ग (फोहरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको

			निर्माण)घ (फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण)ङ (फोहरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण
			जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्नेः)क (कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने)ख (कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने

अनुसूची -२
(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)
वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने
(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने (अनुसूची १ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने** *(अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने** *(अनुसूची १ को तेश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)*
कार्यसूची तयार गर्ने *(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)*	**कार्यसूची तयार गर्ने** *(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसुची ४ को ढाँचामा)*	**कार्यसूची तयार गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने *(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)*	**कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने** *(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)*	**कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने *(दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने *(दफा ५ बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने** *(दफा ५ बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानन बमोजिम)*
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने *(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ६ को ढाँचामा)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने** *(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने *(दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)*	**सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)*	**सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने *(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने** *(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने *(दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने** *(दफा ७ को उपदफा (४) र(५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने *(दफा ९ देखि १५ बमोजिम)*	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** *(कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)*	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** (संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

ख. नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति :

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, वाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिफ्ट सिंचाई, पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, वालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
- स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवासाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन
- खानी क्षेत्र : ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
- कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षी पालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
- खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ती
- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
- प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	**अध्ययन विधि तथा औजार**
जैविकः वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	• धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • अप्रक्ष्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिङ • नमूना सर्वेक्षण • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल
भौतिक तथा रासायनिक वातावरणः जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भोगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	• धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण • ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिकः जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	• प्रत्यक्ष अवलोकन • जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस • मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड
साँस्कृतिकः सास्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्याताहरु तथा चालचलन	• सहभागितामूलक अवलोकन • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस

अन्यः सेवा सुविधा उपलबधता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानीफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस

ङ. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरुको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिम
- अन्य

च. वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	**सकारात्मक प्रभाव**	**नकारात्मक प्रभाव**
क .**निर्माण अघिको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ख .**निर्माणको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग .**सञ्चालनको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची -३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम)..................

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

............(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

...........(महिना) , ... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

- सामान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवशयकता तथा सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थतिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक - आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

७. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन र विपद जोखिम पर्ने असर :

८. अन्य आवश्यक विषय :

अनुसूची -४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम)..................

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

............(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

...........(महिना) , ... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको : सामान्य परिचय

- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौताः

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने समय :

- अनुमानित बजेट :
- आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :

१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची -५
(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकुल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछ :

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्धारा सहजीकरण

२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरुसँग प्रर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अबसर प्रदान गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने

३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान
- सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
- सहजकर्ता, नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
- सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
- कार्यपालिका कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
- स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने

४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

४.१ परिचय कार्यक्रम

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
- नगरपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
- समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
- नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
- स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
- स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरु

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरु
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरु

४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल

४.४ प्रस्तावकको प्रतिक्रिया

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सबाल बारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
- समस्या तथा सबालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिवद्धताबारे जानकारी

४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरुको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्धारा संकलन तथा सँश्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्धारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

५. सहभागिता

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु
- नगरपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरु
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरु

अनुसूची -६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश :

३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषयः

- प्रस्तावको उद्देश्य,
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
- प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
- वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
- अन्य आवश्यक कुरा,
- सन्दर्भ सामाग्री ।

४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछः

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः - (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -७
(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)

- प्रस्तावको उद्देश्य :
- भू-उपयोग पर्ने असर :
- वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
- जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
- जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
- स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
- अन्य आवश्यक कुरा :

३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :

(क) प्रस्तावको किसिम :

- प्रशोधन गर्ने,
- उत्पादन गर्ने,
- जडान गर्ने,
- सेवा प्रवाह गर्ने,
- अन्य ।

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :

(ग) प्रस्तावको :

- जडान क्षमता :
- प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने :

- ठोस
- तरल
- हावा
- ग्याँस
- ध्वनि
- धूलो
- अन्य ।

(ङ) प्रयोग हुने ऊर्जाको :

- किसिम :
- स्रोत :
- खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :

(च) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

(छ) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :

- कुल पूँजी :
- चालु पूँजी :
- जमिनको क्षेत्रफल :
- भवन र तिनका किसिम :

- मेसिनरी औजार :
- अन्य :

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :

- नक्सा :
- सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
- हालको स्थिति :
- पानीको स्रोत :
- फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
- उत्पादन प्रक्रिया :
- प्रविधिको विवरण :
- अन्य आवश्यक कुरा :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :

(क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :

- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :
- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
- खेती योग्य जमिनमा हने क्षय :
- वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
- सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
- अन्य :

(ख) जैविक प्रभाव :

- जनसङ्ख्या :
- वनस्पति तथा जीवजन्तु :
- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :

(ग) भौतिक प्रभाव :

- जमिन :
- वायुमण्डल :
- पानी :
- ध्वनि :
- मानव निर्मित वस्तु :
- जलवायु :
- अन्य :

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रक्रिया, समय-तालिका :
- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः -

(१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -८
(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

.... आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना
(प्रकाशन मिति ....)

लुम्विनी प्रदेश पाल्पा जिल्ला रामपुर नगरपालिका .... (प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	फोन नं. .... (ईमेल) .... ठेगाना .... नाम ....
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने/
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	.........जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं. ....

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरु बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न .... नगरपालिका, ...वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	फोन नं. .... (ईमेल) .... ठेगाना .... नाम ....
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	फोन नं. .... (ईमेल) .... ठेगाना .... नाम ....

अनुसूची -९

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरुः

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको ।

२. वातावरणविद (Environmental Expert)ः वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको।

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको ।

ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरुः

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

२. (Environmental Expert)ः वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञः Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तैः

- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्रः फरेष्टर वा वायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि
- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्रः यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि
- पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्रः Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्कीटेक्ट
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
- स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
- खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
- कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटेरनरी विज्ञ आदि
- खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्रः वास इञ्जिनियर आदि

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी नकारात्मक/ (असर न्यूनीकरणका के के क्रियाकलापहरु गर्ने ?)	स्थान कहाँ गर्ने	संचालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने ?)	संचालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने ?)	समय (कहिले गर्ने ?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमन को विधि
क) भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख) जैविक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ग) आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची -११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमनका प्रकार	अनुगमनका सूचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियमपालन अनुगमन						

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०५/०१

आज्ञाले

ऋषिराम आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः ९ मितिः २०७७/०५/२९

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
सुशासन तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७

प्रस्तावनाः नगरपालिकाको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रुपमा रुपान्तरण गरी नगरपालिकामा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को १०२ को उपदफा २ बमोजिम रामपुर नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

क) यस कार्यविधिको नाम "सुशासन तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

ग) "प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

घ) "उपप्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

ज) "कार्यविधि" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ लाई सम्झनु पर्छ ।

झ) "ऐन" भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सम्झनुपर्छ ।

ञ) "रणनीति तथा कार्ययोजना" भन्नाले सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरु

३. **प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार** : नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्नका लागि यस कार्यविधि वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित,

ख) समन्याय र समावेशीकरण,

ग) कानूनको शासन,

घ) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,

ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,

च) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,

छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

झ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

परिच्छेद - ३

सुशासन तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी नीति

४. **सुशासन तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी नीतिहरु देहाय बमोजिम हुनेछन :-**

क) नगरपालिकाको कामकारवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।

ख) सदाचारयुक्त, उच्च मनोवल भएका जिम्मेवार कर्मचारीवाट स्वच्छ कार्यसम्पादन र सुशासनमुखी नीति निर्माण र प्रभावकारी कार्यान्वयन गरि निष्पक्ष प्रशासन सन्चालन गर्ने ।

ग) सेवाग्राहीहरुमा सुशासनको अनुभूति हुने गरि कार्यालय र सेवाग्राही विच सुमधुर अन्तर सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।

घ) नागरिकका गुनासाहरुको सुनुवाई, सूचनाको पहुंच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

ङ) कार्यालयवाट निर्माण हुने नीतिहरु र योजना निर्माणमा नागरिकहरुको सहभागीता र समावेशीताको सिद्धान्त अपनाई निर्माण गर्ने र सहभागीता, सुशासन, पारदर्शिता, दीर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य स्थापित गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।

च) दिगो विकास र सुशासनका लागि राज्य, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्र वीच समन्वय र सहकार्य बृद्धि गर्दै खुल्ला सरकार साझेदार नीति अबलम्बन गर्ने ।

छ) कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र अवसर, निर्णयहरुलाई पारदर्शी बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुंचमा पुर्‍याउनका लागि कार्यालयमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गर्ने ।

ज) नागरिक र सेवाग्राही विच सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनका विच सामन्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुझाव संकलन गर्नका लागि संवाद, छलफल, सुनुवाईका माध्यम अपनाउने ।

झ) कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो छरितो बनाउने ।

ञ) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने नीतिगत व्यवस्था साथै कार्यक्रम आयोजना कार्यान्वयनमा हुन सक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।

ट) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचारका लागि सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लैगिक उत्तरदायी वजेट एवं समावेशी वजेट परीक्षण, सामुदायिक अंक तालीका सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ठ) प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाले सुशासन मापनका लागि न्यनतम शर्त तथा कार्यदक्षता मापन Minimum conditions and performance measures (MCPM) जस्ता सूचकहरु वा सुशासन मापन विधि (Good Governance Barometer) लाई जोड दिनेछ र सोको आधारमा सूचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरि सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।

परिच्छेद - ४

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

५. **सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने** : नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्ने र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यस कार्यविधि वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिको प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढङ्गले सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

६. **नगर प्रमुखको जिम्मेवारी** :

क) संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लेखित जिम्मेवारी अनुसार नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ ।

ख) नगर प्रमुखले नगरपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समय भित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

७. **नगर उपप्रमुखको जिम्मेवारी**

क) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

ख) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

८. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी :** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) नगर प्रमुखको सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनको अधीनमा रही नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने वा गराउने,

ख) जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरुसंग प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने,

ग) कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,

घ) ज्यादै उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी नगर प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,

ङ) नगर कार्यपालिका निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित शाखाहरुलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने,

च) नगरपालिकाको प्रशासन यन्त्रलाई चुस्त,दुरुस्त र फुर्तिलो बनाउन विषयगत शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने,

छ) नगरपालिकाको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा शाखा प्रमुखहरुको वीचमा बैठक आयोजना गर्ने । बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,

ज) शाखाहरुवाट सम्पादन गरिएका प्रशासनिक काम कारबाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,

झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।

९. **वडा अध्यक्षको जिम्मेवारी**

क) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,

ख) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने/गराउने,

ग) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लेखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

घ) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. **कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारी**

क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

ग) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

११. **शाखा प्रमुख तथा निजको जिम्मेवारी :**

क) आफू बहाल रहेको शाखाको कार्य सम्पादन गर्ने,

ख) शाखाको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,

ग) शाखा तथा सो अन्तर्गतका काम कारबाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,

घ) शाखा वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

ङ) शाखा वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा दक्षताको स्तर निरन्तर रुपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,

च) कार्य प्रगतिको निरन्तर रुपमा मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

छ) कुनै कर्मचारीले अत्यन्त उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कृतको लागि सिफारिस गर्ने

ज) तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

१२. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको आचारसंहिता

क) आफुले सार्वजनिक संस्थालाई तिर्नुपर्ने, फछ्यौट गर्नु पर्ने वा बुझाउनु पर्ने रकम, कर दस्तुर, दण्ड जरीवाना वा महसुल कानून बमोजिम बुझाउनु पर्दछ ।

ख) नगरपालिकाका उद्देश्य, नीति, कार्यक्रम, मूल्य एवं मान्यता प्रति सदा समर्पित भई रहनु पर्दछ ।

ग) नगरपालिकाका निर्णय एवं कार्यान्वयन कार्य लगायतका अन्य पदीय कर्तव्य पालना बिना पूर्वाग्रह इमान्दारी तथा दक्षताका साथ गर्नु पर्नेछ ।

घ) नगरपालिकाका पदाधिकारी वा नगरपालिकाको काममा संलग्न दक्ष/विज्ञ वा कर्मचारीबाट भएका काम कार्यवाहीको निष्पक्षता र पारदर्शितामा असर पर्ने कुनै कार्य भएको छ भन्ने जानकारी प्राप्त भएमा नगरपालिकालाई त्यसको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

ङ) पोशाक भत्ता लिने राष्ट्रसेवकले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ । साथै परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ ।

च) मानव अधिकारको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्दै लोकतान्त्रिक प्रक्रियालाई सुदृढ पार्दै आम जनतामा विश्वास बढाउन नागरिकका मौलिक हकको सम्मान गर्नु पर्दछ ।

छ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीले जाती, लिङ्ग, पेशा, धर्म र स्थान विशेषका आधारमा कुनै भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षतापूर्वक आफ्नो पदीय दायित्व पुरा गर्ने र जनताको सेवामा समर्पित हुनु पर्नेछ ।

ज) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले नागरिकका गुनासो प्रति सम्वेदनशिल रही तिनलाई सम्वोधन गर्ने अधिकतम प्रयास गर्नु पर्नेछ । साथै कर्मचारीहरुले आफ्ना सहयोगीहरुको हक हितको समेत ख्याल राखी परस्परमा सम्मान जनक व्यवहार गर्दै आफ्नो पदको कार्य सम्पादन गर्दा एक अर्काको पेशागत र मानवीय मर्यादा बढाउने गरि काम कार्यवाही गर्नु पर्दछ ।

झ) पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वा कार्यालयको काम कार्यवाही गर्दा बाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, आग्रह, पूर्वाग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानून बमोजिम कर्तव्य पालना गर्नु पर्दछ ।

ञ) कर्मचारीले तोकिएको समयमा कार्यालय आउने र तोकिएको समय अवधिमा कार्यालयमा बसी अनुशासित भई आफ्नो पदीय जिम्मेवारी र नगरपालिकाको उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी इमान्दारी, तत्परता र सक्रियता साथ काम गर्नु पर्दछ ।

ट) कर्मचारीले पूर्व स्वीकृती नलिई विदा नवस्ने र आवश्यकता पर्दा सार्वजनीक बिदाको दिन वा कार्यालय समय भन्दा अघि पछिको समयमा पनि कार्यालय वा तोकिएको स्थानमा उपस्थित रही तोकिएको कार्य गर्न सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।

ठ) सेवा ग्राहीको पिरमर्का सम्बोधन गर्न तथा उनीहरुको असुविधा हटाउन सदा तत्पर रही आफ्नो कार्यालयको काम कार्यवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर सुधार गर्दै छिटो छरितो र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न सदैव प्रयत्नशिल रहनु पर्दछ ।

ड) कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक जन सरोकार सार्वजनीक रुपमा प्रवाह गर्नु पर्ने सुचनाहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा प्रवक्ता वा सुचना अधिकारीले मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

ढ) पदाधिकारी वा कर्मचारीले सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने, सामाग्री आपूर्ती गर्ने, बस्तु वा सेवा खरिद गर्ने जस्ता कार्यहरु सम्पादन गर्दा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी तौर तरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।

ण) नगरपालिकाले कार्य सम्पादनको क्रममा सार्वजनिक शिष्टाचार तथा सुसाशन प्रवर्द्धन एवं एक अर्को नगरपालिका, प्रदेश र संघको कार्य प्रणाली तथा अधिकार क्षेत्रलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको गठन, काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

१३. समिति : नगरपालिकाले जवाफदेहीता अभिवृद्धिका लागि देहाय वमोजिमका पदाधिकारीहरु रहेको एक नगरस्तरीय सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति गठन गरिनेछ ।

क) वडा अध्यक्षहरु मध्येवाट एक जना — संयोजक

ख) कार्यपालिका महिला सदस्यहरु मध्येवाट एक जना — सदस्य

ग) नगर सभाका सदस्य मध्येबाट दुई जना — सदस्य

घ) प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

माथि उल्लेखित सदस्य बाहेक समितिले आवश्यकता अनुसार पदाधिकारी, कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ साथै बैठक र अनुगमन भत्ता नगरपालिकाको नियम अनुसार हुनेछ ।

१४. सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी :

क) नगरपालिकाको आवधिक वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।

ख) नगरपालिकाको वार्षिक सामाजिक आर्थिक उपलब्धी सूचकहरु तयार गरी त्यसको आवधिक मापन नागरिक माझ सार्वजनिक गर्ने ।

ग) नगरपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुझावका आधारमा नगरपालिकाले समग्र नीति नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने ।

घ) पदाधिकारी र कर्मचारीको आचारसंहिता बनाउन लगाउने र पालना गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने सोको प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभामा पेश गर्ने ।

ङ) नगरपालिकावाट प्रवाह गरिने सेवा र सम्पादन गरिएका कार्यहरुको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।

च) नागरिक र नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट तथा अन्तरक्रियाको व्यवस्था गर्ने ।

छ) नागरिक निगरानी र दवाव समुहका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालयको कार्य कक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गरी लागू गर्ने ।

ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापान गर्ने ।

झ) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने कानून, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका पारित गराउने ।

ञ) वित्तिय अनुशासनको पुर्ण पालना गर्ने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने । आर्थिक कारोवारको पारदर्शिता कायम गर्न नगरपालिकाको प्रत्येक वोर्ड वैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्चको प्रस्तुत गर्ने । वेरुजु हुन नदिने ।

ट) सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी कर्मचारी वीच अन्तर्क्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमणको आयोजना गर्ने । नागरिकको सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।

ठ) सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरुसंग समन्वय, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।

ड) संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ढ) सेवा प्रवाहमा सहभागी हुने कर्मचारी साथै जनप्रतिनिधिहरुलाई समय सापेक्ष रुपमा सीप विकास गर्नको लागि आवश्यक प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने साथै भ्रमणको माध्यमबाट सिकाईलाई उत्कृष्ट गराउने सन्दर्भमा अनुसरण योग्य नगरपालिकाहरुको अवलोकन भ्रमण गर्ने व्यवस्था आवश्यक रहेको र नीति मार्फत व्यवस्थित गर्ने ।

ण) स्थानीय सरकारको भूमिका तथा कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्थापन, उपलब्ध मानव संशाधनको उचित प्रयोग मार्फत सफल रामपुर नगरपालिका समृद्ध रामपुर नगरवासी भन्ने ध्येय पुरा गर्नको लागि समय सापेक्ष चौतर्फी व्यवस्थापनलाई ध्यान दिदै सम्पूर्ण रामपुर नगरपालिका भित्र न्यायोचित सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

त) नगरपालिकाद्धरा सञ्चालित नगरस्तरीय योजनाहरुको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि सम्बन्धित वडाबाट समेत अनुगमन संयत्र स्थापना गरी मात्र आर्थिक निकासा दिनुपर्ने व्यवस्थाको सुनिश्चिता गर्नका लागि आवश्यक वतावरण ल्याउने ।

थ) सबै वडामा आवश्यक सेवा प्रवाह भए नभएको रिर्पोट संकलन गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

परिच्छेद - ६
सुशासनमैत्री कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१५. सुशासनमैत्री कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नेछ ।

क) नगरपालिकाको वार्षिक सेवा प्रवाहको समय तालीका निर्माण, क्यालेण्डर प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने ।

ख) सवै कर्मचारीहरुको विद्युतिय पद्धती अनुसार हाजीरीको व्यवस्था गर्ने । कार्यालय छोडनु पर्दा कर्मचारीको लगवुक राख्ने । निजको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।

ग) गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासो दर्ता मौखिक, लिखित र अनलाईन, सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्था वारे जानकारी दिने ।

घ) चौमासिक रुपमा नगरपालिका रहेका विभिन्न शाखा, नगरपालिका भित्रका सबै वडा कार्यालयहरु नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाहरु अनुगमन अनुसुचि (१ साथै आवश्यक रहेको खण्डमा बजार अनुगमन अनुसुचि-२ बमोजिम भरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

ङ) नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, विरामी, अपाङ्ग, असक्तलाई सेवाको पहुंचमा पुऱ्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता व्यक्तिलाई प्राथमीकता दिने ।

च) विषयगत शाखाको स्थापना गर्ने । विषयगत शाखा, वडा कार्यालय र निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

छ) कार्यालयको संगठन संरचना, संगठनको चार्ट तयार गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरवन्दी फोटो र सम्पर्क नं. सहितको नामावली र स्पष्ट कार्यविवरण तयार गरी सम्वन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।

ज) नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फाराम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।

झ) यथासंभव एकद्धार प्रणालीबाटै सेवाग्राहीले सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।

ञ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपाङ्ग अति वृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।

ट) सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिने पालो प्रणाली वा क्यु प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी, शौचालय र सकेसम्म नेटको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

ठ) नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरि प्रत्येक ३ महिनामा तोकिएको ढाँचामा वेभपेज र सूचना पाटीमा सार्वजनिक गर्ने ।

ड) नगरपालिकाको योजना बैंक बनाउने र वेभपेजमा समेत अद्यावधिक गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने । सोहीका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरि कार्यान्वयन गर्ने ।

ढ) सामान्यतया जेष्ठ र असार महिनामा कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-७
आर्थिक पारदर्शीता

१६. नगरपालिकाले आर्थिक पारदर्शीता कायम गर्न देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नेछ ।

क) राजस्व प्रक्षेपण, कर र राजस्वका दर निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरि लागू गर्ने ।

ख) खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।

ग) नगरपालिकाको सम्पत्ति लगत तयार गरि वेभ पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

घ) कानूनी सिमा भित्र रही कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

ङ) प्रत्येक चौमासिकमा नगरपालिकाको राजस्व सार्वजनिक गर्ने ।

च) पेश्की फर्छौट नगर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेश्की फर्छौटका लागि छुटै संयन्त्र बनाई कार्य गर्ने । हरेक वर्ष वेरुजु रकम सार्वजनिक गर्ने ।

छ) पदाधिकारीहरुलाई पेश्की नदिने र आर्थिक प्रशासन र लेखा सम्वन्धित कर्मचारीलाई पेश्की नदिने ।

ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।

झ) कर र राजस्वका दरहरु तय गर्नु पूर्व सरोकारवालाहरुसंग सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।

ञ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिन भित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।

ट) नगरपालिका पदाधिकारीहरुले सपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएको ३० दिन भित्र सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष शुरु भएको ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने ।

परिच्छेद - ८

सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको प्रयोग

१७. नगरपालिकाले सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका देहाय बमोजिमका औजारहरुको प्रयोग गर्नेछ ।

क) नागरिक वडा पत्र फ्लेक्स, डिजिटल, मोवाईल एप, अडियो नोटिस वोर्ड, वाल पेन्टिङलाई स्थानीय भाषामा तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिक सहज पहुंच हुने स्थानमा राख्ने ।

ख) नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयको हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा क्षतिपुर्ति सहितको नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

ग) आवश्यकता अनुसार नागरिक वडापत्र नगरका मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।

घ) यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक वडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :

- नगरपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
- सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,
- सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,
- शुल्क दस्तुर लाग्ने भए सोको विवरण,
- शुल्क दस्तुर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
- सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यकक्षको नम्बर वा संकेत,
- उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
- सेवा प्रदायक स्थानीय निकायको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,
- गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना,
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

ङ) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक वडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तर यस्तो वडापत्रलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ ।

१८. सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने:

क) नगरपालिकाले सर्वसाधारणको गुनासो पीर मर्का सुन्ने र तत्सम्वन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नु वा पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

ख) त्यसैगरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।

ग) यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासो वा पीरमर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।

घ) त्यस्तो गुनासो पीर मर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।

ङ) यस परिच्छेद बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पीरमर्काको सुनुवाई गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

च) गुनासो पीरमर्काको अभिलेखको ढाँचो सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ अनुसूची(१ बमोजिम हुनेछ ।

छ) कार्यालयमा टोल फ्रि फोन व्यवस्था गर्ने : उक्त नम्बर सार्वजनिक गर्ने, सेवाग्राहीवाट आएका गुनासा, सुझावहरुलाई अभिलेखीकरण गरि गुनासो सुनुवाई अधिकारी मार्फत सम्वोधनको अभ्यास गर्ने ।

ज) सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने : नगरपालिका र नागरिकहरुका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापित गर्न र त्यस्तो संवादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शीताको माध्यमद्वारा नगरपालिकाको विकास निर्माण कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नगरपालिका सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ अनुसार नगरपालिकामा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरिने छ । सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ को अधिनमा रहि पालना गर्नु पर्ने न्यूनतम मापदण्डहरुको पालना गरि सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना, तोकिएको फाराममा वर्हिर्गमन अभिमत, नागरिक प्रतिवेदन र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धीको प्रतिवेदनको ढाँचा र सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता अनुसार सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने ।

झ) सार्वजनिक परीक्षणको आयोजना गर्ने : आयोजनाहरूको सहभागितामूलक किसिमले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको “नगरपालिका सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७” अनुसार सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

ञ) सामाजिक परीक्षणको आयोजना गर्ने नगरपालिकाले एक आर्थिक वर्षमा समग्र सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७ अनुसार सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

ट) सामुदायिक अंक पत्रको आयोजना गर्ने नगरपालिकाले सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीसगै बसेर सेवाप्रवाहको मुल्यांकन गर्ने तथा सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने, सेवाग्राहीका गुनासा तथा सुझावको सुनुवाई गर्न, सेवा प्रदायकका समस्या तथा सिमितताको सेवाग्राहीलाई अवगत गराउन र सेवाप्रवाहमा सुधारको लागि कार्यगत र तत्काल पृष्ठपोषण दिने परिपाटी विकास गराउनका लागि सामुदायीक अंक पत्रको आयोजना गरिने छ । आयोजना गर्दा तेस्रो पक्षसंगको सहकार्य वा नागरिक समाज संस्थासंग सहकार्य गरि आयोजना गरिने छ ।

ठ) सूचनाको हक नागरिकको सूचना माग्न पाउने र प्रसार गर्ने अधिकार सुनिश्चत गर्न सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ अनुसार प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

ड) सार्वजनिक खर्चको सोधखोज र लेखाजोखा सार्वजनिक बजेटको खर्च व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या, कमीकमजोरी, सम्बन्धी वास्तविकता पत्ता लगाई तिनको समाधान गर्न र आगामी दिनमा सुधारको योजना बनाउन विषेश विज्ञता राख्ने व्यक्तिवाट यो विधिको अवलम्बन गरिने छ ।

ढ) सुशासन मापन विधि नगरपालिकामा सेवा प्रवाहमा व्यवस्थापनको क्षेत्र विश्लेषण गर्न र समग्र नगरपालिकाको सुशासनका क्षेत्रमा सुचक सहितको मापदण्ड बनाई सुशासनको अवस्था मापन र सुधारको क्षेत्र पहिचानका लागि सुशासन मापन विधि गर्ने ।

परिच्छेद - ९

नागरिक सहभागीता

१९. नागरिकहरुको नीति निर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा विकासको प्रतिफल प्राप्तिमा देहाय बमोजिम सहभागीता गराउने ।

क) आयोजना तथा कार्यक्रम, सहकारी गठन, टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, जस्मा उपभोक्ता भेला, उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना अनुगमन र सहजीकरण समिति, नेपाली भाषामा लागत अनुमान तयारी, आयोजनाको सूचना वोर्ड, उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित सन्चालन र मर्मत संभार सम्वन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।

ख) नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी, तेस्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ग) सामाजिक परिचालन, गरिवी निवारण र गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

घ) नागरिक समाज, सार्वजनिक र नीजि साझेदारी नीति वा खुल्ला सरकार साझेदार नीतिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ङ) सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा नगरपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुऱ्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।

च) सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बनाउनका लागि समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागीता बढाउन प्रत्येक वडामा नागरिक मंच पुनर्गठन, परिचालन, स्थानीय सभा सञ्चालन, निश्पक्ष तेस्रो पक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन, अनुसन्धान र सल्लाह सुझाव संकलन र नागरिक समाज सम्मिलित अनुगमन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद - १०

संचार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास

२०. संचार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।

क) कार्यालयको वेभसाइट निर्माण र नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।

ख) कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन मोवाइल एप, वेभपेज निर्माण गर्ने साथै एफएम, टिभि, सामाजिक संजाल मार्फत नगरपालिकाको निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने ।

ग) सार्वजनिक सुनुवाई, परीक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सुचना प्रवाहका लागि मोवाईलबाट जानकारी दिने ।

घ) विद्युतिय आर्थिक कारोवार प्रणाली स्थापना र सन्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।

ङ) मासिक रुपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत जानकारी गराउने ।

च) आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट, आम्दानी खर्च र चौमासीक प्रगति विवरणहरु स्थानीय एफ.एम रेडियो, डिजिटल, मोवाईल एप, डिजिटल डिस्प्ले मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

छ) नगर सभा तथा कार्यपालिका वैठकवाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

ज) सेवासंग सम्वन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरु अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडापत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता तत्सम्बन्धी जानकारी नगरपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद - ११
कार्यसम्पादन मापन

२१. नगरपालिकावाट सम्पादन गरिने गतिविधिहरुको देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन मापन गरिनेछ ।

क) कार्यसम्पादन अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ख) सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सुचक तयार गरि कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने । कार्यसम्पादन मुल्यांकनका आधारहरु तयार गरी नियमित रुपमा आवधिक मुल्यांकन गर्ने ।

ग) उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।

घ) सरुवा, वढुवा कार्यसम्पादनसंग जोडने ।

ङ) तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्नेलाई कार्वाही गर्ने ।

च) सुशासन मापनका लागि सूचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सोका आधारमा स्तरीकरण गरि सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।

छ) सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमित रुपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा गर्ने सुझाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धतिको विकास गर्ने ।

अनुसुचि १

(बुदाँ १५ उपबुदाँ घ सम्बन्धित)

योजना अनुगमन फारामको ढाँचा

रामपुर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, पाल्पा

अनुगमन गर्ने संस्था : मिति नाम : शाखाको/कार्यालय/

ठेगानाः

अनुगमन गर्दा देखिएको विवरण	अनुगमन गरिएको निकायको गुनासो समस्या/	समिति अनुगमन टोलीद्वारा सम्बन्धित/निकायलाई दिइएको सुझाव

समिति : अनुगमन टोली/		संस्था : निकाय/	
नामथर	हस्ताक्षर	नामथर	हस्ताक्षर

अनुसुचि २
(बुदाँ १५ उपबुदाँ घ सम्बन्धित)
बजार अनुगमन फारामको ढाँचा

रामपुर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
रामपुर,पाल्पा

मितिः

व्यापारीक प्रतिष्ठानको नामः ठेगानाः
प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नामः फोन नं.
यो कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलिबाट तपाईको बिक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरुपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु/गराउनु निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.स.	विवरण	भएको	नभएको	टोलिबाट दिइएको निर्देशन
१	मूल्य सूची			
२	साइन बोर्ड			
३	व्यवसाय दर्ता नविकरण			
४	नापतौलको प्रमाण			
५	लेवलमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
६	म्याद नाघेको सामाग्री			
७	स्थायी लेखा PAN नम्बर/VAT मा दर्ता			
८	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
९	खाद्य अनुज्ञा-पत्र(खाद्य उद्योगको लागि)			
१०	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
११	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरु सन्तोषजनक			
१२	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३	खरिद बिल भए/नभएको			
१४	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१५	अन्य कैफियत पूर्ण स्थिति			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरु पुनःअनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली
१.संयोजक श्री

प्रतिष्ठानको छाप

माथि उल्लेखित विवरण ठिक छ भनी उत्पादक बिक्रेताको नाम र सही

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०५/२९

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १० मितिः २०७७/०७/२०

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७

प्रस्तावनाः रामपुर नगरपालिकाको कृषि क्षेत्रको उत्पादन बृद्दि, व्यवसायीकरण, तथा विविधिकरण गर्न, साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्रहरु (पकेट) स्थापना गरि व्यवसायिक रुपमा उत्पादन वृद्धि, प्रशोधन वा बजारीकरण गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो कार्यविधि तयार गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा :**

क) यो कार्यविधिको नाम "एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

क) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "कृषक" भन्नाले व्यवसायिक वा व्यवसाय उन्मुख खाद्यान्नबाली, तरकारीबाली, नगदेबाली, औद्योगिक बाली, मसलाबाली, तेलहंनबाली, दलहनबाली, फलफुलखेति, च्याउ खेति, माछापालन, मौरीपालन आदि निश्चित क्षेत्रफलमा खेति गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "कृषि समूह" भन्नाले करिब १५-३० जनाको कृषक सदस्य रहेको समुहलाई बुझ्नुपर्दछ ।

घ) "कृषि शाखा" भन्नाले यस नगरपालिकाको कृषि शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा कृषि सेवा केन्द्रलाई जनाउनेछ ।

ङ) "पकेट" भन्नाले आबश्यकता र स्थानिय सम्भाव्यताका आधारमा सम्भाव्य बाली/बालिबस्तुमा न्युनतम रोपनीमा वा संख्यामा खेति गरेको साना व्यवसायिक उत्पादन केन्द्र सम्झनु पर्दछ । खाद्यान्नबालीको हकमा न्युनतम १५० रोपनी, दलहन/तेलहन बालीको १०० रोपनी, तरकारी खेति तथा आलु खेति ५० रोपनी, फलफुल खेतिमा १०० रोपनी, मसलाबालीको ५० रोपनी, कन्ये च्याउको लागि १० च्याउ घर वा ८०० केजी च्याउ बिउ प्रति लटमा प्रयोग, २०० आधुनिक घारमा मौरीपालन गर्ने वा प्लास्टिक घरमा गरिने खेतीको हकमा कम्तिमा २० रोपनी क्षेत्रफलमा फैलिएको प्लास्टिक घरहरु भएको वा माछापालानको हकमा न्युनतम २० रोपनी जलाशय क्षेत्रफलमा फैलिएको माछापोखरी संचालन गरेको साना व्यवसायिक उत्पादन केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

च) "समिति" भन्नाले सम्बन्धित पकेट संचालन समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

छ) "प्राविधिक समिति" भन्नाले दफा ५ अनुसार गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद - २
उद्देश्य

३. **उद्देश्य :**

क) कृषि क्षेत्रको आधुनिकरणमा योगदान पुर्याउने साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) हरु विकास गरि छनोट गरिएको बाली/बस्तुहरुको उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्दि तथा रोजगारी सिर्जना गरि कृषकहरुको आम्दानी बृद्दि गर्ने ।

ख) रामपुर नगरपालिकालाई कृषिमा आत्मनिर्भर बनाउन यस नगरपालिकाको एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रमलाई लागू गर्न पकेट क्षेत्र निर्माण गरि कृषिमा आत्मनिर्भर बनाउने ।

परिच्छेद - ३
एक वडा एक उत्पादन/पकेट निर्माण

४. **निवेदन :** पकेट क्षेत्र निर्माणको लागि नगरपालिकाको कृषि शाखाले सूचना मार्फत कृषि समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म वा उद्यमीलाई प्रस्ताव पेश गर्न आव्हान गर्नेछ । प्रस्ताव पेश गर्दा दफा २(ङ) बमोजिमको पकेट क्षेत्रको लागि एउटा वा सो भन्दा बढी समूह वा फर्मले संयुक्त रुपमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछन् ।

५. **प्राविधिक समिति :** प्रस्ताव/निवेदन बमोजिम प्राविधिक सम्भाव्यता, उत्पादनको हालको अवस्था, कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमीको सक्रियताको आधारमा कम्तिमा एक वडा एक पकेट क्षेत्र छनौटको लागि निम्न सदस्य रहेको **प्राविधिक समिति** रहनेछ ।

क) संयोजक नगर प्रमुख

ख) सदस्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) सदस्य आर्थिक विकास समिति संयोजक

घ) सदस्य कृषि शाखा प्रमुख

ङ) सदस्य पशुसेवा शाखा प्रमुख/प्राविधिक

च) सदस्य सचिव कृषि प्राविधिक

६. समितिले आवश्यकता अनुसार कर्मचारी/आर्थिक विकास समिति सदस्य बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। समितिले छनौटको बिधि आफै तय गर्न सक्नेछ ।

७. सूचना मार्फत संकलन भएका निवेदन मध्ये स्थानीय तथा प्राविधिक सम्भाव्यताको आधारमा पकेट क्षेत्र निर्धारण गरिनेछ । कृषि ज्ञान केन्द्र वा अन्य परियोजनाबाट संचालन भएका पकेट क्षेत्र भन्दा अन्य क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

८. माथि जे भनिएता पनि बालीहरु रोप्ने समय फरक फरक हुने हुदा सूचना बाहेक अन्य समयमा कृषक फर्म/कृषक समूह/जल उपभोक्ता समितिको माग अनुसार अवस्था हेरी कृषि प्राविधिकले उक्त क्षेत्र उचित देखेमा पकेट संचालन समन्वय समिति गठन गरि प्राविधिक समितिबाट अनुमोदन गरि कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४
पकेट संचालन समन्वय समितिको गठन

९. **समन्वय समितिः** पकेट संचालनका सम्बन्धमा सम्बन्धित नगर कार्यपालिका कार्यालयसंग भएको सम्झौता बमोजिमका कार्यहरु संचालन गर्ने सम्बन्धमा पकेट क्षेत्रको व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमी वा जल उपभोक्ता समितिहरुको प्रतिनिधित्व रहने गरि कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहितको ७ सदस्यीय पकेट संचालन समन्वय समिति गठन गरिनेछ । यसको लागि पकेट क्षेत्र छनौट भएपछी पकेट भित्र रहेका कृषक समूह/सहकारी/कृषि उद्यमी/जल उपभोक्ता समितिहरुलाई पकेट संचालन समन्वय समिति गठनको लागि ७ दिनको म्याद सहित पत्राचार मार्फत वा अन्य स्थानीय संचार माध्यम मार्फत आब्हान गरिनेछ । प्राविधिक समितिको निर्णय अनुसार एक भन्दा बढी आबेदकहरुलाई संयुक्त रुपमा समिति गठनको लागि समेत अनुरोध गर्न सकिने छ । तोकिएको अबधिमा समिति गठन भै नआएमा कृषि शाखाले सहजीकरण गरि ७ दिन भित्र समिति निर्माण गर्न सक्नेछ । समितिको सदस्यहरु सम्बन्धित बाली/बस्तुको व्यवसायिक खेतीमा अनिवार्य संलग्न भएको हुनुपर्नेछ । उक्त समितिमा संयोजक, उपसंयोजक र सचिव एक-एक जना र बाँकी ४ जना सदस्य रहनेछन । पकेट संचालक समन्वय समितिको प्रमुख कार्यकारी पदहरुमा कम्तिमा १ जना महिला हुनु पर्नेछ । रामपुर नगरपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख समितिको पदेन सदस्यको रुपमा रहनेछ । पकेटको संचालन गरिने कार्यक्रमको प्रस्तावना तयार गर्दा र कार्य सम्पादन प्रतिबेदन तयार गर्दा निजको सहमति अनिबार्य रहनेछ । कार्यक्रम संचालन हुने सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष उक्त समितिको आमन्त्रित सदस्यको रुपमा रहनेछन ।

परिच्छेद - ५
पकेट क्षेत्र छनौट प्रक्रिया

१०. **छनौटः** यस कार्यालयको कृषि शाखा मार्फत १ हप्ते सूचना आव्हान गरि निवेदन संकलन गरिनेछ । निवेदन दिन आउदा दफा २(ङ) मापदण्ड अनुसार खेति गर्न चाहने कृषक समूह/कृषि सहकारी/जल उपभोक्ता समिति वा कृषि फर्मले मात्र निवेदन दिन योग्य हुनेछ । निवेदन दिन आउदा एक प्रति निर्णय प्रतिलिपि, खेति गर्नको लागि चाहिने जग्गाको क्षेत्रफल खुल्ने कागजात, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि, फार्मको हकमा पान/भ्याट नम्बर र फार्म दर्ता प्रमाण पत्र समेत बुझाउनु पर्नेछ । संकलित प्रस्ताव/निवेदनहरु मध्येबाट व्यवसायिकता, सम्भावना, नयाँ कृषि उपजको उत्पादन, उच्च मूल्य बालीहरु आदिको आधारमा पकेट क्षेत्र निर्माण समितिले निर्णय गरि सोहि पकेट क्षेत्रलाई कृषि शाखाले सूचना वा पत्र मार्फत पकेट क्षेत्र संचालन समिति गठन गर्न आव्हान गर्नेछ। पकेट छनोट गर्दा एकै वडा अथवा एकै क्लस्टरमा रहेको क्षेत्रलाई छनौट गरिनेछ । पकेट एउटा वडामा एउटा वा एकै वडामा धेरै पकेट क्षेत्र पनि रहन सक्नेछन ।

परिच्छेद - ६
पकेट कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

११. **कार्यक्रम संचालनः** पकेट संचालन समन्वय समितिले कृषि शाखासंग समन्वय गरि पकेट क्षेत्रको तोकिएको बजेटको कार्यक्रम निर्माण गर्न सक्नेछन । कार्यक्रम निर्माण गर्दा पकेट क्षेत्रको आवश्यकताको आधारमा बिउ बिजन खरिद, बिषादी तथा मल खरिद, औजार उपकरण वा फार्म मेशिनरी खरिद लगायतका कार्य गर्न सक्नेछन भने अनुदान प्रतिशत

५०% मात्र हुनेछ । साथै संरचना निर्माण जस्तै साना सिंचाई निर्माण जस्ता कार्यको लागि ८५% अनुदान हुनेछ । बाँकी रकम कृषकहरुले नै व्यहोर्नु पर्ने छ । सोहि कार्यक्रम पकेट संचालन समन्वय समितिले निर्धारण गरेपछि यस कार्यालयसँग सम्झौता गरि कार्यक्रम अगाडी बढाउन सक्नेछ । पकेट क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार कृषि प्राविधिकले स्थलगत तालिम तथा अभिमुखीकरण तालिम दिनेछन् । तालिम तथा ढुवानी खर्च भने १००% अनुदानमा संचालन हुनेछन् । सोहि कार्यक्रमका आधारमा नगर कार्यपालिका कार्यालयले आवश्यक कागजातको आधारमा कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि अनुदान रकम भुक्तानी दिनेछ । आवश्यकता परेमा कृषि शाखाले कृषि सामग्री खरिद गरि वितरण समेत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७
विविध

१२. **बाधा अड्काउः** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कुराहरु प्रचलित नियम, कानून, निर्देशिका बमोजिम हुनेछ । यस कार्य विधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्राबधान कार्यान्वियन गर्दा बाधा अड्काउ फुकाउन परेमा समितिको क्षेत्रभित्र पर्ने समितिले अन्य जटिल नितिगत अवस्थामा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०७/२०

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्या : ११ मितिः २०७७/०७/२०

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
अनुदानको मल वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: कृषि उत्पादन एवं उत्पादकत्व वृद्धि गरि देशको आर्थिक समृद्धिमा टेवा पुऱ्याउन तथा खाद्य सुरक्षा बढाउन रामपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्रमा मलको कारोबार गर्ने बिक्रेताको दर्ता/नविकरण गरी मल आपूर्ति तथा व्यवस्थापन प्रभाबकारी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यविधि तयार गरि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यो कार्यविधिको नाम "**अनुदानको मल वितरण वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७**" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

क) "**कार्यपालिका**" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "**कम्पनी**" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम दर्ता भएका कम्पनी सम्झनु पर्दछ ।

ग) **"नगरपालिका"** भन्नाले रामपुर नगरपालिका, पाल्पालाई जनाउनेछ ।

घ) "**कृषि शाखा**" भन्नाले यस नगरपालिकाको कृषि शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा कृषि सेवा केन्द्रलाई जनाउनेछ ।

ङ) "**मल**" भन्नाले नेपाल सरकारबाट अनुदान प्राप्त रासायनिक, प्रांगारिक, सम्मिश्रीत र जीवाणुयुक्त मल सम्झनु पर्छ ।

च) "**फर्म**" भन्नाले प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन, २०१४ बमोजिम दर्ता भएका फर्म सम्झनु पर्दछ।

छ) "**विक्रेता**" भन्नाले मल वितरक कम्पनीबाट मल बिक्रि वितरण गर्न यस कार्यविधि बमोजिमको मल बिक्रेता प्रमाणपत्र प्राप्त सहकारी, संस्था, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्दछ ।

ज) "**सहकारी संस्था**" भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ बमोजिम दर्ता भएको सहकारी संस्था सम्झनु पर्दछ ।

झ) "**स्थानीय समिति**" भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा जारी गरिएको अनुदानको मल वितरण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७ बमोजिमको "**मल वितरण व्यवस्थापन समिति**" सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २
उद्देश्य

३. उद्देश्य

क) रामपुर नगरपालिकाको आर्थिक विकासलाई टेवा पुऱ्याउने ।

ख) कृषि उत्पादन एवं उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने ।

ग) किसानलाई अनुदानको मल समयमा उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद ३
मल वितरण व्यवस्थापन समिति

४. मल वितरण व्यवस्थापन समिति

१. कृषि उत्पादन एवं उत्पादकत्व वृद्धि गरि देशको आर्थिक समृद्धिमा टेवा पुऱ्याउन तथा खाद्य सुरक्षा बढाउन रामपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्रमा मलको कारोबार गर्ने बिक्रेताको लागि क्षेत्र निर्धारण गरि अनुमति पत्र उपलब्ध गराई स्वीकृति दिन देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

क) संयोजक - नगर उपप्रमुख

ख) सदस्य - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) सदस्य सचिव - कृषि शाखा प्रमुख

आवश्यकता अनुसार समितिले कर्मचारी/जनप्रतिनिधि वा अन्य सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । साथै समितिका पदाधिकारीहरुले बैठक तथा अनुगमनको भत्ता नगर कार्यपालिकाको नियम अनुसार पाउनेछन ।

२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) रामपुर नगरपालिका भित्र रहेको खेतीयोग्य र खेति गरिएको जग्गा, सिंचित क्षेत्र, कृषक घरधुरी, कृषि उत्पादन, उत्पादकत्व, मल कारोबार गर्ने बिक्रेता, व्यवसायिक कृषक लगायतका कृषि तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने ।

ख) रामपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र खेति गरिएको जग्गाको लागि आवश्यक पर्ने मलको प्रकार र परिमाण प्रक्षेपण गरी प्रदेश समिति समक्ष माग पेश गर्ने ।

ग) रामपुर नगरपालिका भित्रका वडागत/क्षेत्रगत रुपमा आवश्यक पर्ने मलको आपूर्ति व्यवस्था गर्ने ।

घ) रामपुर नगरपालिका भित्र निश्चित कार्यक्षेत्र पर्ने गरि मल बिक्रेताको कार्यक्षेत्र तोक्ने ।

ङ) रामपुर नगरपालिकालाई प्राप्त हुने मल अनुसार मल बिक्रेताका लागि खेतीयोग्य जमिनको क्षेत्रफ़ल र बाली सघनताका आधारमा मलको प्रकार र परिमाण तोक्ने ।

च) आफ्नो क्षेत्रको कुनै बिक्रेताले निजलाई तोकिएको प्रकार र परिमाणमा मल खपत गर्न नसक्ने जानकारी दिएमा आवश्यकताका आधारमा नगरपालिका क्षेत्रभित्रका अन्य बिक्रेताका लागि कोटा थप गर्ने ।

छ) रामपुर नगरपालिका स्तरमा आवश्यक पर्ने मलको अभाव हुन नदिन आवश्यक तयारी गर्ने ।

ज) नगर क्षेत्रभित्रमा मल बिक्रि वितरण व्यवस्थापनको निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।

झ) मल बिक्रि वितरण सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रको कृषक तथा बिक्रेताको गुनासो सुन्ने तथा समाधानको लागि काम गर्ने ।

३. समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

४. मलको कारोबार गर्ने बिक्रेताको दर्ता, नविकरण समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
बिक्रेताको सूचीमा दर्ता, नविकरण

५. बिक्रेताको सूचीमा दर्ता, नविकरण प्रक्रिया

१) कार्यालयको सूचना बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदनलाई आधार मानि दर्ता प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ ।

२) अनुदानको मलको कारोबार गर्ने अनुमति पत्र प्रदान गर्नको लागि आवश्यक कागजातहरु यस प्रकार रहनेछ ।

क) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

ख) विगतका दुई आर्थिक बर्षको लेखापरिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।

ग) स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण ।

घ) अनुभव, कार्यदक्षता, कार्यक्षमताको विवरण ।

ङ) नापतौल गर्ने मेशिन, गोदामघर, सूचना प्रविधि लगायतका भौतिक पूर्वाधारको विवरण ।

३) रितपुर्वक प्राप्त निवेदनको आधारमा स्थानीय समितिले निवेदकहरु मध्ये आवश्यक मल बिक्रेता छनौट गरी मल बिक्रेताको कार्यक्षेत्र तोक्नेछ ।

४) स्थानीय समितिको निर्णय पश्चात नगरपालिका कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको अनुमति पत्र उपलब्ध गराउने वा प्रमाण पत्र नविकरण गर्नेछ ।अनुमति पत्र उपलब्ध गराउदा एवं नविकरण गर्दा शुल्क सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरसभाले पारित गरेको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।

५) रामपुर नगरपालिकामा मलको कारोबार गर्ने बिक्रेताको सूचीमा दर्ता/नविकरण भए पश्चात मात्र उक्त मल बिक्रेता संस्थालाई कार्यालयले कृषि सामाग्री कम्पनी लिमिटेड वा अनुदानको मल उपलब्ध गराउने अन्य संस्थालाई बिक्रेता नियुक्ति वा नविकरण वा मल उपलब्ध गराउनको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

६) माथि जे भनिएता पनि सूचनाको समयभन्दा अन्य समयमा कार्यालयको मल बिक्रेताको सूचीमा दर्ता/नविकरण गर्नु पर्ने भएमा वा मल उपलब्ध गराउने संस्थाको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय समितिले निर्णय गरि कार्यालयले सिफारिस गर्नेछ।

परिच्छेद ५
विविध

६. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कुराहरु प्रचलित नियम, कानून, निर्देशिका बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्राबधान कार्यन्वयन गर्दा बाधा अड्काउ फुकाउन परेमा समितिको क्षेत्रभित्र पर्ने समितिले अन्य जटिल नितिगत अवस्थामा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची -१
(दफा ५ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)
मलको कारोबार गर्ने अनूमति-पत्रको ढाँचा

रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रामपुर, पाल्पा

मिति :

दर्ता नं.:
स्थायी लेखा नं.:
दर्ता मितिः

रासायनिक मलको कारोबार गर्ने अनुमति-पत्र

यस रामपुर नगरपालिका वडा नं. ....स्थित रहेको श्री .... लाई नेपाल सरकारद्वारा प्राप्त हुने अनुदानको मल कारोबार गर्न "अनुदानको मल वितरण व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७" र यस रामपुर नगरपालिकाको "अनुदानको मल वितरण वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७" बमोजिम आधिकारिक श्रोतबाट मात्र रासायनिक मलखादको कारोबार गर्ने शर्तमा यस रामपुर नगरपालिकाको मल बिक्रेताको सूचीमा दर्ता गरि यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

बिक्रेताले कारोबार गर्ने क्षेत्र

१.
२.

....
तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने अधिकृत

दर्ता/नविकरण प्रमाणपत्रको पछिल्लो पानाको नमूना

मल बिक्रेता अनुमति पत्रको दर्ता/नविकरण विवरण					
दर्ता/नविकरण		दर्ता/नविकरण शुल्क रु.		फाँटवालाको दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
मिति	मान्य रहने अवधि	रसिद न.	जम्मा रु.		

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०७/२०

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १२ मितिः २०७७/११/१३

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७

प्रस्तावनाः रामपुर नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई अझ वढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउन तथा सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया तथा निर्णयलाई गुणस्तरीय खरिदको माध्यमबाट छिटो र अधिकतम प्रतिफल हासिल गरी सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सुशासनको प्रत्याभूति गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ को उपदफा (२) तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली जारी गरिएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१. यी नियमहरुको नाम "रामपुर नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७" रहेको छ ।

२. यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

ख) "स्थानीय ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

ग) "स्थानीय कानून" भन्नाले स्थानीय ऐनको दफा १०२ बमोजिम जारी भएको कानून सम्झनु पर्छ ।

घ) "बहुवर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

ङ) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले नगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

च) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले आयोजना र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने नगरपालिका अन्तर्गतको शाखा/ईकाइ स्तरको आयोजना, कार्यक्रम, सचिवालय, एकाइ, समिति र वडा कार्यालयलाई जनाउँछ ।

छ) "प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) "दररेट निर्धारण समिति" भन्नाले स्थानीय ऐनको दफा १३ बमोजिम नगरपालिकाले न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्न गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) "विशेष प्राथमिकताको आयोजना" भन्नाले भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि, महामारी, आधिबेहरी, चट्याङ् जस्ता प्राकृतिक विपद् तथा मानवजन्य प्रकोपबाट सृजित विशेष परिस्थिति वा त्यस्ता परिस्थितिबाट उत्पन्न असहज अवस्थामा तत्काल उद्धार, राहत र मौलिक तथा प्राचीन स्वरुप शैली र निर्माण सामग्री प्रयोग गरी विशिष्टीकृत रुपमा निर्माण गर्नुपर्ने भनी निर्माण, पुनःनिर्माण, पुनःस्थापना गर्न आवश्यक महसुस गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी ठहर गरीएका निर्माण, मर्मत सम्भार, प्रवलीकरण, सवलीकरण, निर्माण, पुनःनिर्माण, पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम, आयोजना र परियोजनालाई जनाउँछ ।

ट) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ठ) "कार्यपालिका" भन्नाले स्थानीय ऐनको दफा २ को खण्ड (ङ) बमोजिमको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ड) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

ढ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।

ण) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

त) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले निमय १४३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

थ) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

द) "सब-कन्ट्रयाक्ट" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक सम्झनु पर्छ ।

ध) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत र सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपुर्जा सम्झनुपर्छ ।

न) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम, नाँपजाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

प) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

फ) “अमानत” भन्नाले नगरपालिका आफैंले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।

ब) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

भ) “औषधिजन्य मालसामान” भन्नाले औषधि, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिन्ज, रगत राखेझोला, प्रयोगशालामा उपयोग हुनेरसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोन उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।

म) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनुपर्छ ।

य) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनुपर्छ ।

र) “विद्युतीय सञ्चार माध्यम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।

ल) “कोष” भन्नाले स्थानीय ऐनको दफा ६९ बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

व) “एक तह माथिको अधिकारी भन्नाले” शाखा/ईकाइ प्रमुख तथा आयोजना प्रमुखका हकमा पमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुख र प्रमुखको हकमा कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. **खरिद कारवाहीको तयारी गर्नुपर्ने** : नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

ग) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,

ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने, खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

छ) खरिदकोआर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

ज) खरिद विधिको छनौट गर्ने,

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

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने :**

१. मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नु अघि नगरपालिकाको महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

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

क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

ख) मालसामान खरिद गर्न आवश्यक पर्ने समय,

ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,

घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नुपर्ने :

१. नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि ऐनको दफा ४ बमोजिमको स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ ।

३. उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

४. उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायका कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछः-

क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रुपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,

ख) विवरण तयार गरीसके पछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,

ग) स्वीकृत नर्म्स (मान्यता) परिवर्तन भएमा,

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

ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सो को कार्यान्वयनमा कठिनाइ उत्पन्न भएमा ।

५. उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५ क. को उपदफा (२) बमोजिम कानुनी कारवाहीको लागि लेखी पठाउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ ।

७. बजेट तथा निर्माण स्थलको व्यवस्था :

१. शाखा/इकाईले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही सुरु गर्नु हुँदैन ।

२. उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही सुरु गर्न सकिनेछ :

क) बहुबर्षीय सम्झौता बमोजिम गरीनेखरिदकोहकमा पहिलो वर्षकोलागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न,

ख) खरिद सम्वन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्व- योग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको लागि सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्वन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्वन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

३. कार्यालयले निर्माण स्थलको व्यवस्था नभइ निर्माण कार्यको खरिद कारबाही सुरु गर्नु हुँदैन । तर काबु बाहिरको परिस्थिति वा अन्य कारणले निर्माण स्थल परिवर्तन गर्न परेमा प्रमुखस्तरको निर्णयबाट परिवर्तन गर्न यस उप-नियमले बाधा पुगेको मानिनेछैन ।

८. खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने :

१. शाखा/इकाई ले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैंया भन्दा बढी रकमको लागि खरिद गर्दा खरिदको गुरु-योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिको खरिदको गुरु-योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

ख) खरिद विधि,

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

घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरीने सम्झौताहरुको मोटामोटी सङ्ख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

ङ) खरिदको लागि पूर्व-योग्यताको कारबाही गर्नुपर्ने भए सो सम्वन्धी कुरा,

च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,

छ) खरिदको गुरुयोजना प्रमुखबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

९. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने :

१. कार्यालयले बार्षिक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी रकम खरिद गर्नुपर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्नेवार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु-योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु-योजनाको समेत आधार लिनुपर्नेछ ।

२. कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

ख) खरिदको संम्भावित प्याकेज,

ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,

घ) खरिद विधि,

ङ) खरिदको लागि गरीने सम्झौताको किसिम,

च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

३. उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनुपर्नेछः-

क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफकेसन तयार गर्ने,

ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,

च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,

छ) सम्झौता गर्ने,

ज) कार्य आरम्भ गर्ने,

झ) कार्य पूरा गर्ने ।

४. प्रमुखले खरिद कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

१०. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा :

१. खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नुपर्नेछ :

क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,

ख) खरिद सम्झौता नविकरण गर्नुपर्ने वा नपर्ने,

ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय,

ङ) नगरपालिकाले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

२. लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोविलाइजेसन र डिमोबिलाईजेसन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एजविल्ट नक्सा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आइटमहरुलाइ लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३. शाखा/ईकाइले उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्नेछ ।

११. निर्माण कार्यको लागत अनुमान :

१. निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

२. निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युबवेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरीने कार्यको नम्स भए त्यस्तो नम्स बमोजिम र त्यस्तो नम्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नम्स तयार गरी त्यस्तो नम्स कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नम्स बमोजिम लागत अनुमान

तयार गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो नम्स बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नम्स आवश्यक परेमा प्रमुखले प्राविधिकबाट आवश्यक नम्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नम्स स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।

३. यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा शाखा/ईकाइले 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, ढुंगा, माटो, कर्कटपाता बिटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई. पाईप, स्यानिटरीका सामान, बिजुलीका सामान, जि.आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेसिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । दररेट निर्धारण समितिले दररेट निर्धारण गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको दररेट, बजार मूल्य, निर्माणस्थल नजिकैको अन्य सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण निगम वा यस्तो 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 प्रमुखले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

६. नगरपालिकाले यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समुहलाई डिजाइन ड्रइङ समेत जाँच गर्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा शाखा/ईकाइ प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

७. निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची- १ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

१२. मालसामानको लागत अनुमान :

१. मालसमानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेसनको अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका मध्ये कुनै वा सबै कुरालाई आधार लिनुपर्नेछः-

क) नगरपालिका वा अन्य स्थानीय तह वा संघ र प्रदेशले चालु वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

ख) स्थानीय बजारको प्रचलित दरभाउ,

ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

घ) उद्योग वाणिज्य संघलेजारी गरेको दररेट,

ङ) रामपुर नगरपालिकाबाट स्वीकृत मालसामानको दररेट ।

१३. परामर्श सेवाको लागत अनुमान :

१. परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधिनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका मध्ये सबै वा कुनै कुरालाई आधार लिनुपर्नेछ :-

क) परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नम्स तयार गरेको भए त्यस्तो नम्स,

ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत सर्त,

ग) नगरपालिका वा अन्य स्थानीय तह वा संघ र प्रदेशले चालुवा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

३. यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनुपर्नेछ :-

क) मुख्य जनशक्ति एवम् 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 पाइने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्राविधिक जनशक्ति नभए अन्य सरकारी एवम् सार्वजनिक निकायको दक्ष प्राविधिकको सहयोग लिन सकिनेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछः-

क) भाडामा लिनुपर्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेसन, अवस्था र आयु,

ख) प्रचलित बजार दर,

ग) भाडामा लिनेअवधि,

घ) इन्धनको मूल्य र खपत,

ङ) समितिले उपयुक्त ठहयाएको अन्य कुरा ।

४. ढुवानी लागत अनुमान तयार गर्दा नगरपालिकाको दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट समेत नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

५. नगरपालिकाले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत तयार गर्दा नगरपालिकामा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनुपर्नेछ ।

६. घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गदा प्रचलित बजारदर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. लागत अनुमानको स्वीकृत :

१. नियम ११, १२ र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ :-

क) दश करोड रुपैंयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,

ख) दश करोड रुपैंयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुखबाट ।

२. नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछः-

क) १० करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,

ख) १० करोड भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुखबाट ।

३. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि वडाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वडा समितिबाट छनौट गरी वडा अध्यक्षबाट र वडा समिति बाहेक नगरपालिका मातहतका शाखा/ईकाइ, महाशाखा, आयोजना र कार्यक्रमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम प्रमुखबाट स्वीकृत हुन पर्नेछ ।

१६. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने :

१. नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा नगरपालिकाले यस नियमावलीको प्रक्रिया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

२. यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी नगरपालिकाले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गरी वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाउने छैन ।

१७. खरिद शाखा/ईकाइको काम :

१. नगरपालिकामा खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै खरिद शाखा/ईकाइ स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको खरिद शाखा ईकाइको स्थापना गर्दा त्यस्ता शाखा/ईकाइको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नुपर्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ग) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ङ) नियम १४४ बमोजिम खरिद कारवाहीकोअभिलेख राख्ने,

(च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूचि-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने।

परिच्छेद - ३
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने : नगरपालिकाले यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्न विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ 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 नगरपालिकामा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताकोप्रमाण-पत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाण-पत्र,

(घ) नगरपालिकाको व्यवसाय कर दर्ता प्रमाण-पत्र एवम् चालु आ.व. को कर चुक्ता,

(ङ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजत-पत्र ।

२. खरिद शाखा/ईकाइले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराइ अनुसूची-५ बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

३. खरिद शाखा/ईकाइले ऐनको दफा ६(क). बमोजिम छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

४. उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण नगरपालिकाको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

५. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई नगरपालिकाबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउ-पत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

२०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नुपर्ने :

१. नगरपालिकाले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

२. उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछः-

क) पचास हजार रुपैया भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

ख) मूल्य अभिबृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,

ग) घर भाडामा लिनुपर्दा,

२१. खरिद सम्झौताको छनौट :

१. नगरपालिकाले कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरीने भए नियम २१, निर्माण कार्य खरिद गरीने भए नियम २३ र परामर्श सेवा खरिद गरीने भए नियम २४ मा उल्लेखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरीने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछः-

क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरीने सम्भावना भए नभएको,

ग) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरीने जोखिमको बाँडफाँड,

घ) सम्झौता सुपरीवेक्षण गर्ने तरिका ।

३. उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरुप छनौट गर्नुपर्नेछ । तर सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट

नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभईसकेको अवस्थामा नगरपालिकाले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी प्रमुखको स्वीकृतिमा उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

४. यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरीसकेपछि 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 सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन 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 सर्तहरु अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेसनल कमर्सियल टर्मस (इन्कोटम) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

५. यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि प्रतीत-पत्रको 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 सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२४. सेवाको खरिद सम्झौता : नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नकोलागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२५. सर्त राख्न सकिने : कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित सर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप सर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका सर्तहरुमा सारभूत रुपमा फरक नपर्ने गरी थप सर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४
योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेसन

२६. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार :

१. मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व-योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा नगरपालिकाले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

क) प्राविधिक क्षमता,

ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफयाक्चरिङ रेकर्ड),

क) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,

ख) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

ग) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिककोक्षमता,

घ) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सूचारु रुपलेसञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

ङ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

च) सेवा र जगेडा पाटपुर्जाको उपलब्धता,

छ) जडान (इन्स्टलेसन) समेत गर्नु पर्ने मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनीयता

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 वर्षकोअवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

ख) खरिद गरीने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा नगरपालिका आफैले वा नगरपालिकाको 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 खरिदगरीने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाण-पत्र,

घ) आपूर्ति गरीने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्नेनमुना, पूरक विवरण वा फोटोहरु,

ङ) सव-कन्ट्रयाक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

३. आपूर्ति गरीने मालासामान बोलपत्रदाता वा पूर्व-योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्व-योग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व-योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. नेपालभित्र व्यापार सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्ण- योग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्री पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपुर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार :

१. नगरपालिकाले दुई करोड रुपैयाँ भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व- योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्राक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव-कन्ट्रयाक्टरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार, तर राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोबार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।

ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्तउपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्रयाक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएकोसङ्ख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य सुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्व- योग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय, क्षमता,

ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

च) बोलपत्रदाता वा पूर्व-योग्यताको 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 पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

२. राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य-अभिबृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरीनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचाङ्क अनुसार समायोजन गरीनेछ ।

३. यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा नगरपालिकाले बोलपत्रदाता वा पूर्व-योग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्यस्थलको विवरण,

ख) निजले सव-कन्ट्रयाक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिम विवरण ।

४. उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्बाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत कार्यपालिकाबाट 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 सक्नेछः-

क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

ख) प्रस्तावदाताको मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

ग) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत सर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता,

छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

२. यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सार्वजनिक निकायले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

क) विगत दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

ख) काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरीएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,

ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण,

घ) सव-कन्ट्रयाक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२९. उपक्रमको योग्यताका आधार :

१. कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पेश गर्न सक्नेछन्। तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पेश गर्न सक्नेछ ।

२. नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

३. नगरपालिकाले उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्वन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

(ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता,

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

४. कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा गरेनगरेको यकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

५. नगरपालिकाले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरिरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,

ग) वित्तीय सक्षमता,

घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

६. कुनै संयूक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा नगरपालिकाले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य-अभिबृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

७. कुनैसंयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

८. संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य सर्त 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 नगरपालिकाले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,

घ) निजकोआर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा,

ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

२. उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

३१. सब-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :

१. सब-कन्ट्रयाक्टरबाट निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी नगरपालिकाले बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

क) निजले सब-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

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

ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताका आधार ।

२. उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने :

१. नगरपालिकाले बिस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नु पर्दा र निमार्ण कार्यको हकमा पचास लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्य खुल्ला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

३३. एकमुष्ट दर विधिबाट गरीने खरिद 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 गराइ 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 गर्नुपर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिनेछैन ।

३४. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्धारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरीने खरिदको कार्यविधि :

१. नगरपालिकाले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेसिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरु त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गन उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान विक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आाधिकारिक स्पेशिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी त्यस्तो सार्वजनिक निकायमा निवेदन दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समाना स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरुको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

४. उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरीने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधा मध्ये छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

५. उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइनेछुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

६. उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाता सँग नियम ११४ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

७. उपनियम (१) बमोजिमकोविधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग विधिबाट गरीने 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 सेवाप्रदायकहरु तीन वा सो भन्दा कम सङ्ख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकहरु बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्धारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

३. नगरपालिकाले सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व-स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३६. नयाँ लिने पूरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरीने खरिदको कार्यविधि :

१. नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायनिक मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरुको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मत सम्भार गरी सञ्चालन ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरुपको परिणाम नदिने वा पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पूरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पूरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पूरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३. यस नियम बमोजिम खरिद गरीने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।

४. उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन-चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनःसट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

५. नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पूरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसानको सूची तयार गरी प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

६. उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराइ खरिद गरीने :

१. ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रुपैया भन्दा बढी र एक अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुल्ला बोलपत्रको माध्यमद्धारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराइ खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२. उपनिमय (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखि सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रुपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनुपर्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्नेयोग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

४. उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६८, ६९,७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

५. उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरुलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिइ सूचना गर्नु पर्नेछ ।

६. उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरुको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरुलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७. उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरुको नियम ८८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियमावलीको नियम ७०, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्यांङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३८. संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने :

१. ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रुपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ। तर नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा एक अर्ब रुपैया भन्दा कम लागतको खरिदमा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा समेत विदेशी फर्म वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुन सक्नेछ ।

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 बोलपत्रदाताहरुलाई बढीमा 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 अनुरुप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरु कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम ६ बमोजिम स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

४. उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ८८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ७०, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्किंत सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. पूर्व योग्यता सम्बन्धी उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरु : पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्ता नगरपालिकाले बोलपत्र आह्वन गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायको कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता र संयुक्त,
क) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
ख) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समुह वा प्याकेज बनाइ खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,
ग) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
घ) पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,
ङ) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य सर्त,
च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेभनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय,
छ) पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४१. **पूर्व-योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने** : नगरपालिकाले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्व-योग्यताका आधार प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. **पूर्व-योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने** :
१. नगरपालिकाले पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :-
क) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,
ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चिस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,
ग) पच्चिस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँ ।
२. उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद शाखा/ईकाइबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४३. **योग्य आवेदकको छनौट** :
१. मूल्याङ्कन समितिले पूर्व-योग्यताको आवेदकद्धारा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएकोमानिन्छ ।
२. उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्व योग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

४४. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** :
१. मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य सुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनुपर्नेछ :-
क) आवेदकको नाम र ठेगाना,
ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,
ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,
घ) संयुक्त उपक्रमको रुपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,
ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौंट भएका आवेदक, आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-
क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा,
ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
ग) मालसामानको परिमाण,
घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,
ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

ज) आपूर्ति गरीने मालसामान वा जगेडा पार्टपुर्जाहरु नयाँर सक्कली हुनु पर्ने कुरा,

झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत,

ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरु ।

४६. भेदभाव गर्न नहुने :

१. ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा बाहेक नगरपालिकाले खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

२. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई नगरपालिकाले मान्यता दिनु पर्नेछ ।

४७. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने :

१. विदेशी बोलपत्रदातले 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 अंङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै सर्त,

घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेकोपत्र ।

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

३. विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिसन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिसन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई नगरपालिकाले नियम १४० बमोजिम कालोसूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने :

१. नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (इलिजिविलिटी) 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 हुनेछन्ः-

क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र,

ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजत पत्र, स्पष्टीकरणःयस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजत पत्र” भन्नाले कुनै व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाण पत्र वा इजाजत पत्र लिनु पर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र वा इजाजत पत्र सम्झनु पर्छ ।

ग) मूल्य-अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाण पत्र,

घ) नगरपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाणपत्र,

ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेका 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 गर्नुपरेमा नगरपालिकाले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको 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 हुनेछैन ।

४९. बोलपत्रको भाषा :

१. ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्व-योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ।

२. बोलपत्रदाताले नगरपालिकामा 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 कुराः बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाइन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटिज,

(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेसन),

(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपुर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,

(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमुना,

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेन्टी 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 स्पेसिफिकेसन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका,

(ट) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५१. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्सन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेसन) जस्ता कार्यको विवरण,

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,

(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपुर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरीने निरीक्षण तथा परीक्षण,

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेस्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन-पुस्तिका (अपरेटि म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि नगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन(परफरमेन्स) परीक्षण,

(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका,

(ढ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

५२. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनुपर्नेछः-

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,
(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने सर्त,
(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्नेआधार र तरिका,
(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
(छ) कार्य सम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
(झ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने कागजात : नगरपालिकाले खरिद गरीने 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 ढाँच,
(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
(ङ) खरिद सम्झौताको सर्त र नमुना,
(च) स्पेसिफिकेसन र नक्सा,
(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरीने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने श्रोत र स्थान,
(ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ ३) बमोजिमको विवरण,
(झ) बोलपत्र साथ पेश गरीएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय,
(ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्नेभाषा,
(ख) अन्तराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेसनल कमर्सियल टर्मस्(इन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्ने कागजातको सूची,
(ङ) बोलपत्रदाताले नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमुना र नमुनाको सङ्ख्या,
(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेका त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपुर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपुर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्रान्ड, मोडल र क्याटलग नम्बरबोलपत्रमा खुलाउनु पर्नेकुरा,
(ज) खरिद कारवाहीका सम्वन्धमा बोलपत्रदाताले नगरपालिकासँग कुनै कुरा बुझ्नु परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न नगरपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाईः प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
(ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार नगरपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,
(ठ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय 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 कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद शाखा/ईकाइबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछः-

(क) बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि पचासलाख रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ,

(ख) पचासलाख भन्दा माथि दुई करोड रुपैयासम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,

(ग) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,

(घ) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चिस करोड रुपैयाँसम्मकोलागि बीस हजार रुपैयाँ,

(ङ) पच्चिस करोड रुपैंयाभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि तीस हजार रुपैयाँ।

२. महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाइदिनु पर्नेछ । तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा प्राप्त नभएमा नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन

५७. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने : दुई कराडे रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५८. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा : नगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनुपर्नेछ :-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्व-योग्यता, योग्यता सहित वा योग्यता रहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(ङ) नियम ३१क. को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(च) नियम ३१ग. बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(छ) ऐनको दफा १४ कोउपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,

(ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिम बोलपत्र भए स्वेदशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउनेकुरा,

(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 जोखिम प्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

२. नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनुपर्नेछ ।

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 स्पेसिफिकेसन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ । तर ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुनः बोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनः बोलपत्र सम्बन्धी कुराहरुको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको 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 त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जबाफ र बैठकको माइन्युट यथाशीघ्र 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 गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिन भित्र पठाउनुपर्नेछ ।

६१. बोलपत्र जमानत :

१. नगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरुपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमा भित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यस्तो रकम नगरपालिकामा जम्मा गरेको भौचर वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ । तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा एकाइ दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्नुपर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा 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 नगरपालिकाले सो सम्वन्धमा तत्कालै जवाफ दिनुपर्नेछ ।

४. विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपालभित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनुपर्नेछ ।

५. नगरपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि भित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरुलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

६. उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्वन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइनेछैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बालपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अबधी बढाएको मानिने छैन ।

७. कुनै बोलपत्रदाताले 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 गर्नुपर्नेछ ।

८. नगरपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्न 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 आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिको अवधि उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नब्बेदिन,

(ख) दश करोड रुपैया भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि एक सय बीस दिन । तर विभिन्न कारणले तोकिएको मिति भित्र मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न नभई बोलपत्र मान्य हुने अवधि समाप्त भएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

६३. बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि : नगरपालिकाले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधि भित्र 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 सवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ। तर माग गरीए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट बञ्चित गर्न पाइनेछैन ।

६५. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भरपाई दिनु पर्ने :

१. नगरपालिकाले पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

२. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व- योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा सार्वजनिक निकायले बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनुपर्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

४. बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि नगरपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नु पर्नेछ ।

६६. बोलपत्रको सुरक्षा :

१. नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

२. नगरपालिकाले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमुनाको विशेषता खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

६७. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन :

१. विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समयावधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संसोधन गर्न सकिनेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संसोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनु भन्दा चौबिस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछः-

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्ने नगरपालिका वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्नु,

३. उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटक भन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

४. उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता दिन 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 गर्नुसक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुनेछैन

६. उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

६८. बोलपत्र खोल्ने :

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकामा दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १६ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्व निर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन । तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्नुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि नगरपालिकाले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्यादनाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

३. नगरपालिकाले 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 सुनाउनुपर्नेछ ।

४. उपनियम (३) बमोजिम व्यहोरा पढी सकेपछि नगरपालिकाले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछः-

क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोकोव्यहोरा,

घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेसनको 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 सेडयूल)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,

ट) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

५. यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिनेछैन ।

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 राख्नुपर्नेछ ।

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 :-

१. बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,

२. बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

३. खरिद शाखा/ईकाइबाट वा नगरपालिकाले अन्य निकायबाट विक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

४. सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरेको वा नगरेको।

७०. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन** :

१. अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमय दर 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 गर्नुपर्नेछ ।

३. प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरीए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रक्रियामा 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 भएकोआधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

५. उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षकोमूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने सार्वजनिक निकायलाई 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 निकाल्नुपर्नेछ ।

७. उपनियम (६) र नियम ७१, ७२, ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रकोतुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको 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 मूल्याङ्कन कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

१०. यस नियम बमोजिम कायम गरीने मूल्यको औचित्यताको सम्वन्धमा 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 गर्नुपर्नेछः-

क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,

ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटि एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु,

ग) वारेन्टीको 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 पर्नेछः-

क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

ख) भुक्तानीको सर्त,

ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरेवापत पाउने बोनस,

घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,

च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै सर्त थप गरेको भए त्यस्तो सर्त।

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 कुराहरु मध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ ।

३. उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपुट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

४. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माणःव्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अंङ्कमा जोडी मूल्यांङ्कित अंङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

५. मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेका जगेडा पार्टपुर्जाका सम्वन्धमा विचार गर्नु हुंदैन ।

७४. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कनः

१. निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कंन समितिले नियम ७१, ७२, ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्न पर्नेछः-

क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्यसम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टीटिमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको,

ग) कबोल अंङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएकोः-

- खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले वा
- बोलपत्रदाताले विल 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 (ढ ३) बमोजिमको विवरण अनुरुप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

२. उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अंङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेसन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अंङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरीने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडि) छ, छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अंङ्क 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 अंङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तोबोलपत्र अस्वीकृत गर्न कार्यालयलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

४. उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्यसम्पादन जमानत अन्तिम विल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : मूल्याङ्कन समितिले ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्यांङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन खरिद एकाई प्रमुखले नियम ६३ को अधिनमा रही तोकेको अवधि भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछः-

१. बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

२. बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

३. ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

४. बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

५. ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको कायम भएको रकम,

६. ऐनको दफा २३ को उपदफा (२),(३),(४),र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरु,

७. ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्यांङ्कनको आधार र तरिका ।

७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

१. देहायको रकम को बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

क) पन्ध्र करोड रुपैयाँ सम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र

ख) पन्ध्र करोड रुपैयाँ भन्दा बढीकोप्रमुख ।

२. कुनै अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र आफैले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

७७. मालसामानको नमूना :

१. बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमुना फिर्ता लिन सम्बन्धित नगरपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमुना परीक्षणबाट नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमुना नगरपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

३. स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमुनाको आपूर्ति गरीने मालासामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराइ सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नु पर्ने : नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नु पर्नेछ :

१. परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

२. परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

३. कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,

४. परामर्शदाताले नगरपालिकालाई कुनैज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

५. तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या,

६. परामर्शदाताले मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

७. परामर्शदाताले काम सुरु गर्ने र सम्पादन गरीसक्नु पर्ने समय,

८. नगरपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरण को विवरण,

९. परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

७९. खुल्ला रुपमा आशयपत्र माग गरी सङ्क्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने :

१. नगरपालिकाले बिस लाख रुपैंया भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

२. सामान्यतया दश करोड रुपैंयाभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तराष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

क) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रुपैंया भन्दा बढी दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवाबाट खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

३. उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

क) 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 :-

- फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,

- दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
- विगत सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण,
- प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
- व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
- संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरीनेकुरा,
- आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,
- आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान,
- नगरपालिकासँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

४. अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

५. यस नियम बमोजिम पर्न आएका आसयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकाले आशयपत्र दाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आसय पत्र दाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।तर स्वीकृत मूल्याङ्कन आधारहरु आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछैन ।

६. अन्तराष्ट्रियस्तरको आशयपत्र दाताको छनौट गर्दा सार्वजनिक निकायले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

७. उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

८. यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र दाता छनौट हुन नसके नगरपालिकाले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

९. उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

१०. यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी नगरपालिकाले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

११. उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति फर्म वा कम्पनीसंग 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 लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्न ओभर)को आधार लिनुपर्नेछ ।

१३. उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

१४. यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्र दाताले आफूले प्राप्त गरेको अंङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण नगरपालिकासँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अंङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।

८०. प्रस्ताव माग गर्ने :

१. नियम ७९ बमोजिम सङ्क्षिप्त सूची तयार भएपछि नगरपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्र दाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

२. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त नगरपालिकाले देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

क) प्रस्ताव माग पत्र,

ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफनो 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 सर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,

छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

३. नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्यांङ्कनको अंङ्क भार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

४. उपनियम (३) बमोजिम अंङ्क भार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरीने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अंङ्क भार एकसय हुने गरी र त्यस्तोकूल अंङ्क भार मध्येप्राविधिक प्रस्तावको कूल अंङ्क भार सत्तरी देखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अंङ्क भार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तरविधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरीने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अंङ्क भार एकसय हुनेगरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

५. निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्ताव खुलाउनुपर्नेछ ।

६. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अंङ्क भार उल्लेख गर्दा नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको अंङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अंङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव -कूल अंङ्कको पच्चिस प्रतिशतसम्म

ख) कार्यसम्पादन गर्नै तरिका र कार्य क्षेत्रगत सर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता- कूल अंङ्कको बीसदेखि पैतिस प्रतिशतसम्म

ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव -कूल अंङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म

घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम -कूल अंङ्कको दश प्रतिशतसम्म

ङ) स्वेदशी जनशक्तिको सहभागिता -कूल अंङ्कको दश प्रतिशतसम्म जम्मा कूल अंङ्क १००

७. उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अंङ्क भार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागूहुने छैन ।

८. उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्यांङ्कनका आधारलाई तीनवटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अंङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

९. उपनियम (३) बमोजिम अंङ्क भार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१०. परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अंङ्क भार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्यान्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्यांङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११. यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अंङ्क भारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

८१. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने :

१. नगरपालिकाले बीसलाख रुपैंयाभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६ क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीनवटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागतविधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

८२. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा नगरपालिकालेदेहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका,

ग) काम कति चरणमा पूरा हुने होर थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,

घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्वन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब कन्ट्रयाकमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

च) नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुनेनहुने 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 तिर्नुपर्ने कर बारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारीक अन्य निकाय,

ट) प्रस्तावको भाषा,

ठ) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

ण) गोपनीयता सम्बन्धी सर्त ।

८३. प्रस्ताव छनौट विधि :

१. नगरपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछः-

क) दाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्ट रुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

ख) ठुला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाइन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, ठुला सरकारी निकायको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

२. उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३. लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरिङ 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 खोल्नु अघि नगरपालिकाले 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 नगरपालिकाले खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि नगरपालिकाले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछः-

क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

घ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४. उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा नगरपालिकाले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनुपर्नेछ ।

५. उपनियम (३) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव नगरपालिकाले यथाशीघ्र 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 अंङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

२. मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउन सम्बन्धित विज्ञहरु सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

३. उपनियम (१) बमोजिम अंङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अंङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अंङ्क निकाल्नुपर्नेछ ।

४. उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कनपछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

५. उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैं सँग तयार गर्नुपर्नेछ ।

६. मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।

७. उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

८. उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८६. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :

१. मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धीमा 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 सहीछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको,

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षित सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनका परिणाम ।

८७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :

१. नगरपालिकाले नियम ८५ को उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनुपर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

३. उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

४. यस नियमावली बमोजिम प्रस्तवदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफै प्राप्ति गरेको अंङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण नगरपालिकासँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अंङ्क 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 पर्नेछैन ।

२. उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तवाकोखाम खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अंङ्क 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 छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

घ) अंङ्क र अक्षरका बीच 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 अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिबृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

२. मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अंङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा नगरपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाई दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्ने हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याइएको भएमा सोकोजानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।

३. प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम, अंङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ।

४. प्रस्तावित कबोल अंङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नुपर्नेछ ।

५. उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएकोकबोल अंङ्क कोसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

९०. प्रस्तावदाताको छनौट :

१. प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछः-

क) मूल्याङ्कन गरीने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अंङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अंङ्क प्राविधिक प्रस्तावकोखुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अंङ्क भारले गुणनफलाई मूल्याङ्कन गरीने प्रस्तावदाताका कबोल अंङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अंङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अंङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ । उदाहरणः

I. प्राविधिक प्रस्तावला छुट्याइएको कूल अंङ्कभार ८० निर्धारित उत्तीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंङ्कः-

क. ९०

ख. ८५

ग. ८०

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अंङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क. ९० * ८०=७२/१००

ख. ८५*८०=६८ /१००

ग. ८०* ८०=६४/१००

II. आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएकोअंङ्कभार २० प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तिर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क. ४५००००।-

ख. ४३००००।-

ग. ४२००००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेकोरकम ४२००००।- उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अंङ्क गणना गर्ने तरिकाः

क. ४२००००*२०= १८.६६/४५००००

ख. ४२००००*२०=१९.५/४३००००

ग. ४२००००*२०=२०.००/४२००००

III. प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अंङ्क विवरण :-

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावक खुद प्राप्ताङ	आर्थिक प्रस्तावको खुद	कूल अंङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अंङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

२. प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३. प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्नेप्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४. (प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।

५. यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

६. उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रिय प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।

७. ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी नगरपालिकाले निसर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्स्योरेन्स) 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 :-

क) तीन करोड रुपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र

ख) तीन करोड रुपैयाँभन्दा बढीको प्रमुख ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको कुनै अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

९२. सोझै वार्ताबाट : नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा दश लाख रुपैंयासम्मको परामर्श सेवामा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा प्रमुखले सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

९३. अन्य विधि : देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा

(ख) परामर्श छोटो समयको लागि 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 भइ समय अपार्याप्त भएमा ।

परिच्छेद - ७
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९४. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

१. नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयासम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा जुनसुकै सेवा र पचास लाख रूपैयासम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पचासलाख रुपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरु खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

३. सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा नगरपालिकाले ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाकोविवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक),

(ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सोकुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहनेअवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्र दाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।

४. उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि नगरपालिकाले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) जमानत आवश्यक पर्नेभए सोकोकिसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५. यस नियम बमोजिम दरभाउपत्र आव्हान गर्दा कम्तिमा तीन वटा दरभाउपत्र दर्ता हुनुपर्नेछ । यदि तीन वटा दरभाउपत्र दर्ता नभएमा वा कुनै पनि दरभाउपत्र दर्ता नभएमा दर्ता भएका दरभाउपत्र रद्द गरी पुनः सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

६. उपनियम (४) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक सङ्ख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन।

७. सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फमर्, संस्था वा कम्पनीले दुई हजार रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित खरिद शाखा/ईकाइबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । (८) उपनियम (८) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनुपर्नेछ ।

८. नगरपालिकाले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालिस दिनको हुनेछ ।

१०. सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै नगरपालिकाले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

११. मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

१२. उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट सात दिनभित्र नगरपालिकाले ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबैसिलबन्दी दरभाउपत्र दातालाई दिनुपर्नेछ ।

१३. उपनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र नगरपालिकाले सम्बन्धित दरभाउपत्र दातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

१४. उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिन भित्र नियम ११४ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१५. सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः-

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,

(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचारण विपरीत काम गरेमा ।

१६. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन्।

९५. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

१. ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (४) को अधिनमा रही दश लाख रूपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य र पाँच लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

२. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बीस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसाामन त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ । तर कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य संगठनबाट पूर्व-योग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नु पर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

३. उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न परेमा अघिल्लो पटक गरेको खरिद कार्य सम्पन्न भईसकेकोहुन पर्नेछ ।

४. उपनियम (३) बमोजिम एक आर्थिक बर्षमा एउटै फर्म, कम्पनी, संस्थाबाट खरिद गर्नु परेमा एक तह माथिको अधिकारीबाट खरिद स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको निमन्त्रणामा नेपाल भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पचास लाख रुपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

६. उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ ।

७. ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालासमान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

८. उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

९. उपनियम (२) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका सर्तहरु परा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछः-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य-सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट नगरपालिकालाई दिएको।

१०. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगले उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।

११. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकैकुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वेदशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चिस लाख रुपैयाँ सम्मको मालसामान नगरपालिकाले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

१२. नगरपालिकाले एक लाख रूपैया भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१३. उपनियम (१२) बमोजिम एकलाख भन्दा कम रकमको सोझै खरिद गर्दा खरिद गरिएको मालसामान खरिद विक्री गर्ने, सेवा दिने, परामर्श दिने भनी स्पष्ट किटान भएको आपूर्तिकर्ता परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट खरिद गर्न मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको हुनपर्ने छैन । तर यस बमोजिम खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा एक पटकभन्दा वढी खरिद गर्न सकिने छैन ।

१४. ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामन सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

१५. नगरपालिकाले अर्को कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नुपरेमा त्यस्ता मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

१६. नगरपालिकाले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

१७. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले उपनियम (१५) र (१६) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन ।

१८. ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा नगरपालिकाले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा- प्रदायकको नाम खुलाइ सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१९. ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) र (घ३) को अवस्थामा खरिद गर्न प्रमुखको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

२०. विशेष प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवा प्राप्त गर्दा प्रमुखको स्वीकृति लिई आयोजना प्रमुखले ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) कोखण्ड (घ३) बमोजिम सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

२१. यस नियमावली बमोजिम सोझै खरिद गर्दा वा उपभोक्ता समितिको मार्फत कार्य गराउँदाको सम्झौता-पत्र र कायदिशको एकप्रति खरिद शाखा/ईकाइमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त कायदिश र सम्झौता अनुसारको कार्य गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु खरिद शाखा/ईकाइको दायित्व हुनेछ ।

२२. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बोलपत्र वा शिलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत मालसामान खरिद गरेको र सोहि आ.व.मा पुनः सोही मालसामान खरिद गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृत दररेटमा एक तह माथिको अधिकारीबाट निर्णय गराई सोही बोलपत्रदाता/दरभाउपत्रदाताबाट बढिमा ५० प्रतिशतसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

९६. सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा :

१. नगरपालिकाले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेसन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको,

(घ)प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवाप्रदायकबाट 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 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 सहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

९८. **खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार, रामपुरैं नगरपालिका र दातृपक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रेक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८
रासन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९९. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति :

१. रासन व्यवस्था गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत रासन दरबन्दी अनुसार प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्य सूची, कृषिउपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दररेट तथा गत वर्षको खरिद-सम्झौता दररेट वा नेपाल प्रहरीले रामपुर नगरपालिकाको लागि तोकेको दररेट तथा

२. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको अधिनमा रही अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१००. **रासन खरिद बन्दोबस्त गर्ने :**

१. प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले रासन सिदा आपूर्ति गर्नु पर्ने गरी एने र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी रासनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम आह्वान गरीने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा नगरपालिकाले देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) रासन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्झौता अवधिभर मूल्यवृद्धि नदिइने,

(घ) नेपाली नागरीकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

३. यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका नगरपालिकाले अनुसूची - ११ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनुपर्नेछ ।

४. नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटी दरवालासँग सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

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/बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

६. यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र खरिद शाखा/ईकाइले उपनियम (३) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **निरीक्षण गर्न सक्ने :**

१. आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको रासन उपलब्ध गराए/नगराएको सम्बन्धमा प्रमुखले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको रासन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारवाही गर्न सक्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले नगरपालिकालाई कुनै पेश्की रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेश्की रकम र सो रकममा पेश्की लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने व्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल-उपर गरीनेछ ।

१०२. पेश्की दिँदा जमानत लिनु पर्ने :

१. राशन बन्दोबस्त गर्ने आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अंङ्कको पच्चिस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ ।

२. नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालु आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेश्की रकम असुल गरी सक्नुपर्नेछ ।

३. आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेश्की रकम असुल भएपछि नगरपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको जमानत लिइ नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अंङ्कको पच्चिस प्रतिशत पेश्की पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको पेश्की रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेश्की रकम असुल गरीसक्नु पर्नेछ ।

४. आपूर्तिकर्ताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम बराबरको रासन निजकोगोदाममा मौज्दात राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ९
घरजग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०३. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था :

१. नगरपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु परेमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछः-

२. उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) भाडाको प्रयोजनको विवरण,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) निर्धारण गरेको दररेट र सो मा मात्र घर 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 सर्तहरु र कर कट्टीको विषय,

(ज) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

३. नगरपालिकाले उपनिमय (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 रहनेछः-

(क) प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजको तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि, - सदस्य

(घ) प्रमुखले तोकेको प्राविधिक अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ङ) खरिद शाखा/ईकाइ प्रमुख - सदस्य सचिव

(च) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष - आमन्त्रित सदस्य

५. उपनियम (४) बमोजिको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. उपनियम (४) बमोजिको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछः-

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरेकोभाडा रकम,

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

७. उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ र सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई गराउनुपर्नेछ ।

८. नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम घर जग्गा भाडामा लिँदा वार्षिक बीस लाख रुपैयाँसम्म भाडा तिर्नु पर्ने गरी भाडामा लिँदा वा विशेष परिस्थितिमा घर जग्गा भाडामा लिनु परेमा घरधनीसँग सोझै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

१०४. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि :

१. कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसारपसार, सोधपुछ तथा टेलिफोन अपरेटर, तथ्याङ्क संङ्कलक, हाउसकिपिङ, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाइपिङ्ग वा कम्प्युटर टाइप, ड्राइभिङ् जस्ता नगरपालिकाको 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 लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गरी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

३. पाँच लाख रुपैयासम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा बार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको अवधिको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

४. उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा नगरपालिकाले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, सर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका सर्त र करकट्टीको विषय,

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

५. नगरपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ५९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

६. नगरपालिकाले उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कनगर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत सर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नू पर्नेछ ।

७. उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबैभन्दा 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 सो निकायले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तरबृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तरबृद्धि नभएमा सेवा करार रद्ध गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

९. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय सहयोगी वा सो सरहको कार्य गर्न तोकिएका पदहरुबाट सम्पादन गरीने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउन सकिनेछ ।

१०५. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने कार्यविधि :

१. नगरपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मतसम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ । 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 मालासमानको मर्मत आफ्नै वर्कसप वा मर्मत केन्द्र भए नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कसप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ। त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै

मालसामान, उपकरण वा पाटपुर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपुर्जा मौज्दातबाट लिइ र मौज्दातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपुर्जा खरिद गरेकोमा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराइ प्रति एकाइ मूल्य पाँचहजार रुपैया भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपुर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपुर्जा पूराना उपकरण वा पार्टपुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पूराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

४. आफ्नो वर्कसप वा मर्मतकेन्द्र नभएको अवस्थामा यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनुपर्नेछ ।

५. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफने वर्कसपवा मर्मत केन्द्र भएमा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखीमर्मत पश्चात्लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१०६. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधिः यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउनु वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

१. उपनियम (१) मा उल्लिखित एक करोड रूपैयासम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिबृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुनेछ ।

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 खुलाइ नगरपालिकाल सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैंले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि 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 देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्नेअवधि,

(ख) नगरपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

(ग) निर्माण कार्य वा सेवा 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 गर्नुपर्ने,

(ङ) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराइने पेश्की रकम,

(च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको सर्त र तरिका,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिंदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्यअभिबृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

५. उपनियम (३) बमोजिम खरिद सम्झौता भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो समिति वा समुदायलाई सम्झौता रकमको बढीमा १५ प्रतिशत अग्रिमरुपमा पेश्की दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेश्कीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौर्ट गरी सक्नुपर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको बैठकमा अनुमोदन गराई नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

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 आफैंले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक नगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिजेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

९. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेसीनहरु समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१०. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनैनिर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्रयाक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवस 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 गराउनुपर्नेछ ।

११. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरी सकेपछि सम्बन्धित नगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कार्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराइ त्यस्तो निकायबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चकोविवरण सो निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित नगरपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरणको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२. उपनियम (११) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

१३. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा नगरपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असलु उपर गर्ने कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सहयोग लिनुपर्नेछ ।

१४. यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा नगरपालकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछः-

(क) श्रममूलक कामको निर्धारण,

(ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको गठन विधि रकम, कर्तव्य र अधिकार,

(ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिबृद्धि गर्नेतरिका,

(घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,

(ङ) काम वा सेवा सुपरीवेक्षण र अनुगमन,

(च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँच पास,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

१५. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले उपनिय (१२) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाकोसेवा 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 गर्नु पर्नेछ ।

१०७. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने :

१. नगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिका अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

२. नगरपालकाले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस निमायवलीको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

३. यस नियमावली बमोजिम निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैंयाँमा नबढाई खण्ड-खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

४. माथि उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष प्राथमिकताका आयोजनाको हकमा जतिसुकै लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खण्ड-खण्ड गरी वा एकमुष्ट वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराइ ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

१०८. गैर-सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :

१. ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर-सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालनविधि सहितको कार्य क्षेत्रगत सर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

२. नगरपालिकाले 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 दिइ राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिमको सूचना देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,

(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,

(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाग पेश गर्नु पर्ने कागजात,

(छ) भुक्तानीका सर्त र कर कट्टी,

(ज) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

४. नगरपालिकाले उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

५. मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत सर्त पूरा गरी न्यूनतम् रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

६. उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगरपालिकाको अधिकार प्राप्त अधिकारीले 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 दिइएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निज पछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत सर्त परा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - १०

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१०९. **प्रमुख समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा** : खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाइ हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ :-

क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र इमेल ठेगाना,

ख) संगठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकारपत्र,

ग) बोलपत्र सङ्ख्या,

घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानुनी आधार,

ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

११०. **पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका :**

१. प्रमुख समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैंले 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 समयावधि भित्र प्रमुखसमक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

३. नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

१११. **जानकारी तथा प्रतिक्रिया उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दाबी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारवाहीको कानुनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्नगर्नु पर्नेछ ।

११२. **उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख :** पुनरावलोकनको सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट भएका निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्वन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ११
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११३. **बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्ने :** नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

११४. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने :**

१. स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकको जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालासामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

५. विदेशी बैकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

११५. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था :**

१. नगरपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछः-

क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसंग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

ग) सम्झौताको सर्त बमोजिम समय भित्रै प्रतीत-पत्र 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, भेरिएसन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणिकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

छ) सार्वजनिक निकाय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लङ्घन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तिय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची -१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

ट) सम्पादन भएकोकाम स्वीकृत गर्ने,

ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

२. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने कार्यालय वा अधिकारीले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल

असर नपर्ने गरी नक्सा, स्पेसिफिकेसन र खरिद सम्झौताको सर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

११६. **बीमा गराउनु पर्ने** :खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनुपर्नेछः

१. निर्माण सामग्री, प्रयोग गरीने मेशिन, औजार वा प्लान्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च, स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

२. पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुँडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानि नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौता मा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

३. निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

४. निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरीने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानि नोक्सानी,

५. निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरुः-

क) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएकोहानी नोक्सानी,

ख) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानि नोक्सानी ।

ग) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकैकुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनिमय (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानि नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

- युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
- विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदूषण,
- ध्वनि वा तीब्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाईजहाज वा हवाईयन्त्रद्धारा श्रृजित वायुको चाप ।

घ) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको हानि नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारवाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछः-

- कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्युभएमा, वा
- निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानि नोक्सानी ।

ङ) मालसामान खरिदमा सी.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा एघार प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदमसम्म युद्ध, हड्ताल र आगजनी समेतको सबै जाखिम व्यहोर्ने बीमा गराउनु पर्नेछ ।

च) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कूल रकमको सबै किमिसको जोखिम व्यहोर्न गरी नगरपालिकालाई निसर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लियाबिलिटी इन्सुरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

छ) प्रमुखको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका सर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

११७. **पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था :**

१. आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी र सेवा प्रदायकलाई ऐनको दफा ५२ (क) को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम जम्मा भएको बैकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकालाई नियमित रुपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

३. उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा नगरपालिकाले अनुरोध गरेपछि तत्काल नगरपालिकालाई भुक्तानी गन गरी वाणिज्य

बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत एवम् त्यस्तो बैंक जमानत विदेशी बैंकले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश दिनु पर्नेछ ।

४. उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।

५. नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

६. आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधी भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिम बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असुल-उपर गर्नुपर्नेछ ।

७. नगरपालिकाले प्रतीतपत्रद्धारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

८. मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गन पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

११८. प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण :

१. विदेशबाट खरिद गरीने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाले सो देशमा आफनो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाइ नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

११९. मालसामान निरीक्षण र स्वीकृति :

१. नगरपालिकाले आपूर्ति गरीएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर बमोजिमका भए/नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु/गराउनुपर्नेछ ।

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 गनु पर्नेछ । त्यस्ता कार्यविधि पनि नभए नगरपालिकाले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३. उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी वढीमा तीनजना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

४. उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरीएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमुना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५. उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

६. निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेसन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई नगरपालिकाले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

७. यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्रिया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

८. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पच्चिस हजार रूपैंयासम्मको मालसामान नगरपालिकाको जिन्सी शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२०. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने :

१. नियम ११९ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेसन 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 समयावधिभित्र उठाई नलगेमा सम्बन्धित नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व-निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले नगरपालिकाले तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

४. उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरीनेछ ।

१२१. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन :

१. नगरपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछः-

क) खरिद सम्झौता सङ्ख्या,

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 उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि वित्त शाखा/ईकाइ वा लेखा शाखामा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२२. भेरिएसन सम्बन्धी कार्यविधि :

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 जारी गर्नु पर्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाइ ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको नगरपालिकाको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछः-

क) निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेसन आदि बदल्न पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्ता मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने करा,

ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याइ र कारण,

ग) ऐनका दफा ५ क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,

घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा

२. उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमाजिमको विवरण खुलाइ ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्न अधिकार भएको नगरपालिकाको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः-

क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ,डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसमान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुनेवा नहुने कुरा,

ख) भेरिएसन 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 ।

३. उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको नगरपालिकाको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः-

क) परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत सर्त, 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) भेरिएसन 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. नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरुको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१२३. मूल्य समायोजन :

१. नगरपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

२. खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

ख) निर्धारण गर्नेसूत्र, (यस खण्ड बमोजिम सुत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।)

ग) मूल्य समायोजनकोअधिकतम रकम,

घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरीने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, इन्धनको मूल्य आदि),

ङ) प्रत्येक मूल्य-संरचनाकोमूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरीने सम्बद्ध मूल्य-सूची (इन्डीसेज)

च) मूल्य-सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरीने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरीने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,

छ) मूल्य-समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

ज) मूल्य-समायोजन सुत्र लागू हुने समयको अन्तराल,

झ) मूल्य-समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्यबृद्धि र मूल्य-समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य सर्त तथा बन्देज

३. यस नियम बमोजिम गरीने मूल्य-समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया सुरु सम्झौता मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा नगरपालिकाले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरीने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२४. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेछ :

१. ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पुरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै सम्बन्धित नगरपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

ख) नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन,

घ) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन ।

३. उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिव देखिएमा ६ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि प्रमुखले थप गर्न सक्नेछ :-

१२५. पूर्व-निर्धारित क्षतिपूर्ति : खरिद सम्झौतामा पूर्व-निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ :- आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाइको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले नगरपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने

गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलव शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व-निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ती वा हेलचकर्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्नुनपर्ने, र (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन सक्ने छैन ।

१२६. बिल वा बिजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा :

१. निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

क) बिल वा बिजकको 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 सर्त,

च) खरिद-सम्झौता बमोजिम बिल वा बिजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बिजक साथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति-पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ वा अन्य आवश्यक कागजात,

ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

झ) विल नम्बर/बिजक नम्बर ।

२. उपनियम (१) बमोजिम बिल वा बिजक प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा बिजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई दिनु पर्नेछ ।

१२७. बिल वा बिजकको भुक्तानी :

१. खरिद सम्झौता अनुसार नगरपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा करारका सर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः-

क) मासिक आधारमा,

ख) प्राविधिक नापजाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा,

ङ) नियम १२६ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतीतपत्रको सर्तको आधारमा ।

२. रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद-सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा बिजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

४. नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी बापत रनिङ वा अन्य बिल वा बिजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ । तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरीने छैन ।

५. खरिद सम्झौतामा नगरपालिकाले बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शीघ्र 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 सक्नेछः-

क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवस वा भूलवस लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा नगरपालिकाले आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा

परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिलबिजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्नसकिने,

ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको सर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा नगरपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक 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 पच्चिस हजार रुपैया भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्टपेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

१२८. अन्तिम भुक्तानी :

१. खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य नगरपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका सर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र नियम १२७ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ । 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 दिनुपर्नेछ । तर त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा नगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्चाउन सक्नेछ ।

३. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेकोकागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

४. खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि नगरपालिकासंग देहायका दाबी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः-

क) विशेष दाबी,

ख) खरिद कार्यसम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परापर्शदाताको दायित्व,

ग) खरिद-सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर नगरपालिकासँग दाबी नगरेकोर समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाकोदावी ।

१२९. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

१. खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एजबिल्ट) नक्शा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भइ त्रुटि सच्चाउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनुपर्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन 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 कार्यालयले बोलपत्र स्वीकृत गन अधिकारी समक्ष पशे गर्नु पर्ने छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्वन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

६. उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन 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 पैतालिस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

८. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रूपैंयासम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए नगरपालिकाको सम्बन्धित अधिकारी प्राविधिक भए निज आफैंले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउँन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनुपर्नेछ ।

९. यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लिसन सर्टिफिकेट) दिनुपर्नेछ ।

१३०. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिनेछ :

१. खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई नगरपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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 खरिद सम्झौतामा तोकिएको अबधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके बापत दैनिक रुपमा जति रकम नगरपालिकालाई पूर्व-निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

४. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पुरस्कारको कूल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१३१. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानीः

१. नगरपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण-व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनुपर्नेछ :-

क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भइसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

ख) खरिद सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

ग) निर्माणस्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च,

२. आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च । (२) उपनियम (१) मा जुनसुकैकुरा लेखिएको भए तापनि 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 सर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

३. उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानका सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराइ सम्झौतामा उल्लिखित सर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपुर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३२. 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 सक्नेछः-

क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण-व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट 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) आनुषंङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने,

च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद - १२
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१३३. **विवाद समाधान :** ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गन पर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिन प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरुको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ ।

१३४. **मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधानः** नियम १३३ बमोजिमको प्रक्रियाद्धारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही सुरु गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १३
पारदर्शिता र आचारण सम्बन्धी व्यवस्था

१३५. **खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने :** प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१३६. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना :**

१. खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना नगरपालिकाले आफ्नो सूचना-पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको सूचना नगरपालिकाले आफ्नो वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

३. नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउ-पत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना सङ्ख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताको नाम तथा ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१३७. **खरिद कार्यमा स्वार्थ बझाउन नहुने :**

१. खरिद कार्यमा संलग्न व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थाले नगरपालिकाको सर्वोपरी हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत निश्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२. यसरी खरिद कार्यमा संलग्न हुँदा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्न हुँदैन । साथै नगरपालिकाका पदाधिकारी एवम् कर्मचारी र निजको परिवारका सदस्य वा निज संलग्न फर्म, कम्पनी, संस्थाले नगरपालिकाको कुनै पनि खरिद कार्यमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी भाग लिएको पाइएमा निजले पेश गरेको बोलपत्र, दरभाउपत्र, प्रस्ताव रद्द गर्नु पर्नेछ ।

३. परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राहीप्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले नगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन । उदाहरणः कुनै आयोजनाको इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन । तर, टर्नकी सम्झौता वा डिजाइन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

४. कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँंग 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 आयोजनाका लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्नेछ छैन ।

१३८. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना :** नगरपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता र प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

१३९. **सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने :** खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे/नगरेको सम्बन्धमा प्रमुखले समय समयमा सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१४०. **कालोसूचीमा राख्ने :** नगरपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण-व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाइ सम्बद्ध कागजातसहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १५
विविध

१४१. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :**

१. ऐनको दफा ६६ र यस नियमावली बमोजिम विशेष प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको लागि खरिद गर्दा नगरपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, सर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधिजस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिका लागि मात्र दुरत प्रक्रिया अवलम्बन गरी, यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिइ स्वच्छ र उचित मूल्यकोलागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १४४ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-

क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संङ्कट,

ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार,

घ) विशेष प्राथमिकता प्राप्त आयोजना हो भने सो व्यहोरा ।

३. उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकाले दशलाख रूपैयाँ भन्दा बढी रकम खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरण सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१४२. **विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग :** नगरपालिकाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१४३. **मूल्याङ्कन समिति :**

१. ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको शाखा/इकाई प्रमुख वा सोसरहको अधिकृत - अध्यक्ष

ख) नगरपालिकाको वित्त शाखा/इकाई प्रमुख - सदस्य

ग) नगरपालिकाको निर्देशक (प्राविधिक) पद वा सोसरहको विशेषज्ञ - सदस्य

घ) नगरपालिकाको निर्देशक (कानून) पद वा सो सरहको कानून अधिकृत - सदस्य

२. खरिद शाखा ईकाइको प्रमुखले उपनियम (१)बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ । मूल्याङ्कन समितिको कामको लागि आवश्यक कर्मचारी तोक्न सकिनेछ ।

३. उपनियम (१) बमोजिको मूल्याङ्कन समितिले सरकारी, विश्वविद्यालय, अनुसन्धान संस्था वा गैर- सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नोले बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४. उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाइ परामर्शदातालाई 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 माइन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

७. मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

८. मूल्यांङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४४. **खरिद कारवाहीको अभिलेख :**

१. नगरपालिकाले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,

ख) बोलपत्र वा पूर्व-योग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

ग) बोलपत्र, पूर्व योग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरु,

घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्वन्धमा नगरपालिकाले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जबाफ,

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 माइन्युट,

छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्यांङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट नगरपालिकालाई पठाएकोजवाफ,

झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,

ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्युट,

ठ) सफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

ढ) खरिद सम्वन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

ण) प्रमुख समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

त) खरिद सम्झौता,

थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएकोभए सो सम्बन्धित कागजात,

ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

प) सब-कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले दिएको जबाफ,

फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात,

ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुङ्गो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

३. 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 ।

४. यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा नगरपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

५. उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य पचास लाख रूपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

६. नगरपालिकाले बोलपत्रको माध्यमबाट गरीने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी नगरपालिकाको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१४५. अधिकार प्रत्यायोजन :

१. ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

२. उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूमुनिका 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 राख्नुपर्नेछ ।

१४६. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१४७. खारेजी तथा बचाउ : यो नियमावली जारी हुनु भन्दा पहिले सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च)* (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ)* (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज)* (ड)
इत्यादि				

जोड (व) = (च*ट+ छ*ठ+ज ह*ड ....)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५*(त)

सानातिना अन्य खर्च -(व) को २.५ प्रतिशतले ०.०२५*(त) जम्मा लगत इष्टिमेट अंङ्क १.०५*(त)

नोटः बोलपत्रको अंङ्क लाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अंङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कूल) 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 *

ङ) जम्मा दररेट (ङ).१.१५ *(घ)

नोटः उपरोक्तानुसार लागत अनुमान तयार गरीसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिबृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २
(नियम १३ कोउपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	(ख)	शीर्षकको प्रतिइकाइ दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ).(ग*घ)
शीर्षक जनशक्तिको (१) पारिश्रमिक (ङ१) शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च(ङ२) शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठि, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				ङ १ = (ग*घ) ङ २ = (ग*घ) ङ ३ = (ग*घ)
कूल जम्मा लागत(च(				(च)=(ङ१+ङ२ +ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च				छ = (च* ०.०५)
कूल लागत अनुमान अंङ्क (ज)				(ज)= (च+छ)

१. बोलपत्र तुलनाको लागि कूल लागत अनुमान अंङ्क (ज) हुनेछ ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरीसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्यअभिबृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अंङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३
(नियम १७ को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
प्रतीत पत्रको अभिलेख

रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यापालिकाको कार्यालय
रामपुर, पाल्पा

प्रतीत-पत्र अभिलेख खाता
खाता पाना न.

सि. नं.	प्रतीत पत्र खोलिने फर्म को नाम	प्रतीत पत्र नं .र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतित पत्र बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको	कैफियत
										देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

तयार गर्नेको नाम थरः-
सही :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थरः-
सहीः-
मिति :-

अनुसूची - ४

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति ....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
रामपुर नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
रामपुर, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

विषयः मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।

रामपुर नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७४ को नियम १९ को उपनियम (१) बमोजिम तपसीलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु।

तपसीलः

१ मौजुदा सूचिको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरणः	
नाम :	
ठेगाना :	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :	
मुख्य व्यक्तिको नाम :	
टेलिफोन नं :	
मोवाइल नं. :	
२ .मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नु होला :	
(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र	छ /छैन
(ख) नविकरण गरिएको	छ /छैन
(ग) मूल्यअभिबृद्धि 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 विवरणः	
मालसामान आपूर्तिः मालसामानकोप्रकृति समेत उल्लेख गर्ने	
निर्माण कार्य	
परामर्श सेवाः परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने	
अन्य सेवा अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने	

निवेदन दिएको मितिः
निवेदकको नाम :
हस्ताक्षर :

फर्मको छाप :
आ.व. :

अनुसूची -५
(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यापालिकाको कार्यालय
रामपुर, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :
सूची दर्ता नं. :

श्री .... बाट यस नगरपालिका स्थित कार्यालयहरुमा 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 सो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :
पद :
मिति :
दस्तखत :

अनुसूची -६
(नियम १९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रामपुर, लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता-पुस्तिका

सि.नं	दर्ता नं.	दर्ता मिति	व्यक्ति /फर्म विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसमान)	मालसामान/ सेवाको प्रकृति	कैफियत
			नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.			
							परामर्श सेवा, गै.स.स.,		

अनुसूची - ७
(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झोैता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौताः कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौताः खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा सार्वजनिक निकायले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र सर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिने छ । यो सम्झौतामा सार्वजनिक निकायलेखरिदगर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ । यो सम्झौता सामान्यतयाएक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

ग) बहुवर्षीय सम्झौता : देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

१. वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा सार्वजनिक निकायलाई सारभूतरुपमा लाभ हुने भएमा,

२. खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुनेभएमा,

३. खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरीने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र

४. मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा।

घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौताः ठुला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेसन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माणस्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नकोलागि समेत गर्न सकिनेछ ।

ङ) टर्न की सम्झौताः मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

च) डिजाईन, आपूर्ति जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता : ठुला बोइलर, ठुला पावर प्लन्ट, पम्पिङ स्टेसन, 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 मालसमानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कार्मचारीलाईः आवश्यकता अनुसार तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था गर्ने डिजाइन, आपूर्ति जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोटः 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) एकाइ दर सम्झौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिनन भएको वा निर्माण कार्य प्रति बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो एकाइ दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक निकायले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माणस्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता : भूमिगत पानीको पाइपलाइन 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 सार्वजनिक निकायले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व बृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व सार्वजनिक निकायले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता : निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठुलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरीने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा सार्वजनिक निकायको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम् रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमाभन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु परेमा शाखा/इकाई प्रमुखको पूर्व-स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

घ) समय र सामग्री दर सम्झौताः खरिद-सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाइ दरको आधारमा गणाना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

१. निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रतिदिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमान उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

२. खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता : कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । सार्वजनिक निकायले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको 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 सम्झौताः निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानुनी एवम् सम्झौताजन्य दायित्व निकायसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्र्याक्टरद्धारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौताः कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाइ जन्य (आइटम वाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

ज) पिसवर्क सम्झौताः पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य-सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौताः ठुला दूरतमार्ग, ठुला 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 तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मतसम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

ञ) **टर्नकी सम्झौताः** ठुला दुरतमार्ग, ठुला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेसन 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 वा सो भन्दा बढीको हुने छैन ।

अनुसूची - ९
(नियम २४ सँग सम्बन्धित)
परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एकसम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

क) एकमुष्ट रकम सम्झौताः सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्टरुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहनेर गणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत सर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी सार्वजनिक निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

ख) समयवद्ध सम्झौताः निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने, ठुला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्न वन बाँध, सुरुङ्ग जटिल संरचनाको डिजाइन 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 गर्नुपर्नेछ :-

१. परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

२. बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम,

ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने 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 दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ ।यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्ता सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौताः मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरीवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौताः 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 : -

१. परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

२. परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरीने ।

अनुसूची -१०
(नियम ८८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यापालिकाको कार्यालय
रामपुर, पाल्पा

रासनको लागत अनुमान विवरण

रासन आवश्यक पर्ने कार्यालयः कार्यालय रहेको स्थान :

सि.नं	खाद्यान्नको विवरण	रासनको किसिम/ गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व. को स्वीकृति दर	ने.रा. बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानीय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकाय को दर	स्वीकृत लागत अनुमान	कैफियत
								प्रति एकाइ दर	कूल लागत अनुमान	

दस्तखतः
प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारी :

अनुसूची - ११
(नियम ८९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यापालिकाको कार्यालय
रामपुर, पाल्पा
रासन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

जिल्ला   स्थान

सि. नं.	खाद्यान्न को विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१	२	३	४	५	६	७	८	
						दर	कूल रकम	दर	कूल रकम	दर	कूल रकम	दर	कूल रकम	

अनुसूची - १२

(नियम ११५ को उपनियम (१) को खण्ड (झ) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना-पाटी

आयोजनाको नाम ....

कार्यालयको नाम :.........................

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थानको नाम :.................. ठेगाना :.......................

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नामः .... ठेगाना : ....

आयोजना सम्झौता मिति : .... कार्य प्रारम्भ

भएको मिति :.................

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :................. लागत अनुमान रकम :........................

सम्झौता रकम : .... बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रु. ....

वैदेशिक ऋण/अनुदान रु. ....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि.नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सोको कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/११/१३

आज्ञाले,

ऋषिराम आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १३ मितिः २०७७/११/१३

भाग -२

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावनाः कृषकहरुलाई उनीहरुले उत्पादन गरेको कृषि वा पशुजन्य उत्पादनमा उत्पादनको आधारमा आर्थिक सहयोग गर्दै कृषि पेशामा आकर्षण बढाउने उदेश्यले संस्थागत रुपमा कृषि उपज बेचबिखन गर्ने कृषक तथा व्यवसायीलाइ संगठित बजारमा गुणस्तरीय खसी/बोका/माछा/बिउबिजन/तरकारी/फलफूल आदिको बिक्रिको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउने उदेश्यले रामपुर नगरपालिकाले कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७४ अनुसार "उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यविधि २०७७" स्वीकृत गरि लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१) यो कार्यविधिको नाम "उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यविधि २०७७" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

क) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "कृषि सहकारी" भन्नाले नियमानुसार दर्ता भएका कृषि सहकारीलाइ बुझ्नुपर्दछ ।

ग) "कृषि शाखा" भन्नाले यस नगरपालिकाको कृषि शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा कृषि सेवा केन्द्रलाई जनाउनेछ ।

घ) "प्रोत्साहन अनुदान" भन्नाले रामपुर नगरपालिकामा एक बर्षमा एक जना कृषकले तोकिएको परिमाणमा तोकिएको कृषि उपजको उत्पादन गरि कृषि सहकारी वा अन्य आधिकारिक संस्था मार्फत बिक्रि वितरण गरे बापत प्राप्त गर्ने अनुदान लाइ सम्झनु पर्दछ । साथै एस्तो अनुदान शित भण्डारमा भण्डारण गरेका कृषि उपज हरुलाई समेत आधार मानि कृषकहरुलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

ङ) "समिति" भन्नाले प्रोत्साहन अनुदान व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

उद्देश्य

३. **उद्देश्यः**

क) कृषि उत्पादनको गुणस्तर कायम गरी उत्पादन गर्ने क्षेत्रलाई प्रतिस्पर्धात्मक, प्रतिष्ठित एवम् दिगो बनाउन प्रोत्साहन गर्ने,

ख) साना कृषकहरुलाई सहकारीमा आवद्द गराई उत्पादित कृषि उपजलाई संगठित बजारमा बिक्रि गर्ने ।

ग) कृषकस्तरमा गुणस्तरीय बीउको उपलब्धता सुनिश्चित गरी उत्पादन र बृद्दि गर्ने ।

घ) कृषि उत्पादनमा आवद्ध कृषकहरुको मनोबल उच्च राखी निजहरुको लगानीलाई सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद - ३

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया तथा अनुदान सम्बन्धी मापदण्ड

४. **कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया** : कार्यकम संचालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) खसी तथा बोकापालन, गाइ/भैसी पालन, तरकारी खेति, फलफुल खेति, बिउ उत्पादन (तरकारी, खाद्यान्न, आलु आदि) र अन्य उच्च मूल्य दिने बालीको उत्पादन गरी यस उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने इच्छुक कृषक/फर्म/सहकारीहरुलाई लक्षित गरी कार्यालयले सूचना प्रकाशन गर्ने छ ।

ख) प्रस्तावकहरुले कार्यालयले उपलब्ध गराएको ढाँचामा निवेदन र सूचना अनुसारका कागजातहरु सहित प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रस्ताव पेश गर्दा आवद्ध कृषकहरुको सम्पूर्ण विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग) पेश भइ आएका प्रस्तावहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान व्यवस्थापन समितिले अध्ययन/स्थलगत अनुगमन गरी छनौट भएका प्रस्तावहरु कार्यालयलाई सिफारिस गर्नेछ ।

घ) सम्झौता पछि अनुदानग्राहीहरुलाई तोकिए बमोजिम अनुदान रकम बैंकिंग प्रणाली मार्फत भुक्तानी गरिनेछ ।

ङ) प्रोत्साहन अनुदान अर्धबार्षिक वा बार्षिक अवधिका लागि समेत प्रदान गर्न सकिनेछ ।

च) आवेदक प्राप्त भइ उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रममा लागि स्वीकृत भएका प्रस्तावकको हकमा बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा भएको बजेट अपुग भएको अवस्थामा बजेट व्यवस्था भए अनुसार आगामी आर्थिक बर्षमा समेत सहयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

छ) बार्षिक कार्यक्रममा आवद्ध हुन चाहने इच्छुक समूह सहकारी वा कम्पनी तथा आवद्ध सदस्यहरुले प्रस्तावित बाली तथा बस्तुहरुको उत्पादन प्रत्येक बर्ष क्रमश कम्तिमा १० प्रतिशतले अनिवार्य वृद्धि गरेको हुनु पर्नेछ । उत्पादन वृद्धि नगरेका सहकारी समूह तथा कम्पनीहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गराईनेछैन ।

ज) माथि जे सुकै भनेता पनि बिभिन्न बिउ बिजन तथा लामो समय (कम्तिमा ३ महिना) भण्डारण गर्नु पर्ने बाली/बस्तु उत्पादन गरि स्थानीय शित भण्डारमा भण्डारण गरेका कृषि सहकारी, कृषक समूह, निजि फर्म वा कृषकहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यालयले भण्डारण रेकर्डको आधारमा सोझै कृषक वा संस्थाको खातामा प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

५. **अनुदान/अनुदानग्राही सम्बन्धी मापदण्डः** उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदानग्राही छनौटको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क्र.सं.	बाली बस्तुको विवरण	अनुदान दिने अधारहरु	कसलाई दिने/कति	प्रमाणित गर्ने आधारहरु
१	माछा/मासु (खसी/बोका /राँगा/माछा)	• एक आर्थिक बर्षको माछा/मासुको कारोबारको अभिलेख पेश गर्नु पर्ने, • खसी बोकाको हकमा प्रति सहकारीबाट १००, राँगाको हकमा प्रति सहकारी २० वटा कारोबार गरेको हुनु पर्ने, प्रति सदस्य खसी/बोका/माछा कम्तिमा १०० केजी उत्पादन र राँगा ३०० केजी कारोबार गरेको हुनु पर्ने, • माछाको हकमा प्रति सदस्य कम्तिमा २५० केजीका दरले एक सहकारीको ५ मे.ट .बार्षिक कारोबार गरेको हुनुपर्ने ।	कृषि सहकारी /बहुउदेश्यीय सहकारी	सहकारी सदस्यहरुको पशुपन्छी पालनको अभिलेख, नगरपालिकाको बिषयगत शाखाको प्राविधिक निरीक्षण सहितको प्रतिवेदन, बिमा गरेको प्रमाण, सहकारीको खरिद बिक्रि अभिलेख, सहकारीले कृषकलाइ भुक्तानी गरेको अभिलेख, बिक्रि गरेको पसल/व्यवसायीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क न.
२	दुध उत्पादन	• एक आर्थिक बर्षको दुधको कारोबारको अभिलेख पेश गर्नु पर्ने, • सहकारी संस्था वा कम्पनीले संस्थागत रुपमा खरिद बिक्रि गरेको हुनुपर्ने, • प्रति समूह/सहकारी/कम्पनीले मासिक औसत कम्तिमा ५००० लिटर दुध उत्पादन/बिक्रि गरेको हुनु पर्ने र बार्षिक कम्तिमा २५० दिन दुधको कारोबार गरेको हुनुपर्ने • प्रति सदस्य गाइ/भैसी को दुध	कृषि सहकारी /बहुउदेश्यीय सहकारी/ कम्पनी	सहकारी सदस्यहरुको पशुपन्छी पालनको अभिलेख, नगरपालिकाको बिषयगत शाखाको प्राविधिक निरीक्षण सहितको प्रतिवेदन, बिमा गरेको प्रमाण, सहकारीको खरिद बिक्रि अभिलेख, सहकारीले कृषकलाइ भुक्तानी गरेको अभिलेख, बिक्रि गरेको पसल/व्यवसायीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क न.

		उत्पादन/बिक्रि कम्तिमा बार्षिक २५०० लिटर हुनु पर्ने,		
३	खाद्यान्न, दलहन, तेलहन, आलु तथा आलु बिउ उत्पादन	• एक आर्थिक बर्षको खाद्यान्न, दलहन, तेलहन, आलु उत्पादन/बिक्रिको अभिलेख पेश गर्नु पर्ने, • कृषक समूहको हकमा प्रति सदस्य प्रति बर्ष कम्तिमा २०० केजी र समुह/सहकारीले ले प्रति बर्ष कम्तिमा १००० केजी श्रोत बिउ उत्पादन गरी प्रामाणिकरण गरेको हुनुपर्ने • उन्नत बिउको हकमा कृषक समुहले कम्तिमा प्रति सदस्य ४०० केजी र प्रति समूह प्रति बर्ष २००० केजी र सहकारीको हकमा प्रति बर्ष कम्तिमा १०००० केजी उन्नत बिउ उत्पादन गरी ट्यागिंग गर्नु पर्ने • आलु बिउ उत्पादनको हकमा मुल बिउको ३०० केजी, प्रमाणित बिउ १ र २ को कम्तिमा २००० केजी र उन्नत बिउको कम्तिमा ३००० केजी प्रति सदस्यले उत्पादन गरेको हुनु पर्नेछ । • स्वदेशमा नै विकास भइ सुचिकृत भएका जातहरुमा मात्र यस्तो अनुदान उपलब्ध गराईने	कृषक समूह/सहकारी	श्रोत वा मूल बिउ खरिदको बिल, बिउ उत्पादनको पूर्व जानकारी फारम, खेत निरीक्षण गरेको प्रमाण, समूह/सहकारीले सदस्यहरुबाट कृषि उपज वा बीउ खरिद गरेको अभिलेख, बिक्रि वितरण गरेको थोक बिक्रेता वा पसलको नाम, ठेगाना र सम्पर्क न,.भुक्तानीको अभिलेख
४	प्याज/मसलाबाली/तरकारी/ फलफुल	• एक आर्थिक बर्षको कम्तिमा प्रति सदस्य प्रति वर्ष १००० केजी सम्म र प्रति सहकारी बर्षमा कम्तिमा ५० टन उत्पादन	कृषक समूह/सहकारी	सहकारी/समुह सदस्यहरुको खेति गरेको क्षेत्रफल र उत्पादनको अभिलेख, नगरपालिकाको बिषयगत शाखाको प्राविधिक निरीक्षण सहितको प्रतिवेदन, सहकारी/समूहको खरिद बिक्रि अभिलेख, सहकारी/समुहले कृषकलाइ भुक्तानी गरेको अभिलेख, बिक्रि गरेको पसल/व्यवसायीको नाम,ठेगाना र सम्पर्क न.

५	स्थानीय शित भण्डारमा भण्डारण गरेका बालि बस्तुहरु	एउटा भण्डारण अवधि, भण्डार गरेको रेकर्ड, कम्तिमा प्रति कृषक ५० केजी कृषि उपज भण्डारण गरेको हुनुपर्ने	कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म	भण्डारण अभिलेख, बिषयगत शाखाको प्राविधिक निरीक्षण

६. **प्रोत्साहन रकमको मापदण्ड :**

क) जिउदो खसी/बोकाको हकमा कम्तिमा बार्षिक १०० केजी बिक्रि वितरण गर्ने कृषकलाई बढीमा प्रति केजी रु २० को दरले, जिउदो राँगाको हकमा प्रति केजी रु १५ का दरले, माछाको हकमा प्रति केजी रु १० को दरले र गाइ/भैसीको दुधको हकमा प्रति लिटर रु ३ को दरले प्रोत्साहन स्वरूप कृषक वा संस्थालाई अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।

ख) प्याज, मसलाबाली, तरकारी तथा फलफुलको हकमा बढीमा प्रति केजी रु.२ का दरले प्रोत्साहन स्वरूप अनुदानग्राही सस्थालाई अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।

ग) खाद्यान्न बिउको बिउको हकमा स्रोत बिउमा बढीमा प्रति केजी रु.८ का दरले, उन्नत बिउमा बढीमा प्रति केजी रु. ५ का दरले प्रोत्साहन स्वरूप अनुदानग्राही सस्थालाई अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।

घ) स्थानीय शित भण्डारमा भण्डारण गरेका बालि/बस्तुको हकमा भने प्रोत्साहन रकम भण्डारण गरेको बाली बस्तुको मूल्यको आधारमा बढीमा प्रति केजी रु ३० सम्म दिन सकिने छ । प्रोत्साहन रकम हरेक वर्षको लागि नगर कार्यपालिका बैठकले निर्धारण गरे बमोजम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४
प्रोत्साहन रकम भुक्तानी प्रक्रिया

७. **प्रोत्साहन रकम भुक्तानी प्रक्रियाः**

१) यस कार्यक्रम अन्तर्गत सहभागी हुने कृषक वा उद्यमीले अनुदान रकम माग गर्दा दफा ५ अनुसारको प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक प्रमाणित कागजात सित बिल बिजकहरु संलग्न राखी प्रोत्साहन रकम भुक्तानीको लागि निवेदन दिनुपर्ने छ। पेश भएका विवरणमा कुनै किसिमका कैफियत भेटिए वा झुठा ठहरेमा प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुनेछैन र आवश्यक परे कानूनी कारवाही समेत अगाडी बढाउन सक्नेछ । स्थानीय शित भण्डारणमा भण्डारण गरेको हकमा भने भण्डारण रेकर्डको आधारमा प्रोत्साहन रकम भुक्तानी दिईनेछ ।

२) यसरी भुक्तानी गर्दा बार्षिक वा अर्धवार्षिक गरि एक वा दुई किस्तामा भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५
प्रोत्साहन अनुदान व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था, काम/कर्तव्य र अधिकार :

८. **समितिको व्यवस्था** : उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्न देहाय बमोजिमको प्रोत्साहन अनुदान व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ :-

संयोजक नगर प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्य

सदस्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य आथिक विकास समिति संयोजक

सदस्य आर्थिक प्रशाशन शाखा प्रमुख

सदस्य पशुसेवा शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव कृषि शाखा प्रमुख

समितिले आवश्यकता अनुसार २ जना विज्ञ वा पदाधिकारी वा सहयोगी आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

९. **समितिको काम/कर्तव्य र अधिकार** : प्रोत्साहन अनुदान व्यवस्थापन समितिले प्रस्ताव मुल्यांकन गर्ने, प्रस्ताव उपर छलफल गरि औचित्यका आधारमा अनुदानग्राही छनौट गर्ने, प्रस्ताव मुल्यांकनका आधार तयार पार्ने, मापदण्डको ब्याख्या गर्ने, आवश्यक परे छुट्टै मुल्यांकन कार्यदल गठन गरी स्थलगत प्रमाणीकरण गराउने गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६
विविध

१०. **अनुगमन** : यस कार्यक्रमको अनुगमन प्रोत्साहन अनुदान व्यवस्थापन समिति, सम्बन्धित कार्यालयले संयुक्त वा छुटाछुट्टै गर्न सक्नेछ । व्यवस्थापन समितिले अनुगमनको लागि आवश्यक अन्य कर्मचारी, पत्रकार वा जनप्रतिनिधि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

११. **संसोधन तथा हेरफेर** : यस कार्यविधिको कार्यन्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभाबकारी बनाउन नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुने** : यस कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम तथा अन्य व्यबस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/११/१३

आज्ञाले,
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १४ मितिः २०७७/११/११

भाग -२

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावनाः आम नागरिकलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने प्रयोजनका लागि सरकारी, निजी, सामुदायिक, गैरसरकारी वा सरकारी स्तरमा स्थापना हुने स्वास्थ्य सेवा विस्तार, स्तरवृद्धि, स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्ने प्रक्रियालाई सरल, सहज, व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाई नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, यस रामपुर नगरपालिकाले स्थानीय तहका प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायको निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस निर्देशिकाको नाम "रामपुर नगरपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७" रहेको छ।

ख) यो निर्देशिका राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः

क) "अनुगमन समिति" भन्नाले नगरपालिकाले गठन गर्ने अनुसूची १ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

ख) "अनुमति प्रदान गर्ने निकाय" भन्नाले दफा ३ मा उल्लेखित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय सम्झनु पर्छ।

ग) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

घ) "प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना" भन्नाले प्रदेशमा रहने स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालय वा विभाग सम्झनुपर्छ।

ङ) "अस्पताल" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित सरकारी अस्पताल, निजि अस्पताल, नर्सिङ होम, सामुदायिक अस्पताल, गैरसरकारी अस्पताल वा सहकारी अस्पताल सम्झनु पर्छ।

च) "आयुर्वेद अस्पताल" भन्नाले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिबाट उपचार गर्ने गरी सञ्चालन गरिएका नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक, पञ्चकर्म अस्पताल समेतलाई जनाउछ।

छ) "गैरसरकारी अस्पताल" भन्नाले मुनाफा रहित उद्वेश्यले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ।

ज) "डाईग्नोस्टीक सेन्टर" भन्नाले निदानात्मक सेवाहरु जस्तैः प्रयोगशाला सेवा, रेडियो ईमेजिङ जस्ता

झ) सेवाहरु प्रदान गर्न कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) "निजी अस्पताल वा नर्सिङहोम" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम स्थापना भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निजी अस्पताल वा नर्सिङहोम सम्झनु पर्छ।

ट) "पोलि क्लिनिक" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई एकै संस्थाबाट कम्तिमा पाँच वटा सेवा जस्तै बहिररङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ, फिजियोथेरापी, परिवार नियोजन, खोप सेवा आदि जस्ता बहुसेवा उपलब्ध गराउने संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

ठ) "कन्सल्टेन्ट" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधि डिग्री वा डिप्लोमा प्राप्त गरेका वा तोकिए बमोजिमका विशेषज्ञ तालिम प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएका विशेषज्ञ चिकित्सक सम्झनु पर्छ ।

ड) "सरकारी अस्पताल" भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहने सार्वजनिक हितका लागि स्थापना भएका वा हुने स्वास्थ्य सेवा प्रदायक अस्पताल सम्झनु पर्छ । स्पस्टीकरणः यस खण्डका प्रयोजनका लागि "आंशिक स्वामित्व" भन्नाले नेपाल सरकारको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत लगानीलाई सम्झनु पर्छ।

ढ) "सहकारी अस्पताल" भन्नाले सहकारीको सिद्धान्त बमोजिम सदस्य समेतलाई स्वास्थ्य सेवा दिने उद्वेश्यले सहकारी ऐन, २०७४ बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ।

ण) "सामुदायिक अस्पताल" भन्नाले सम्बन्धित सरकारी निकायमा संस्था दर्ता भई सामुदायिक लगानी र व्यवस्थापन सञ्चालन हुने गरी मुनाफारहित उद्वेश्य लिई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ।

त) "स्वास्थ्य क्लिनिक" भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जाँच गर्ने, उपचार सम्बन्धी आवश्यक परामर्श, एक स्थानबाट पाँचवटा भन्दा कम सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ, फिजियोथेरापि, आँखा, डेन्टल सेवा, खोप

सेवा, परिवार नियोजन जस्ता सेवा उपलब्ध गराउनका लिग प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी क्लिनिक, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा समेतलाई जनाउँदछ।

थ) "स्वास्थ्य सेवा" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल, पोलिक्लिनिक, स्वास्थ्य क्लिनिक, प्रयोगशाला जस्ता सेवाहरु सञ्चालन गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद अस्पताललाई समेत जनाउँदछ।

द) "संस्था दर्ता गर्ने निकाय" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति लिनु पुर्व प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य संस्था दर्ता गर्ने निकायलाई सम्भझनु पर्छ।

ध) "गैरसरकारी अस्पताल" भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भै अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्भझनु पर्छ ।

न) "भवन संहिता" भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहिता सम्झनु पर्छ ।

प) "भवन निर्माण मापदण्ड" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४ मा उल्लेखित मापदण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्वास्थ्य सम्बन्धी भवनको लागि छुट्टै मापदण्ड नभएको स्थानको हकमा अनुसूची २ मा उल्लेखित भवन निर्माण मापदण्ड समेतलाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद २
स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रक्रिया

३. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकायहरुः देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न देहायका निकायले अनुमति दिन सक्नेछ :-

क) स्वास्थ्य क्लिनिक, डाईग्नोष्टिक सेन्टर, पोलिक्लिनिक तथा पच्चिस शैयासम्मका जनरल अस्पतालका लागि सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार।

ख) आयुर्वेद तथा अन्य वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुका हकमा दश शैया सम्मका अस्पतालका लागि सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार।

ग) पच्चिस शैया देखि माथिका अस्पतालहरु र विशेषज्ञ अस्पताल दर्ता गर्नको लागि सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना वा मन्त्रालयबाट ।

घ) नगर कार्यपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता वा स्तरोन्नति भए पछि सोको विवरण तोकिएको ढाँचामा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनालाई दिनु पर्नेछ ।

४. पुर्वाधार निर्माण मनसाय पत्रका लागि निवेदन दिनुपर्ने :

१. यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, स्वास्थ्य सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न इच्छुक स्वास्थ्य संस्थाले आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची ३ बमोजिमका ढाँचामा मनसाय पत्रका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

२. उपदफा १ बमोजिम निवेदन प्राप्त हनु आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र कार्यदिन भित्र देहायका विवरणहरु परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुगमन समिति खटाउन सक्नेछ।

क) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाको व्यावसायिक कार्य योजना,

ख) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्था रहने स्थानको उपयुक्तता र जग्गाको पर्याप्तता

ग) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङकन प्रतिवेदन

घ) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्था सेवा पुर्‍याउने क्षेत्र, सो क्षेत्रको जनसंख्या/ जनघनत्व

ङ) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रमा अन्य अस्पतालहरुको अवस्थिति र प्रस्तावित अस्पतालले पुर्‍याउने थप योगदान ।

३. अनुगमन समितिले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरुको विश्लेषण गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदन तीस दिन भित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

४. उपदफा (३) बमोजिमका प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो प्रतिवेदनको आधारमा पूर्वाधार निर्माणका लागि अनुमति दिन उपयुक्त हुने देखिएमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र कार्य दिन भित्र अनुमति प्रदान गर्न निकायले बढिमा तीन वर्षसम्मको समयावधि दिई पूर्वाधार निर्माणका लागि निवेदकलाई मनसाय पत्र (Letter of Intent) प्रदान गर्न सक्नेछ।

५. उपदफा (४) बमोजिमको अविधिभित्र मनासिव कारण परी पूर्वाधार निर्माण गर्न नसकेको भनी समयावधि थपका लागि सम्बन्धित अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाले अनुरोध गरेमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्ता अस्पताललाई बढीमा दुई वर्षमा नवढ्ने गरी पूर्वाधार निर्माणका लागि समयावधि थप गर्न सक्नेछ।

५. सञ्चालन अनुमति दिन सकिनेः

१. दफा ४ बमोजिम पूर्वाधार निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि सो पूर्वाधार तयार भएको व्यहोरा सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन गर्ने आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । तर स्वास्थ्य क्लिनिक, रेडियो ईमेजिङ सेवा तथा पोलि क्लिनिक स्थापना तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि अनुसूची ५ बमोजिमका ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले निवेदन प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र अनुगमन समिति खटाउनु पर्नेछ।

३. उपदफा (२) बमोजिम खटिएको अनुगमन समितिले पन्ध्र दिन भित्र स्थलगत निरीक्षण गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्न उपयुक्त भए नभएको राय सहितको प्रतिवेदन अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४. उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको आधार र यस निर्देशिकामा उल्लिखित अन्य मापदण्ड पूरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई अनुमति प्रदान गर्ने निकायले पाँच वर्षका लागि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

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

६. यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भएको तर दफा (५) बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन नदिई सञ्चालन गरिरहेका स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त पाँच गुणा बढी दस्तुर लिई एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी सञ्चालन अनुमति दिन सकिनेछ।

७. यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भई अनुमतिको लागि निवेदन दिएका स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त तीन गुणा बढी दस्तुर बुझाएमा एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी सञ्चालन अनुमति दिन सकिनेछ ।

८. उपदफा (२) (३) र (५) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय वा अनुगमन समितिले कार्य सम्पन्न नगरेमा अनुमतिका लागि निवेदन दिने स्वास्थ्य संस्थाले एक तह माथिल्लो निकायमा उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको उजुरी सम्बन्धमा सम्बन्धित माथिल्लो निकायले उपदफा (२) (३) र (५) मा तोकिएको म्यादमा नबढ्ने गरी शीघ्र अनुगमनको व्यवस्था मिलाई सञ्चालन अनुमतिको व्यवस्था गरिदिन सक्नेछ।

६. थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गर्न अनुमति लिनु पर्नेः- स्वास्थ्य संस्थाले आफुले सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएका सेवाको अतिरिक्त थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गरी सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट यस निर्देशिका बमोजिमका प्रकृया पूरा गरी अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

७. पुनः अनुमति प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :

१. यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदका बखत सञ्चालन स्वीकृति लिएका स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तथा मापदण्ड कार्यान्वयन प्रयोजनका लागि यो निर्देशिका प्रारम्भ भए पछि तोकिएको अवधिभित्र पूर्वाधार तयारी योजना (भवन प्रबलिकरण वा नयाँ निर्माण योजना) सहित सम्बन्धित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थालाई यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार पूरा गर्नका लागि तीन वर्ष र मापदण्ड कायम गर्नका लागि एक वर्षको समयावधि दिन सक्नेछ।

३. उपदफा (२) बमोजिम समयावधि थप भएका स्वास्थ्य संस्थालाई प्रत्येक छ/छ महिनामा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. प्रवलिकरण हुने अस्पताल वा नयाँ निर्माण गर्न अनुमति लिई साविकको भवनबाट सेवा दिईरहेका स्वास्थ्य संस्थाले निर्माण अवधिभरका लागि भवनको कारण वा अस्पतालको औजार उपकरणले हुनसक्ने दुर्घटनाको लागि शैया क्षमता बराबरका संख्यामा प्रति व्यक्ति पचास हजार रुपैया बराबरका सामुहिक दुर्घटना विमाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

५. यस दफा बमोजिमका प्रकृया पुरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई दफा ५ बमोजिम स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिनेछ।

६. यस दफा बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन नदिने, निवेदन दिए पनि अनुमति नपाउने वा निर्धारित अवधि भित्र पूर्वाधार वा मापदण्ड कायम नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति त्यस्तो दिने निकायले रद्द गर्नेछ।

८. अनुमति दस्तुर बुझाउनु पर्ने : स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न अनुमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको अनुमति दस्तुर अनुमति प्रदान गर्ने निकायलाई बुझाउनु पर्नेछ।

९. नविकरण गराउनु पर्ने :

१. यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन अनुमतिको अवधि समाप्त हुने मिति भित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष नविकरणका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । अनुमति प्रदान गर्ने निकायले अनुमतिको अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र आवश्यक जाँचबुझ गरि नविकरण गर्नु पर्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर लिई तीन वर्षका लागि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमतिको नविकरण गरिदिन सक्नेछ। तर यो निर्देशिका प्रारम्भ हुन अघि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएका स्वास्थ्य संस्थाको हकमा त्यस्तोस्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको मापदण्ड तथा पूर्वाधार कायम नगरेसम्म तीन वर्षमा नबढाई प्रत्येक एक वर्षका लागि अनुमति नविकरण गरिदिन सक्नेछ।

३. उपदफा (१) बमोजिमका अवधि भित्र मनासिब कारण परी निवेदन पेश गर्न नसकेको भनी कारण खुलाई थप तीन महिनाभित्र निवेदन पेश गरेमा दोब्बर नविकरण दस्तुर लिई सम्बन्धित निकायले सेवा सञ्चालन अनुमति नविकरण गरिदिन सक्नेछ।

४. उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र नविकरणका लागि निवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमति पत्र स्वतः खारेज हुनेछ र सोको जानकारी प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनामा समेत दिनेपर्नेछ।

५. उपदफा (४) मा जुनसकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि यो उपदफा प्रारम्भ हुँदाका बखतसम्म अनुमति नविकरण नगरेका स्वास्थ्य संस्थाले तोकिएको समय भित्र अनुमतिका लागि निवेदन दिएमा अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त पाँच गुणा बढी नविकरण दस्तुर लिई एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो अनुमति नविकरण गरिदिन सक्नेछ।

१०. गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

१. स्वास्थ्य संस्थाले आफुले प्रदान गरेका सेवाहरुको यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष परिक्षण (स्वः मूल्याङकन) गराई सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुमति प्रदान गर्ने निकाय, प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना र मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार जोखिम, भौगोलिक अवस्थिति, बिरामीको चाप, शल्यक्रियाको संख्या, वित्तिय लगानीका आधारमा नमूना छनौट गरी स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको गुणस्तर तथा यस निर्देशिकाको मापदण्ड पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

३. यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भएता पनि प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना तथा मन्त्रालयले जुनसकै निकायबाट सेवा सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था र अनुमति प्रदान गर्ने निकायको समेत अनुगमन गर्न सक्नेछ।

४. उपदफा (२) वा (३) बमोजिम नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएका गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी सेवा सञ्चालन गरेको पाईएमा त्यस्ता संस्थालाई तत्काल सुधारको लागि बढीमा तीन महिनाको म्याद दिई सुधारको मौका दिन सक्नेछ।

५. यस दफा बमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमनका क्रममा दिएको निर्देशन पालन नगर्ने, यस निर्देशिका बमोजिमका गुणस्तर तथा पूर्वाधार मापदण्ड पुरा नगर्ने वा गुणस्तर परिक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्बन्धित अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरी आएको सेवा पूर्ण वा आंशिक रुपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

६. उपदफा (५) बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई कारबाही गर्नु पूर्व सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई मनासिब माफिकको सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

७. यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गरिने अनुगमनलाई यो व्यवस्थाले सीमित गर्ने छैन ।

८. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति लिने प्रकृया प्रारम्भ नगरेका स्वास्थ्य संस्थामा कुनै पनि चिकित्सक, नर्स, वा स्वास्थ्यकर्मीले क्लिनिकल प्राक्टिस गर्न पाउने छैन । कुनै चिकित्सक, नर्स वा स्वास्थ्यकर्मीले त्यस्तो संस्थामा क्लिनिकल प्राक्टिस गरेमा निजलाई कारबाहीको लागि सम्बन्धित परिषदमा लेखी पठाईनेछ।

११. निवेदन दिन सक्नेः

१. दफा १०को उपदफा (७) बमोजिम दिएका आदेश वा अनुगमन समितिले यस निर्देशिका बमोजिम पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन उपर चित्त नबुझ्ने स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र चित्त नबुझ्नुको स्पष्ट आधार र कारण सहित पुनरावलोकनको लागि प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर अनुमति प्रदान गर्ने निकायको प्रतिकृया समेत लिई प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले छानबिन गरी यथाशिघ्र निर्णय गर्नेछ र सो सम्बन्धमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१२. स्वास्थ्य संस्था गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने : स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सुविधायुक्त बनाउन सञ्चालनमा रहेका एक भन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाहरु एक आपसमा गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरुले संयुक्तरुपमा निवेदन दिन सक्नेछन।

१३. अनुमति खारेजी तथा कारबाही सम्बन्धी व्यवस्थाः

१. यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अनुमति प्रदान गर्ने निकायले स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति लिन वा अनुमति नविकरण गर्नको लागि एक पटकको लागि निश्चित समय अवधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नसक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति नलिने स्वास्थ्य संस्थाको र तोकिएको अवधिभित्र अनुमति नविकरण नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति स्वतः खारेज हुनेछ।

परिच्छेद ३
स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन तथा गुणस्तर

१४. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनः

१. यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्नु हुदैन ।

२. कसैले यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाईएमा सो कार्य रोक्न तथा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्था आवश्यक कानुनी कारबाहीको लागि गृह मन्त्रालय मार्फत वा सोझै सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयम लेखी पठाउनेछ र त्यस्ता संस्थाका सञ्चालक भविष्यमा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति प्रदान नगर्ने गरि अभिलेख समेत राखिनेछ।

३. स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो उद्धेश्य र क्षमता अनुसार अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिई देहायका सेवाको समुचित व्यवस्था गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

क) आकस्मिक सेवा
ख) बहिरंग सेवा
ग) अन्तरंग
घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडिय ईमेजिङ आदि),
ङ) शल्यक्रिया सेवा
च) सघन उपचार सेवा
छ) प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा
ज) विशेषज्ञ सेवा
झ) फार्मेसी सेवा
ञ) रक्त सञ्चार सेवा
ट) फिजियोथेरापि सेवा
ठ) शवगृह व्यवस्था
ड) अस्पताल व्यवस्थापन
ढ) वातावरण व्यवस्थापन

ण) स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापन

१५. गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्डः (१) स्वास्थ्य संस्थाले दफा ३ बमोजिमका स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा देहायको गुणस्तरका सुनिश्चतता गर्नुका साथै देहायका उल्लेखित मापदण्डहरुको समेत पालना गरेको हुनु पर्नेछ।

क) बहिरंग विभागमा आउने बिरामीको चापका आधारमा बिरामी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरु र औषधि कक्षामा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

ख) स्वास्थ्य संस्थामा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रण (Infection Prevention) को व्यवस्था हुनु पर्नेछ र सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

ग) स्वास्थ्य संस्थाले विभिन्न ईकाईबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरु स्तरीय रुपमा सञ्चालन गर्न कार्यसञ्चालन निर्देशिका (Standard Operating Manual) तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ।

घ) स्वास्थ्य संस्थाले बहिरंग सेवा प्रदान गर्ने चिकित्सकहरु उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन र बार खुल्ने गरी) सबैले देख्ने ठाँउमा राखिएको हुनु पर्नेछ ।

ङ) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाट प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

च) विरामीले आफुले सेवा लिन चाहेको चिकित्सकबाट सेवा लिन पाउने व्यवस्थाको सुनिश्चत गर्नु पर्नेछ ।

छ) बिरामी वा बिरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धतिबारे स्पष्ट जानकारी दिन व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

ज) अस्पताल परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरु नियमित रुपमा सफा सुग्घर राखिएको हुनुपर्नेछ ।

झ) सबैले देख्ने स्थानमा उजुरी पेटिका राखिएको हुनुपर्नेछ।

ञ) जनगुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकि जनगुनासो तथा पर्न आएका उजुरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ । साथै समाधान हुन नसक्ने भएमा सो को कारण कारण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

ट) बिरामीले संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रकृया तथा अवधि समेत खुलाएको बिरामी वडापत्र (Patient Chart) अस्पतालमा नेपाल सरकारको अनुसूची ६ को ढाँचामा तयार गरी सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ र सोही अनुरुप सेवाको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ।

ठ) अस्पतालमा आउने बिरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुछ वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीहरुलाई आवश्यक जानकारी दिन व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

ड) सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग विरुद्धका खोप तथा व्यक्तिगत सुरक्षाको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।

ढ) हरेक स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाएको हुनु पर्नेछ ।

ण) स्वास्थ्य संस्थाले नेपाल सरकारबाट सञ्चालित सेवा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेका प्रोटोकल/ मापदण्ड/ निर्देशिका अनिवार्य रुपमा पालना गरेको हुनुपर्नेछ ।

त) अस्पतालले चौविसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट आकस्मिक सेवा दिएको हुनु पर्नेछ ।

थ) अस्पतालमा रहेको आकस्मिक शैया क्षमताको आधारमा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ र सो को विवरण अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ।

द) आकस्मिक विभागबाट बिरामी भर्ना गर्ने, रिफर गर्ने, बिरामीको रेफरल प्रकृया र बिरामी सार्ने पद्धति स्पष्ट परिभाषित भएको हुनुपर्नेछ र सो को व्यहोरा बमोजिम ढाँचामा सबैले देख्ने ठाँउमा राख्नु पर्नेछ।

ध) अस्पतालमा उपचारका लागि आउने विपन्न, असहाय, बेवारिसे बिरामीका लागि कुल शैयाको दश प्रतिशत शैया छुटयाई निःशुल्क उपचार अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

न) खण्ड (ध) बमोजिम उपलब्ध गराएका उपचार सेवाको अभिलेख राखी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित पालिकाको कार्यालयमा नियमित रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

प) अस्पतालहरुमा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई विशेष किसिमका सुविधाका व्यवस्था हुनु पर्ने र आवश्यक मात्रामा शैया छुट्याउनु पर्नेछ।

फ) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गरिने भवन र अन्य पूर्वाधार भवन संहिता र सम्बन्धित क्षेत्र भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुरुप हुनुपर्नेछ।

ब) अस्पतालले विपद् व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाएको हुनुपर्नेछ । सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकि सो को जानकारी रामपुर नगरपालिकाको कार्यालय र जिल्ला समन्वय समितिमा दिनु पर्नेछ।

भ) अस्पतालले सूचना अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
अस्पताल सम्बन्धी मापदण्ड

१६. अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरुको विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ५
मानव संशाधन व्यवस्थापन

१७. **जनशक्ति विकास योजना** : अस्पतालको शैया क्षमताका आधारमा देहाय बमोजिमका न्युनतम जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।

क) प्रति पच्चिस शैयाका लागि एक जना एम. डि. जि. पि. चिकित्सक हुनु पर्नेछ । तर एम. डि. जि. पि. चिकित्सक नपाईने अवस्थामा पच्चिस शैयाका अस्पतालमा प्रसुति तथ स्त्री रोग विशेषज्ञ र बाल रोग विशेषज्ञ।

ख) शल्यक्रिया प्रदान गर्ने कक्षमा प्रति शैया एक जना शल्य चिकित्सक, एक जना एनेस्थेटिक्स, एक जना ईन्चार्ज, एक जना शल्यक्रिया सहायक र एक जना नर्स।

ग) जनरल कक्ष (General Ward) मा प्रति चार देखि छ शैयामा एक जना नसिङ स्टाफको व्यवस्था भएको।

घ) ईमर्जेन्सी तथा पोष्ट अपरेटिभ कक्ष (Post Operative Ward) मा प्रति दुई शैयामा एक नसिर्ड स्टाफको व्यवस्था।

ङ) सघन उपचार कक्षा (ICU,NICUI,CCUआदी) मा प्रति शैयामा एक जना नर्स वा मीडवाईफ्रीको व्यवस्था।

च) प्रसुति कक्षका लेवर वेडमा प्रति वेड दुई एस.वि.ए.(Skill Birth Attendants) तालिम प्राप्त नर्स वा मीडवाईफ्रीको व्यवस्था।

छ) अस्पतालमा कम्तिमा एक जना मेडिकल रेकर्डर।

ज) अस्पतालमा चौविसै घण्टा सेवा उपलब्ध गराउने गरी फर्मासिष्ट लगायत आवश्यक संख्यमा जनशक्तिका व्यवस्था।

झ) अस्पतालमा कम्तिमा दुई तिहाई पूर्णकालिन स्वास्थ्यकर्मी।

ञ) सरकारी स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट सेवा लिनु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायको स्वीकृत पत्र ।

ट) हरेक स्वास्थ्यकर्मीले सम्बन्धित काउन्सिबाट दर्ता नम्वर लिएको।

ठ) विदेशी स्वास्थ्यकर्मी वा स्वयम् सेवकले मन्त्रालयको सिफारिसमा सम्बन्धित काउन्सिलबाट स्वीकृत लिएको।

१८. **जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण**: जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६
औजार तथा उपकरण

१९. औजार तथा उपकरण सम्बन्धी विस्तृत जानकारीको स्वास्थ्य, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति, मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ७
सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

२०. **विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरुः** विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालको पूर्वाधार तथा मापदण्डहरु सम्बन्धी विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथ स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ।

२१. **स्वास्थ्य क्लिनिक/ पोलि क्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरुः**

१. स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलि क्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्न चिकित्सक कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा पनि MBBS वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ।

२. परामर्श सेवा दिने व्यक्ति स्वास्थ्य विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा TSL उतिर्ण गरी परामर्श सेवा तालिम प्राप्त हुनुपर्नेछ।

३. पोलि क्लिनिकमा रेडियोलोजी इमेजीङ सेवा, प्रयोगशाला तथा औषधी उपचार सेवा सञ्चालन गर्नु परेमा छुट्टाछुट्टै सेवा सम्बन्धी निर्धारित पूर्वाधार पूरा गर्नु पर्नेछ।

४. स्वास्थ्य क्लिनिक/ पोली क्लिनिकमा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमका आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाहरु हुनुपर्नेछ।

क) बिरामीको जाँच गर्न (Ventilated वा AC कोठा)	१
सेवा अनुसारको छुट्टाछुट्टै (कम्तिमा १४ वर्ग मिटरका)	
ख) बिरामी बस्न ठाँउ (कुनै ठाँउ)	१
ग) बिरामी जाँच्ने टेबुल	१
घ) चिकित्सकका लागि टेबुल	१
ङ) चिकित्सकमा लागि कुर्चि	१
च) बिरामी बस्ने टुल	१
छ) शौचालयको व्यवस्था (अपाङ्गमैत्री सहित)	१
ज) टेलिफोन, इन्टरनेट र Web Page	१
झ) स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी सूचनामूलक पोष्टर तथा अन्य सामग्री	
ञ) स्वच्छ पानीको आपूर्ति	
ट) निरन्तर विद्युत आपूर्ति	

५. सेवा र विषय अनुसारका आवश्यक औजार तथा उपकरणहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

६. बिरामीको सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि कम्प्युटर वा रजिष्टर गर्नु पर्नेछ।

७. क्लिनिकमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरुको अनिवार्य निर्मलीकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

८. क्लिनिकमा काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीको योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि साथै प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि राख्नु पर्नेछ ।

९. सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाँउमा राख्नु पर्नेछ।

१०. पालिकाबाट तोकिएको एकिकृत स्वास्थ्य सूचना व्यस्थापन प्रणालीको ढाँचा अनुसार नियमित रुपमा मासिक प्रतिवेदन पालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

२२. रेडियोलोजी वा डाईग्नोष्टिक एण्ड इमेजिङ सेवा सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा शर्तहरुः

१. यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि रेडियोलोजी वा डाईग्नोष्टिक सेवा अन्तरगत देहायका प्रविधिहरु समाबेश गरिएको छ।

- X-ray(300 MAसम्म)
- Ultrasonogram (USG)

२. उपदफा (१) मा उल्लेख गरिएको बाहेकका थप प्रविधिको लागि माग भएमा पालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले स्वीकृत दिनेछ ।

३. रेडियोलोजी डायग्नोष्टिक तथा ईमेजिङ सेवाबाट पर्ने विकिरणका दुष्प्रभावलाई कम गर्नका लागि उक्त सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिंदा वा सिफारिस गर्दा निम्न मापदण्डलाई आधार मानिनेछ।

क) एक्सरेका लागिः

१. एउटा एक्सरे मेसिनका लागि कम्तिमा २२४ स्क्वायर फिटका कोठा हुनुपर्ने ।

२. एक्सरे गर्ने कोठाका Wall Thickness

क) ९ इन्च With Plaster of Paris वा

ख) ६Inch with 20 mm lead barrier वा (ग) २.० एम एम lead thickness हुनुपर्ने । साथै झ्याल, ढोका तथा भित्ताबाट हुने विकिरणका चुहावट हुन नसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

३. X-ray सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिका लागि एक्सरे कोठा भित्र 0.५ mmको एप्रोन तथा radiation protective measures का व्यवस्था हुनुपर्ने ।

४. Radiology मा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि radiation does monitor उपलब्ध हुनु पर्दछ र समय समयमा Radiation Survey Monitoringगर्नुपर्ने ।

५. Eye, Gonadal, Thyroid Gland 311a chat Protection ont cift Lead glass/gloves/lead apron को व्यवस्था हुनुपर्ने ।

६. X-ray एक्सपोज गर्ने कोठा डार्करुम र प्रतिक्षा गर्ने कक्ष छुट्टाछुट्टै हुनुपर्ने ।

७. Radiology विभागमा जनसधारणले देख्ने ठाँउमा X-ray विकिरणले स्वास्थ्यमा खराब असर पर्न सक्छ भन्नेबारे सूचना गर्ने। साथै सूचनामा गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई अनावश्यक विकिरणबाट बच्न अनुरोध गर्ने ।

ख) रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यताः रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ।

१. रेडियोलोजीष्टः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्सा शास्त्रमा स्नातक तह उतीर्ण गरी रेडियोलोजी विषयमा डी डी एम आर डी, एफ आर सी वा सो सरह कोर्ष उतिर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।

२. रेडियोलोजी एण्ड ईमेजिङका रिपोर्टिङ रेडियोलोजीष्टहरुले मात्र गर्न पाउनको साथै Radiological Interventional Procedure हरु पनि यथासम्भव रेडियोलोजीष्टले गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

३. रेडियोलोजीष्ट सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति वा योग्यता निम्न बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

- Medical Physicist:- Medical Physics विषयमा Bsc वा Msc उतिर्ण गरेको
- बायोमेडिकल ईन्जिनियरः बायोमेडिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उतिर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।
- सिनियर रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्टः सम्बन्धित विषयमा Msc Radiography गरी कम्तिमा स्नातक तहमा ३ वर्ष काम गरेको हुनुपर्नेछ ।
- रेडियोग्राफिक अधिकृत (रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट)ः चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थान वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थान यस रेडियोग्राफिस विषयमा (Bsc. MIT, Bsc, RT) स्नातक तह उतिर्ण गरेको हुनुपर्ने । साथै NHPC (Nepal Health Professional Council) मा दर्ता हुनुपर्ने ।
- रेडियोग्राफरः चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थानबाट वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थाबाट रेडियोग्राफि विषयमा प्रमाण पत्र तह उतिर्ण गरेका हुनुपर्ने ।

ग) Radiation Measurement and Protection सम्बन्धी व्यवस्थाः Radiation Protection व्यवस्थित गर्न र X-ray unit हरुको गुणस्तर नाप गर्नलाई चाहिने आवश्यक उपकरण खरीद गरी स्वास्थ्य मन्त्रालयले तोकेका निकायमा राख्ने र अनुगमन तथा निरीक्षणमा प्रयोग गर्ने र गुणस्तर, Dose Monitor गर्ने । विश्व स्वास्थ्य संगठनका मापदण्ड अनुसार कुनै काम गर्ने व्यक्तिमा radiation का dose 20 Millisievert per year (WHO) को सन २००२ को मापदण्ड अनुसार देखिएमा उपयुक्त क्षतिपूर्तिका व्यवस्था सम्बन्धित संस्थाले मिलाउन पर्नेछ।

घ) Ultrasonogram (USG) USG: Ultrasonogram (USG) को प्रयोग सम्बन्धमा रेडियोलोजिष्टहरु बाहेक आफ्नो क्षेत्रमा मात्र प्रयोगमा ल्याउने गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तिमा ३ महिनाको USG तलिम प्राप्त गरेको स्त्री तथा प्रसूति रोग सम्बन्धित विशेषज्ञहरुले गर्न पाउनेछन । सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने निम्न बमोजिमका उपकरणहरुका व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

१. इमर्जेन्सी सेवामा चाहिने औषधी लगायत औजार उपकरणहरुको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

२. स्ट्रेचर, विल चियरको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

३. शौचालयको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्ने ।

४. रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

५. वैकल्पिक विद्युतका लागि जेनेरेटरका व्यवस्था हुनुपर्ने।

६. बिरामीका लागि र बिरामी कुरुवा बस्नका लागि कोठाको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

७. स्टोर, रिपोर्ट डिस्ट्रिव्यूसनका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

८. Medical Equipment repair & maintenance Tafallafs.com fofrer at रेडियोलोजिकल उपकरण सम्बन्धी विशेष प्राप्त हुनपर्ने।

९. विकिरण क्षेत्रमा काम गर्नेलाई अनिवार्य रुपमा रेडिएसन भत्ताको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

ङ) रेडियोलोजि सेवाको लागि न्युनतम उपकरण तथा जनशक्ति पूर्वाधारहरुः

सि नं	विवरण	क्लिनिक	२५ शैया
१	एक्सरे मेशन	१०० एम ए १	३०० एम ए १
२	एक्सरे मेशिन पोर्टेवल	स्वेच्छिक	१०० एम ए १
३	अल्ट्रासाउण्ड मेशिन	स्वेच्छिक	स्वेच्छिक
४	जनशक्ति रेडियोलोजिष्ट	आशिंक समय	आशिंक समय
	सिनियर रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट		
	रेडियोग्राफिक अधिकृत	१	१
	रेडियोग्राफर	२	२
	रेडियोग्राफिक अधिकृत	१	१

च) स्वास्थ्य मन्त्रालयको स्वीकृति बिना Radiology सम्बन्धी मेशिन नेपालमा पैठारी गर्न पाइने छैन।

२३. प्रयोगशाला सेवा :

१. प्रयोगशाला शेवा सञ्चालनका लागि प्रयोगशालाहरुको स्तर, विभाजन र जनशक्ति देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

क) जनरल प्याथोलोजिः योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम वि वि एस वा सो सरह उतिर्ण गरी MD path. MRC path, DCP वा सो सरह उतिर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

१. माईक्रोवायोलोजि योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Microbiology उपाधि प्राप्त ।

२. हेमाटोलोजि योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Biochemistry

३. MD Biochemistry: योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Biochemistry उपाधि प्राप्त

४. मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजि विषयमा स्नातक BMLT उपाधि प्राप्त गर्न पाउने परिक्षणहरु Histopathology, Cytopathology & Bone Marrow Study बाहेकका सबै परिक्षणहरु

५. विशेषज्ञ मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजि विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि MMLT प्राप्त ।
MMLT/M.SC.MICROIOLOGY, MMLT/M.SC HAEMATOLOGY, MMLT/M.SC BIO CHEMISTRY, MMLT/M.SC CYTOLOGY गरेकाहरुले जुन विषयमा आफुले उपाधि प्राप्त गरेको छ सोहि विषयमा मात्र प्रयोगशाला सञ्चालन गरी विशेज्ञ सेवा प्रदान गर्न पाउने छन ।

६. ल्याब टेक्नीशियनः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उतिर्ण गर्न पाउने परिक्षणहरु २५ शैया सम्मका सरकारी अस्पताल स्तरमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धी आधारभूत परिक्षणहरु

७. ल्याब असिष्टेण्टः : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा एक वर्ष वा १५ महिनाको ल्या. अ. तालिम पुरा गरि प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका गर्न पाउने परिक्षणहरु २५ शैया सम्मका सरकारी अस्पताल स्तरमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धी आधारभूत परिक्षणहरु

नोटः माथि उल्लिखित जनशक्तिहरुले योग्यता हासिल गरेको विषयको पाठ्यक्रममा उल्लेखित सम्बन्धित परिक्षण गर्न पाउनेछन।

२. उपदफा (१) मा उल्लिखित जनशक्तिले आफुले प्राप्त गरेका प्रमाणपत्रका आधारमा व्यवसाय गर्न नेपाल सरकारले तोकेका परिषद दर्ता हुनु पर्नेछ।

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

क) प्रयोगशालामा कार्यरत जनशक्ति अनुसार देहायमा लेखिए बमोजिमका परीक्षणहरु मात्र गर्न पाईनेछ ।

ख) आकस्मिक सेवा प्रदान गर्ने हरेक अस्पतालमा शैया अनुसारका आवश्यक पर्ने आकस्मिक परीक्षणहरु गर्नेपर्नेछ । आई सि यू सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालहरुमा Blood gas Analyzer हुनुपर्नेछ।

ग) राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला वा अन्य सम्बद्ध निकायबाट सञ्चालन हुने गुणस्तर नियन्त्रक सम्बन्धी कार्यक्रममा अनिवार्य रुपमा भाग लिनुपर्नेछ।

घ) राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशालाबाट पठाईने गुणस्तर सम्बन्धी परीक्षण निर्देशन बमोजिम अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्नेछ।

ङ) प्रत्येक कोठामा पर्याप्त प्रकाश र भेन्टिलेशनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

च) बिजुली र पानीको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

छ) प्रयोगशालाले फोहोर व्यवस्थापन नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार गरेको हुनु पर्नेछ।

ज) प्रयोगशालामा रगत तान्ने कोठा, सफा गर्ने कोठा, आकस्मिक कोठा, नमूना परिक्षण गर्ने कोठा र शौचालयको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

झ) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने टेवुल कुर्सी लगायतका आवश्यक फर्निचरहरु पर्याप्त मात्रामा हुनुपर्नेछ ।

ञ) प्रयोगशालामा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्दा आफुले जुन उपाधि प्राप्त गरेको छ सोहि अनुसार मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाउनेछ।

ट) प्रयोगशालाको रिपोर्ट प्रमाणीत गर्नेको नाम शैक्षिक योग्यता एवम् परिषदको दर्ता नम्बर उल्लेखित स्टयाम्प वा प्रिन्टको प्रयोग उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८
आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुको मापदण्ड

२५. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुको मापदण्डः

१. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत निजी स्वास्थ्य संस्थाका स्थापना सञ्चालन तथा स्तरोन्नति गर्दा देहायका मापदण्डहरुको पालना गर्नुपर्दछ।

क) **आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवाः**

१. आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा वा चिकित्सा व्यावसाय गर्दा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी नेपाल आयुर्वेद चिकित्सा परिषदमा दर्ता भएका हुनु पर्नेछ । नेपाल सरकारका वहालवाला कर्मचारी भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

२. पञ्चकम सेवा केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा वि ए एम एस वा सो सरह उपाधि प्राप्त व्यक्तिबाट बमन, विरेचन, शिरोबाचन, आस्थापन, अनवासन वस्ति र रक्तमोक्षण प्रयोग गर्नुपर्ने र उत्तरवास्तिका लागि सम्बन्धित विशेषज्ञबाट गर्नुपर्नेछ।

३. आयुर्वेद अस्पतालमा काम गर्ने कर्मचारीलाई संक्रमण सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक तालिम दिनुपर्नेछ।

४. आयुर्वेद अस्पतालले जनशक्ति, भौतिक पुर्वाधार, औजार उपकरण र सेवाका गुणस्तरीयतामा मात्र संस्था विस्तार गर्न स्वीकृतका लागि माग गर्न र उपयुक्त ठहर भएमा शाखा विस्तारका स्वीकृत दिन सकिनेछ ।

५. विरामीका उपचारका सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ चिकित्सक समक्ष वा उपयुक्त स्थानमा प्रेषण (रिफर) गर्नुपर्नेछ।

६. रोग निदानार्थ आवश्यक पर्ने ई सि जि, इ इ जी, प्याथोलोजी, रेडियोलोजी तथा अन्य आवश्यक सेवाहरु सञ्चालन गर्नुपरेमा सम्बन्धित विषयका जनशक्ति र सो सम्बन्धी भौतिक पर्वाधार औजार उपकरण नीति नियमका पालना गर्नुपर्नेछ।

७. इन्टिग्रेटेड क्लिनिक, नर्सिङ होम वा अस्पताल भनी स्वीकृतका लागि माग भएमा कुन कुन विषय र सेवा दिने उद्देश्य राखिएको हो । सो प्रष्ट उल्लेख गरी सोहि बमोजिमका जनशक्ति, औजार उपकरण र भौतिक पूर्वाधार व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

८. आयुर्वेद चिकित्सा विधामा स्वास्थ्य रक्षा, रोग निवारण, औषधि द्रव्य काष्ठौषधि, र औषधिका प्रयोग गरिने चिकित्सा सेवा, विना औषधि दिईने सेवा र आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवामा उल्लेखित पूर्वरकम अन्तर्गतका निराग्नी स्वेद (जल,वायु, सुर्यकिरण,पार्थव तत्वको प्रयोग), अग्नि स्वेदन, अभ्यङ्ग (Massage), सत्वावजय चिकित्सा (योगाभ्यास, ध्यान आदि) का माध्यमबाट रोगको रोकथाम वा दिर्घजीवनका लागि सञ्चालन गरिने संस्थाहरुले आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मीहरु, भौतिक पुर्वाधार, आवश्यक औजार उपकरण र तोकिएका मापदण्ड पुरा गरी जुन सुकै नाममा सञ्चालन भए तापनि आधार ग्रन्थ सहित अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिएरमात्र सञ्चालन गर्न पाइनेछ।

ख) आयुर्वेद चिकित्सा अन्तरगत रहने सेवाहरुः

१. चिकित्सा सेवा

क) रोग उपचार (आतुर विकार प्रशमन)

- युक्ति व्यापाश्रम चिकित्सा
- संशमन औषधि चिकित्सा

- संशोधन बमनादि पञ्चकम शोधन चिकित्सा
- दैव व्यापाश्रय
- सत्वावजय
- शस्त्र प्रणिधान
- योगाभ्यास

२. स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक, स्वास्थ्य रक्षा तथा प्रतिरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा

- प्रकृति विनिश्चय र परामर्श
- स्वस्थवृत्त पालन ऋतुचर्या, दिनचर्या, रात्रिचर्या, पथ्यापथ्य, आहार विहार
- रसायन
- वाजिकरण
- पञ्चकम
- योगाभ्यास

ग) आयुर्वेद अस्पताल तथा नर्सिङ होम सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारः विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका,२०७० बमोजिम हुनेछ।

घ) आयुर्वेद पूर्वकम पञ्चकम सेवा केन्द्र सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरु : विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका,२०७० बमोजिम हुनेछ ।

ङ) होमियोप्याथिक चिकित्सा सेवा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्डः विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका,२०७० बमोजिम हुनेछ ।

च) होमियोप्याथिक इमर्जेन्सी सेवा : विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका,२०७० बमोजिम हुनेछ।

छ) निजी स्तरका होमियोप्याथिक अस्पतालका पूर्वाधार विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका,२०७० बमोजिम हुनेछ।

ज) एक्युप्रेसरः विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका,२०७० बमोजिम हुनेछ ।

झ) एक्युपञ्चर सेवा अस्पतालका पूर्वाधार र मापदण्डहरुः विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका,२०७० बमोजिम हुनेछ।

ञ) प्राकृतिक चिकित्सा अस्पतालका पूर्वाधारहरुः विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका,२०७० बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १०
अभिलेख तथा प्रतिवेदन

२६. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

१. प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेका सेवाहरु पालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त एकीकृत स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ । तोकिएको समयमा आफुले प्रदान गरेको सेवाको प्रतिवेदन पालिका कार्यालयबाट प्राप्त एकीकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन ढाँचामा सम्बन्धित पालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी तोकिए बमोजिमको अभिलेख नराख्ने र प्रतिवदेन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्बन्धित पालिकाकाले सचेत गराउनुका साथै अनुमति खारेज गर्न समेत सक्नेछ।

२. सूचना व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित पालिकाको कार्यालयबाट एकीकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी तालिम लिने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ ।

३. स्वास्थ्य संस्थाले सेवा प्रदान गरेका विरामीहरुको रोगको विवरण ICD 10 अनुसार Coding गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ।

४. स्वास्थ्य संस्थाले आफनो संस्थामा भएको जन्म तथा मृत्युको घटना विवरण प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई मासिक रुपमा दिनु पर्नेछ ।

५. स्वास्थ्य सस्थाले आफ्नो संस्थामा नेपाल सरकारको तोकेको Notifiable Disease का विरामी पत्ता लागेको वा शंका लागेका खण्डमा वा कुनै रोगको महामारीको शंका लागेमा तुरुन्तै सम्बन्धित पालिकाको कार्यालयमा सूचना गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ११
सञ्चालन अनुमति नविकरण हुन नसक्ने अवस्था र खारेजी

२७. **सञ्चालन अनुमति नविकरण नहुने** : यस निर्देशिकमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमतिको नविकरण गरिने छैन :

क) नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएका गुणस्तर वा पूर्वाधार पुरा नगरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाईएमा,

ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणमा उल्लिखित शर्तहरु पालना नगरेको पाईएमा

ग) अस्पतालले प्रदान गरेका सेवाको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख नराखेमा, तोकिएको ढाँचा र समयमा नियमित प्रतिवेदन नगरेमा र वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित पालिकाको कार्यालयमा पेश नगरेमा।

घ) स्वास्थ्य संस्थाबाट सिर्जित अस्पतालजन्य फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन नगरेको पाईएमा ।

ङ) मन्त्रालय वा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना वा सम्बन्धित निकाय वा पालिकाको कार्यालयले दिएको निर्देशनको उल्लघन गरेमा,

च) भवन सहिता अनुरुप भवन निर्माण नभएको वा पुराना भवनको हकमा तोकिएका समयभित्र भुकम्पीय दृष्टिकोणले भवन प्रवलीकरण गरेको नपाईएमा।

२८. **खारेजी गर्न सकिने**

क) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुन अघि अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाले संस्था सञ्चालन गर्न नसक्ने जनाई सञ्चालन अनुमति खारेजीका लागि निवेदन दिएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्ता संस्थाका सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्न सक्नेछ।

ख) गैरकानूनी क्रियाकलाप गरेको पाईएमा सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित सेवा निलम्बन वा त्यस्ता संस्थाका सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्न सक्नेछ।

ग) दफा २७ र २८ मा तोकिएका कार्यहरु उल्लघंन गरेमा।

परिच्छेद १२
विविध

२९. **सेवा शुल्क निर्धारण समिति सम्बन्धी व्यवस्था :**

१. सर्वसाधारणलाई उचित मूल्यमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा पुर्‍याउने प्रयोजनका लागि स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरका आधारमा त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाले लिन सक्ने सेवा शुल्क सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्नका लागि सम्बन्धित पालिकाले एउटा सेवा शुल्क निर्धारण समिति गठन गर्नेछ र उक्त समितिको सिफारिसको आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण हुनेछ।

२. उपदफा (१) का प्रयोजनका लागि सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ।

३. सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३०. **मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हरेफेर** : सम्बन्धित पालिकाले यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड तथा अनुसूचीहरु आवश्यकता अनुसार हरेफेर र थपघट गर्न सक्नेछ ।

३१. **व्याख्या गर्ने अधिकार** : यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्डका कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आई परेमा सम्बन्धित पालिकाले सो मापदण्डको व्याख्या गर्नेछ।

३२. **स्वतः अमान्य हुने** : यस निर्देशिकामा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित कानूनको कुनै व्यवस्थासँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

३३. **खारेजी र वचाउ**ः यो निर्देशिका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

३४. यो निर्देशिका जारी हुनु अगाडि भए गरेका काम यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची १
(दफा २ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार, स्थायी एवं स्तरोन्नति स्वीकृतिको प्रयोजनको लागि अनुगमन समिति

नगर स्तरिय

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
२. मे.सु/.मेडिकल अधिकृत	सदस्य
३. ल्याब टेक्नीसियन/ल्याव असिष्टेन	सदस्य
४. रेडियोग्राफर	सदस्य
५. पब्लिक हेल्थ नर्स/नसिर्ङ स्टाफ एक	सदस्य
६. सब इन्जिनियर सिभिल एक	सदस्य
७. पालिकाबाट मनोनित विज्ञ एक	सदस्य
८. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य

पुनश्च :पालिकाको कार्यालयमा सबै सदस्यहरु नभएको अवस्थामा जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय तथा जिल्लामा अवस्थित सरकारी अस्पतालका कर्मचारीहरुबाट सदस्य कायम गर्ने।

नोट :समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई समितिका सदस्यका रुपमा थप गर्न सक्नेछ।

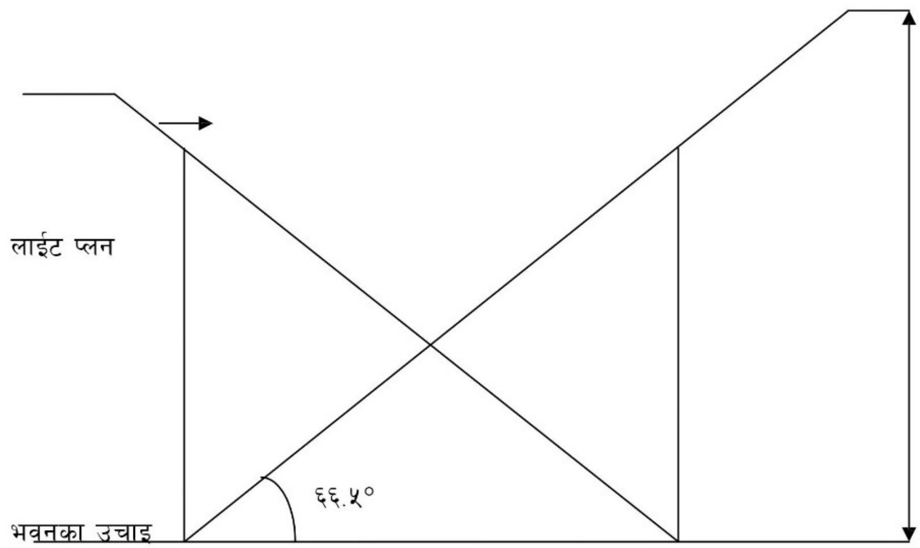
अनुसूची २

(दफा २ को खण्ड संग सम्बन्धित (न)

भवन सम्बन्धी मापदण्ड

रामपुर नगरपालिकामा निर्माण गरिने स्वास्थ्य संस्थाको हकमा देहायका मापदण्ड अनुसार कायम गरिनु पर्नेछ।

अधिकत ग्राउण्ड कभरेज	४० प्रतिशत
Floor Area Ratio (RAR)	२.५
न्युनतम पार्किङ स्थल जम्मा जग्गाका	२५ प्रतिशत
भवनको सेट ब्याक (Set Back) कम्तीमा ३ मिटर भवनका चारैतिर	
लाईट प्लेन	६३ डिग्री ५



अनुसूची ३
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
पूर्वाधार स्वीकृतिको मनसाय पत्रका लागि निवेदन फारम

श्री ....
....
....

निम्नानुसार प्रस्तावित अस्पतालका संचालन तथा पूर्वाधार स्वीकृतको मनसाय पत्रका लागि देहाय अनुसार कागजात सहित निवेदन फारम पेश गरेका छु / छौं।

कार्यकारी अधिकृत / संचालन समितिका तर्फबाट

निवेदन फाराम

१. अस्पतालको नाम : .... शैया संख्या :.................

२. साधारण सेवा / विशेषज्ञ सेवा वा अस्पताल के हो उल्लेख गर्ने :

३. अस्पतालको ठेगाना (पत्रचार गर्ने ठेगाना):

पालिका: वडा नं: टोलः पो.ब.नः

ब्लक नं. टेलिफोन/मोबाइलः

४. अस्पताल खोल्न व्यक्तिहरु (५ प्रतिशत भन्दा वढी शेयरधारण गर्नेहरुको मात्र) :

नामः ठेगानाः नागरिकता नं.:

मोबाइल नं: फोन नं:

५. अस्पतालका लागि आवश्यक जग्गा र स्वाभित्वका

क) जग्गाका कित्ता, क्षेत्रफल र स्वामित्वका प्रकार:

ख) लिजमा भए कबुलियतनामा पेश गर्ने :

६. अस्पतालका वित्तीय स्रोतः

क) निजी लगानी ख) बैंक कर्जा ग) सरकारी सहयोग घ) अनुदान सहयोग

ङ) गैरसरकारी संस्थाबाट कर्जा लिइ संचालन गर्ने भए सो को विवरण च) अन्य

वित्तीय लगानी : (स्थीर पूँजी लागत) रु..

क) भवन तथा जग्गाको लागि रु.

ख) औजार उपकरणको लागि रु........

वित्तीय लगानी (चालु पूँजी लागत) रु. ......

रोजगारको सख्या :

अनुमानित आम्दानी रु......

अनुमानित मुनाफा :रु.................... मासिकः रु..................

त्रैमासिक : रु................. वार्षिक : रु

७. देहायका विषयहरु समेत भएको व्यावसायिक कार्ययोजना

क) स्वीकृत संस्थाबाट प्रदान गर्न सेवाहरुका विवरण:

निदानात्मक सेवा	प्रतिकारात्मक सेवा	उपचारत्मक सेवा
एक्स-रे	खोप	प्रसुति तथा स्त्री रोग
अन्ट्रासाउण्ड	गर्भवती, सुत्केरी जाँच	जनरल मेडिसिन
इन्डोस्कोपी	परिवार नियोजन	जनरल सर्जिकल
इसीजि, ट्रेडमिल		जनरल सर्जिकल
प्रयोगशाला		विशेषज्ञ सेवा : जस्त प्रसुति सेवा, मृगौला रोग, स्नायु, आँखा, हाडजोर्नी, मानसिक सेवा

ख) संस्थामा प्रयोग हुन आवश्यक उपकरणहरुका विवरण (संलग्न गर्न)

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

ग) संस्थामा सेवा पुऱ्याउनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिका विवरण (संग्लन गर्ने)

१) विशेषज्ञः

नामः	पदः	योग्यताः	फुलटाइमः

२) प्राविधिकः

नामः	पदः	योग्यताः	फुलटाइमः

३) प्रशासनिकः

नामः	पदः	योग्यताः	फुलटाइमः

नोटः

१. संस्थामा कार्य गर्न प्राविधिक कर्मचारीहरु सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका हुनु पर्ने । सम्बन्धित परिषद्का प्रमाण पत्र अनिवार्यरुपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२. कर्मचारीहरुका योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिका साथै कार्य गर्ने मन्जुरीमा समेत संलग्न हुनपर्ने ।

३. सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु संलग्न हुनु भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ का दफा ५९ अनुसारको स्वीकृत पत्र अनिवार्यरुपमा संलग्न हुनपर्ने।

४. प्राविधिक कर्मचारीहरुले आफै कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरुका समेत विवरण खुलाउने।

अनुसूची ४
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
स्वास्थ्य संस्थाका स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नतिका लागि अनुमति प्राप्त गर्न दिन निवदेन फाराम

१. संस्थाको नामः शैया संख्या:

२. साधारण सेवा / विशेषज्ञ सेवा वा अस्पताल के हो उल्लेख गर्ने :

३. संस्था ठेगाना (पत्रचार गर्ने ठेगाना):

पालिका वडा नं: टोलः ब्लकनं.

टेलिफोनः मोबाइल: पो.ब.न:

४. सस्था खोल्न व्यक्तिहरु) :

नामः नागरिकता नं.: ठेगानाः

मोबाइल नं : फोन नं. :

५. संस्थाका वित्तीय स्रोतः

क. निजी ख. शेयर कर्जा ग. सरकारी:

घ. गैर सरकारी संस्थाबाट कर्जा लिइ संचालन गर्न भए सो उल्लेख गर्न :

वित्तीय लगानी : लागत रु.....

क. भवन तथा जग्गाका लागि

औजार उपकरण: जनशक्तिः अनुमानित आम्दानी :

आम्दानी स्वदेशी विदेशी:

अञ्चल सम्पत्तिका स्रोत: अनुमानित मुनाफाः मासिकः

त्रैमासिकः वार्षिक:

६ नसिङ होम तथा निजी अस्पतालका वर्गीकरण अनुसार प्रदान गर्ने सेवाहरुको विवरण कुन-कुन सेवा पुर्‍याउने हो? खुलाउने।

निदानात्मक सेवा	प्रतिकारात्मक सेवा
उपचारत्मक सेवा	अन्य सेवा
एक्स-रे	खोप
प्रसुति तथा स्त्री रोग	एम.सि.एचक्लिनिक परिवार
प्याथोलोजी ल्याब	आहार विहार
जनरल मेडिसिन	नियोजन
अन्ट्रासाउण्ड	जनरल सर्जिकल विशेषज्ञ सेवा :
इण्डोस्कोपी प्रसुति सेवा,	मृगौला, रोग, स्नायु, दन्त
इसीजी, टेडमिल प्रयोगशाला	सर्जिक सेवा तथा रुजाहर व्यवस्थापन

७. संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक मुख्य उपकरणहरुको विवरण स्रोत :

क.

ख.

ग.

घ.

ङ.

च.

छ.

ज.

८. संस्था सेवा पुयाउन कर्मचारीहरुका विवरण सम्बन्धित मापदण्ड अनुसार

१) विशेषज्ञः

नामः योग्यताः पार्टटाइमः फुलटाइमः

२) प्राविधिकः नामः

नामः योग्यताः पार्टटाइमः फुलटाइमः

३) प्रशासनिकः

नामः योग्यताः पार्टटाइमः फुलटाइमः

नोटः

१) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरु र पूर्वाधारहर पुरा भएपश्चात मात्र सेवा संचालन गर्न पाइनेछ।

२) उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरुका संस्थामा सलग्न हुने हो । स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्ने।

३) सबै शुल्क विवरण विस्तृत रुपमा उल्लेख हुनुपर्ने र

४) संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरु सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनुपर्ने, सम्बन्धित परिषदको प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने ।

५) कर्मचारीहरुको योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिका साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संग्लन हुनपर्ने ।

६) नेपाल सरकारकमा कार्यरत कर्मचारीहरु संग्लन हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ का दफा ५९ अनुसार स्वीकृति पत्र अनिवार्य रुपमा संग्लन हुनुपर्ने।

७) प्राविधिक कर्मचारीहरुले आफै कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरुको सेमत विवरण खुलाउने।

नोटः स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि निवेदन दिदा संग्लन गर्नुपर्ने कागजातहरु:

- निवेदन फाराम
- कम्पनी दर्ता / संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि
- संस्था /कम्पनीको विधान / प्रबन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि
- स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि
- स्थापना गर्न लागिएका ठाँउमा अस्पताल आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र
- अस्पतालमा काम गर्ने जनशाक्ति सम्बन्धी विवरण
- बायोडाटा
- शैक्षिक योग्यता, तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि
- प्राविधिक कर्मचारीहरुले सम्बन्धित काउन्सिलका दर्ता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि
- जनशक्तिहरुका काम गर्न समय (पाट टाइम /फुल टाइम किटान गर्नुपर्नेछ।)
- मञ्जुरीनामा / कबुलियतनामा
- औजार उपकरणका विवरण तथा स्रोत
- सम्पूर्ण सेवा शुल्क विवरण
- भौतिक सामग्रीको विवरण प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षा IEE वा वातारणीय प्रभाव मूल्याङकन EIA स्वीकृत पत्रका प्रतिलिपी
- अस्पतालको विस्तृत सर्भेक्षण सहितको प्रस्ताव
- अस्पतालको आर्थिक नियमावली
- अस्पतालले लिन सेवा शुल्क विवरण र गरिबी तथा असहायलाई छुट दिने नीति
- प्रदान गरिने सेवा विवरण
- जग्गा/घरका स्वामित्व
- घर/कोठा बहालमा लिइ सञ्चालन गर्ने भए घरबहाल सम्झौता पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय भवन सहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धित सिफारिस पत्र
- भवनका स्वीकृत नक्सा
- संस्थाका चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तिय स्रोत
- संस्थाका कार्ययोजना (Scheme)

- एबल मा दर्ता नम्बर :
- कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागू हुने अवस्थामा मात्रै)
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (लागू हुने अवस्थामा मात्रै)
- विरामी वडापत्रका नमूना
- सम्बन्धित निकायका भवन सहिता सम्बन्धी स्वीकृति पत्र
- रु ५ को हुलाक टिकट
- मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र
- सम्बन्धित निकायबाट भवनका नक्सा डिजाइन र निर्माण राष्ट्रिय भवन सहिताका मापदण्ड बमोजिम भएका स्वीकृत पत्र।

अनुसूची ५

(दफा ५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य क्लिनिक/रेडियो ईमेजिङ सेवा/पोलिक्लिनिक सञ्चालन अनुमति माग गर्ने निवेदन फाराम

१. संस्थाको नामः

२. संस्था ठेगाना (पत्रचार गर्ने ठेगाना):

अञ्चलः पालिका : वडा नं: टोलः

ब्लक नं. : टेलिफोनः मोबाइलः पो.ब.नं:

३. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरु) :

नामः ठेगानाः

नागरिकता नं.: मोबाइल नं: फोन नं.

४. संस्थाका वित्तीय स्रोतः

क. निजी

ख. शेयर कर्जा

ग. वैदेशिक

घ. गैर सरकारी

ङ अन्य

५. संस्थाका क्षमता तथा विस्तृत कार्य योजना

सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रहरुः

निदानात्मक सेवा	**प्रतिकारात्मक सेवा**	**उपचारात्मक सेवा**
एक्स-रे खोप	खोप	प्रसुति तथा स्त्रीरोग अन्ट्रासाउण्ड
एम.सि.एच.	जनरल मेडिसिन	इण्डोस्कोपी
परिवार नियोजन सेवा	जनरल सर्जिकल विशेषज्ञ सेवा :	
इसीजी, ट्रेडमिल प्रयोगशाला	आँखा, नाक, मुटु, मृगौला,	
स्नायुरोग ईत्यादी	अन्य सेवा फार्मेसी	

६. सेवा शुल्क अलग र स्पष्टसँग खुलाउनः

७. संस्थामा सेवा हुन आवश्यक उपकरणहरुका विवरण स्रोतः

८. संस्थामा सेवा पुऱ्याउन जनशक्ति विवरण:

संख्या/योग्यता/अनुभव/पार्टटाइम/अन्य सुविधा

सामान्य चिकित्सकः विशेषज्ञ चिकित्सकः अन्य प्राविधिकः

नोटः

क. सम्बन्धित सेवा अनसार निर्धारित मापदण्डहरु र पूर्वाधारहरु पुरा भए पश्चात मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाइनेछ।

ख. उपयुक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरुका संस्थामा संग्लन हुन हो, स्पष्ट उल्लेख गर्नुहोस्। संस्थामा कार्य गर्न कर्मचारीहरु सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका हुनुपर्ने, सम्बन्धित परिषदका प्रमाणपत्रहरु अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

ग. कर्मचारीहरुको योग्यता प्रमाणित प्रतिलिपिहरु संग्लन हुनपर्नेछ।

घ. नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारीहरु संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ दफा ५९ अनुसारका स्वीकृत पत्र अनिवार्य रुपमा संग्लन हुनुपर्ने ।

अनुसूची ६
(दफा ८ र ९ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा नविकरण अनुमति दस्तुर

सि.न	संस्था किसिम	शुल्क निर्धारण इकाइ	स्थापनाका लागि दस्तुर रकम	नविकरण लागि दस्तुर रकम रु.
१	अस्पताल तथा नर्सिङ होम	शैया संख्या	प्रति शैया रु. ४०००	प्रति शैया रु.५००
२	डायग्नोस्टिक सेन्टर	शैया प्रकार	प्रति शैया रु. १००००	प्रति शैया रु.१०००
३	पोलिक्लिनिक / क्लिनिक	शैया प्रकार	प्रति शैया रु. १००००	प्रति शैया रु.१०००
४	आयुर्वेद अस्पतालको वैकल्पिक	शैया संख्या	प्रति शैया रु. २०००	प्रति शैया रु.५००
५	आयुर्वेद क्लिनिक	शैया प्रकार	प्रति शैया रु. ५०००	प्रति शैया रु.५००

नोटः नेपाल सरकारले तोकेको दुर्गम क्षेत्रमा स्वास्थ्य संस्था स्थापना वा विस्तार गरेमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी माथि उल्लिखित दस्तुरमा क वर्गका लागि पचहत्तर प्रतिशत ख वर्गका लागि पचास प्रतिशत र ग वर्गका लागि पच्चिस प्रतिशत छुट दिइनेछ।

अनुसूची ६

(दफा १५ उपदफा (१) को बँदा (ट) सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाको विरामी वडापत्रको ढाँचा

सिनं	शाखा	प्रदान गरिने सेवाको विवरण	प्रक्रिया	दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी

अनुसूची ७

(दफा १५ उपदफा (१) को बुदा (घ) संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थाबाट आकस्मिक सेवाको लागि चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीको ढाँचा

सिनं	स्वास्थ्यकर्मीको नाम	पद	समय	कैफीयत

प्रमाणीकरण मिति :- २०७७/११/११

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १५ मितिः २०७७/११/११

भाग - २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
बालक्लब तथा बालक्लब सञ्जाल
गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : नेपाल अन्तराष्ट्रिय बालअधिकार महासन्धिको पक्ष राष्ट्र भएको तथा नेपालको संविधानले बाल अधिकारलाई सुस्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको सन्दर्भमा राष्ट्र निर्माणको लागि बालबालिकाहरुको भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले बाल अधिकारको विषयमा जनचेतना जगाउँदै बालबालिकाहरुलाई नै आफ्नो अधिकार प्राप्तिको लागि सक्रिय हुने वातावरण निर्माण गर्न तथा उनीहरुलाई सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक एवं अन्य सम्बन्धित क्षेत्रमा अर्थपूर्णरुपमा सहभागी बनाई बाल विकासका साथै बाल संरक्षणको पहल गर्न बाञ्छनीय भएकाले नगरपालिका भित्र बालक्लबहरुको गठन, सञ्जालीकरण तथा परिचालन गर्न यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस कार्यविधिकाको नाम "रामपुर नगरपालिकाको बाल समुह/बालक्लब गठन तथा कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा :

क) "बालक्लब" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४.१ अनुरुप गठित बालक्लबलाई जनाउने छ ।

ख) "समुदायमा आधारित बालक्लब" भन्नाले टोलस्तरमा गठन भएको बालक्लबलाई बुझाउने छ ।

ग) "विद्यालयमा आधारित बालक्लब" भन्नाले तोकिएको विद्यालयमा गठन भएका बालक्लबलाई बुझाउने छ ।

घ) "बालक्लबको सदस्य योग्य बालबालिका" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि ८ बर्ष देखि माथी १८ बर्ष ननाघेका बालबालिकाहरुलाई जनाउने छ ।

ङ) "वडास्तरीय बाल सञ्जाल" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४.२ अनुरुप सम्बन्धित वडामा गठन भएका बालक्लबहरुको वडास्तरीय संजाललाई बुझाउने छ ।

च) "नगरपालिकास्तरीय बाल सञ्जाल" भन्नाले यस कार्यविधिको धारा ४.३ अनुरुप गठित सम्बन्धित वडामा गठन भएका बाल सञ्जालहरुको नगरपालिका स्तरीय संजाललाई बुझाउने छ ।

छ) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई बुझाउने छ ।

परिच्छेद - २
उद्देश्य र कार्यहरु

३. बालक्लबका उद्देश्य एवं कार्यहरु : बालक्लबको देहाय बमोजिमका उद्देश्य एवं कार्यहरु रहनेछन् :

क) बालअधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय कानुनको बारेमा सचेतना जगाउने ।

ख) बालक्लबको विस्तार र संगठनात्मक क्षमता अभिबृद्धि गर्ने ।

ग) धर्म वर्ण, लिङ्ग, जातजाति वा अन्य कुनै आधारमा बालबालिकाहरुलाई विना भेद्भाव समान अवसर प्रदान गर्ने बारे जनचेतना जगाउने ।

घ) बालबालिकाहरुको विरुद्ध हुने घरेलु हिंसा बाल यौन शोषण, बालदुर्व्यबहार, बाल श्रम, बाल बेचविखन, बालविबाह जस्ता सामाजिक विकृतिका विरुद्ध स्थानिय रुपमा सचेतना जगाई सो को कानूनी उपचारको लागि नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

ङ) बाल अधिकार सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

च) वातावरण स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमलाई बाल गतिविधिमा समावेश गराउने ।

छ) आफ्नो समुह भित्रका बालबालिका सम्बन्धी विविध आधारमा तथ्यांक संकलन गर्ने ।

ज) बालबालिकाहरुको समस्या पहिचान गरी सो समस्या सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउन प्रयत्न गर्ने ।

झ) जन्म दर्ता बाल शिक्षा, बालिका शिक्षा, बाल बृद्धि (तौल), सरसफाई, खोप, पोषण, बाल स्याहार, आयोडिनको महत्व जस्ता मातृ एवं बाल स्वास्थ्यको विषयमा सन्देश बाहकको रुपमा कार्य गर्ने ।

ञ) बालबालिकाहरुसंग सम्बन्धित रोग झाडापखला, निमोनिया लगायतका विषयमा समाजमा जानकारी एवं सो को निराकरणको लागि चेतना जगाउने ।

ट) पिछडिएका, जोखिममा परेका विपन्न, द्वन्द्व एवं दैवी प्रकोपबाट पीडित बालबालिकाहरुलाई बाल क्लबमा समाहित गर्ने ।

ठ) बालबालिकाको पुर्ण विकासको लागि अन्य गतिविधि रचनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

ड) बालविबाह, बहुविबाह, अनमेल विबाह, जातिय भेद्भाव एवं दाईजो प्रथा लगायत सामाजिक विकृतिको विरुद्ध जनचेतना जगाउने ।

ढ) बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन गर्नको लागि अभियानमुलक कार्य गर्ने ।

ण) स्थानीय आवश्यकता अनुसारका उद्देश्य र कार्यहरु थप्न सकिने ।

परिच्छेद - ३
क्लब एंव संजाल गठन विधि

४. बालक्लब तथा बालक्लब सञ्जालको गठन विधि :

४.१ टोलस्तरीय बालक्लबको गठन समुहका साधारण सदस्यहरुको साधारण सभाबाट हुने निर्वाचन प्रकृयाबाट हुने छ । यस बालक्लबको कार्य समितिमा निम्नानुसारका पदाधिकारी हुनेछन् :

क) अध्यक्ष	१ जना
ख) उपाध्यक्ष	१ जना
ग) सचिव	१ जना
घ) सहसचिव	१ जना
ङ) कोषाध्यक्ष	१ जना
च) सदस्य	घटिमा २ जना र बढीमा ६ जना सम्म
छ) सल्लाहकार	आवश्यकता अनुसार
ज) संरक्षक	१ जना

४.२ वडास्तरीय बालसञ्जालको गठन टोलटोलमा गठित बालक्लबहरुबाट ३ जना (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष, एक जना कम्तिमा बालिका पर्ने गरी) वडामा प्रतिनिधि भएर वडा बालभेलामा आएका जम्मा सदस्यहरुले निम्न अनुसार पदाधिकारी निर्वाचित गर्नेछन् :

क) अध्यक्ष	१ जना
ख) उपाध्यक्ष	१ जना
ग) सचिव	१ जना
घ) सहसचिव	१ जना
ङ) कोषाध्यक्ष	१ जना
च) सदस्य	६ जना

४.३.नगरपालिका स्तरीय बालसञ्जालको गठन वडावडामा गठित बालक्लब सञ्जालहरुबाट ५ जना अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव र कोषाध्यक्ष (२ जना कम्तिमा बालिका पर्ने गरी) नगरंपालिका स्तरीय बालभेलामा प्रतिनिधि भएर आएका जम्मा सदस्यहरुले निम्न अनुसार पदाधिकारी निर्वाचित गर्नेछन् :

क) अध्यक्ष	१ जना
ख) उपाध्यक्ष	१ जना
ग) सचिव	१ जना
घ) सहसचिव	१ जना
ङ) कोषाध्यक्ष	१ जना
च) सदस्य	१२ जना

४.४. बाल सञ्जालको बैठकले दलित, महिला, फरक क्षमता भएका बालबालिकामध्येबाट एकजना सदस्य मनोनयन गर्नेछन् । वडा तथा नगर सञ्जालको कार्यसमितिमा ५० प्रतिशत बालिका भएको हुनु पर्ने छ । वडा तथा नगरपालिका स्तरीय बाल सञ्जालमा सञ्जालको निर्णयले वडा अध्यक्ष तथा नगरपालिका उपमेयरलाई संरक्षक र आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार समेत गठन गर्न सक्नेछन् ।

४.५. विद्यालयमा आधारित बालक्लबको गठन तथा परिचालन विधि :

क यस नगरपालिकाका कक्षा ५ सम्म संचालन भएका सबै नीजि तथा सामुदायिक विद्यालयहरुमा बालक्लब गठन गर्नुपर्नेछ ।

ख) विद्यालयमा यस अघि नै रेडक्रस, स्काउट, ग्रीनक्लबहरु तथा अन्य विभिन्न प्रयोजनका लागि बाल समूहहरु बनाईएको छ भने बालक्लब गठन गरी त्यसलाई विभागका रुपमा राख्ने ।

ग) कक्षा ४ देखि माथि अध्ययन गरेका सबै बालबालिकालाई साधारण सदस्य मानी विद्यालयमा बालक्लब गठन गर्ने ।
ग) बालक्लबको नाम विद्यालयको नामलाई नै लिएर बनाउने ।
घ) विद्यालयमा आधारित बालक्लब निम्नअनुसार गठन गर्ने ।

क) अध्यक्ष	१ जना
ख) उपाध्यक्ष	१ जना
ग) सचिव	१ जना
घ) सहसचिव	१ जना
ङ) कोषाध्यक्ष	१ जना
च) सदस्य	घटिमा २ जना र बढीमा ६ जना सम्म
छ) सल्लाहकार	आवश्यकता अनुसार
ज) संरक्षक	१ जना

ङ) बालक्लबमा समावेशीताको आधार समुदायमा आधारित बालक्लब सरह हुने ।
च) विद्यालयमा आधारित बालक्लबहरुको सञ्जालीकरण नहुने ।
छ) विद्यालय बालक्लब संचालनको लागि विद्यालयबाट एक जना बालमित्र शिक्षक तोकेर जिम्मा दिने ।
ज) विद्यालय बालक्लबका दुई जना (एक बालिका पर्ने गरी) पदाधिकारीलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा आमन्त्रित रुपमा सहभागी बनाउने ।
झ) विद्यालयको शैक्षिक उन्नयनमा बालक्लबका प्रतिनिधिहरुको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
ञ) विद्यालयमा आधारित बालक्लबको उद्देश्य निम्न अनुसार हुनेछ :
१) बाल अधिकार सम्बन्धी विभिन्न सामग्रीहरु संकलन गरी अध्ययन गर्ने । पुस्तकालय संचालन गर्ने ।
२) बाल अधिकार सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी तथा सर्वसाधारणहरुलाई जानकारी गराउन सम्बन्धित कविता, निवन्ध, कथा, हाजिरीजवाफ, वक्तृत्वकला, चित्रकला, वादविवाद आदि प्रतियोगिता गर्ने ।
३) विद्यालयमा बाल अधिकार सम्बन्धी कक्षाहरु संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउन प्र.अ.लाई अनुरोध गर्ने ४) मञ्चका गतिविधिमा संलग्न हुने लगायतका विद्यार्थीहरुको शैक्षिकस्तर उकास्न विशेष हल गर्ने ।
५) विद्यालय परिसरलाई सफा तथा हरियाली बनाउन सहयोग गर्ने ।
६) बालबालिकाहरुको भर्ना तथा नियमितताको लागि कार्यक्रमहरु चलाउने ।
७) सुविधाविहिन तथा जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरुको शिक्षाको लागि सहयोग गर्ने र उनीहरुलाई गर्नु पर्ने विशेष सहयोगका लागि आवाज उठाउने ।
८) विद्यालयको आचार संहिताहरु बनाउन सहयोग गर्ने ।
९) विद्यालयमा भित्ते पत्रिका प्रकाशन गर्ने ।
१०) बालबालिका उपर हुने हिंसा, बालबिबाह, बाल दुर्व्यवहारको विरोध गर्ने । सहयोगी शिक्षक मार्फत सम्बन्धित निकायमा सूचना गर्ने । यस्ता घटनाको न्यूनीकरणका लागि चेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने । विद्यालयमा कमजोर बालबालिकाहरुलाई कोचिङ तथा अतिरिक्त कक्षाहरु संचालन गर्ने वातावरण बनाउने ।
११) विद्यालयका उत्सव तथा भेलाहरु संचालन गर्ने र बाल प्रतिभाहरु प्रस्तुत गर्ने ।
१२) विद्यालयका बैठक तथा भेलाहरुमा विद्यार्थीको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी विद्यार्थीहरुको हितमा कुरा उठाउने ।
१३) अन्य उद्देश्यहरु आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने छ ।

५. सल्लाहकारको मनोनयन : बालक्लबले सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा निम्न आधारमा गर्नु पर्दछ ।
क) पूर्व बालक्लबको अध्यक्ष पदेन सल्लाहकार हुनेछ ।
ख) स्थानिय शिक्षक, खेलाडी, प्रतिष्ठित विद्वान, प्राध्यापक वा समाजका प्रतिष्ठत व्यक्ति वा सम्बन्धित संस्थाका सदस्यहरुका अभिभावकहरु मध्येबाट आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारहरु रहनेछन् ।

६. संरक्षक : बालक्लबका संरक्षकमा संस्थालाई अभिभावकको रुपमा आर्थिक वा व्यवस्थापकीय सहयोग प्रदान गर्ने संस्था/व्यक्ति रहने छन् । संरक्षकको नियुक्ति बालक्लबको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

७) पदावधि : बालक्लबको पदावधि गठन भएको मितिले २ बर्षको हुने छ । कुनै पदाधिकारीले राजिनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले पद रिक्त भएमा पदाधिकारीको हकमा बाँकी अवधिका लागि सम्बन्धित बालक्लबले आफु मध्येबाट नियुक्ति गर्नेछ र सदस्य पदका लागि आफ्नो साधारण सदस्य मध्येबाट चयन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०.पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार : पदाधिकारीहरुको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुने छ।

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) क्लबको बैठक क्लबको साधारण सभाको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने ।

ख) क्लबको बैठक वा साधारण सभामा आवश्यक प्रस्ताव र कागजात पेश गर्ने गराउने ।

ग) क्लबको आम्दानी खर्च हिसाब र अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने राख्न लगाउने ।

घ) क्लबको निर्णय र बालक्लब संजालको निर्देशन कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

ङ) क्लबको प्रतिनिधि चयन गरि पढाउने वा क्लबको प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने ।

च) उपाध्यक्ष र सदस्यहरुलाई विषयगत कार्यभार विभाजन गरिदिने ।

छ) अध्यक्षले आफु बाहिर जाने अवस्थामा उपाध्यक्षलाई र उपाध्यक्ष नभएमा आफु मध्येका वरिष्ठ सदस्यलाई कार्यबाहक अध्यक्ष तोकेर जाने ।

झ) बालसंजाल, वडा कार्यालय, नगरपालिकासंग समन्वय गरि वा अन्य संघ संस्था एवं निकायहरुसंग कार्यक्रमको माग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ञ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

उपाध्यक्षको देहाय बमोजिमको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

क) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा कार्यबाहक अध्यक्ष भई काम गर्ने ।

ख) तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) सचिवले अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रहि देहायको काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग तथा पालना गर्नु पर्ने छ ।

ख) क्लबको स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।

ग) बालबालिका र बालक्लबसंग सम्बन्धित व्यक्तिको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

घ) क्लबको चल,अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने ।

ङ) क्लबको बैठकको माइन्यूट गर्ने, निर्णय गर्ने, पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने क्लबको प्रशासकीय काम गर्ने ।

च) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बोलाउने ।

छ) तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

घ) सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) सचिवको अनुपस्थितीमा सचिवको कार्यभार संहाल्ने ।

ख)तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

ङ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) क्लबको आय व्यय दुरुस्त राख्ने ।

ख) आर्थिक बजेट तयार गरि क्लबको बैठकमा पेश गर्ने ।

ग) आर्थिक सहयोग जुटाउन सक्रिय हुने ।

घ) आर्थिक कारोबार सम्बन्धी जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

च) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) बैठकमा सहभागी हुने ।

ख) निर्णयको लागि आफ्नो मत पेश गर्ने ।

ग) तोकिएको कार्य गर्ने ।

घ) क्लबको हित हुने अन्य रचनात्मक कार्य गर्ने ।

९) सदस्यता :

अ) सदस्यताको योग्यता : यस बालक्लबमा देहायका बालबालिका सदस्य हुन पाउने छन् ।

क) उमेर कम्तिमा ८ बर्ष पुगी १८ बर्ष ननाघेको ।

ख) स्थायी सरुवा रोग नलागेको ।

ग) मगज नबिग्रेको वा बौलाहा नभएको ।

घ) क्लबको कार्यविधिमा प्रतिबद्ध हुने ।

आ) सदस्यताको खारेजी :

क) मगज विग्रेमा वा बौलाहा भएमा ।

ख) १८ बर्ष उमेर नाघेमा ।

ग) मृत्यु भएमा ।

घ) राजिनामा दिएमा ।

ङ) अविश्वासको प्रस्ताव पारित भई हटाएमा ।

च) सदस्यता नविकरण नभएमा ।

छ) लगातार तीन पटक विना सुचना बैठकमा अनपस्थिती भएमा ।

१०) बालक्लब पदाधिकारीको उमेरको हक :

बालक्लब तथा सञ्जालका कार्यसमितिका पदाधिकारीको उमेर कम्तिमा १३ बर्ष पुगेको हुनु पर्ने छ ।

११) आरक्षण : बाल सञ्जालहरुमा सम्पुर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत बालिका तथा पछि परेका समुदायको यथोचित प्रतिनिधित्व हुनु पर्ने छ तर स्थानीय क्लबमा प्रयाप्त बालिका सदस्य नभएमा पनि बालक्लब कायमै रहने छ ।

१२) सदस्यता शुल्क तथा नविकरण :

क) क्लबको सदस्यता शुल्क वा नविकरण शुल्क वा अन्य कुनै शुल्क बाल क्लबले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ख) बालक्लबका सदस्यले आ आफ्नो क्लबमा हरेक बर्ष सदस्यता नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

ग) बालक्लबले वडा बाल संजालमा बार्षिक प्रतिवेदनका साथ नविकरण गराउनु पर्नेछ । सो को जानकारी वडा कार्यालयमा समेत गराउनु पर्नेछ । वडा सञ्जालहरुले आफ्नो प्रतिवेदन नगरपालिका स्तरीय सञ्जाललाई दिनुपर्ने छ ।

१३) बैठक : स्थानीय बालक्लबको कम्तिमा महिनाको एक पटक बैठक बस्नु पर्नेछ । वडा बाल सञ्जालको कम्तिमा २ महिनामा एक पटक र नगरपालिका स्तरीय बाल सञ्जालको कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बैठक बस्नुपर्नेछ । बैठकको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशतको उपस्थितीलाई मानिने छ । वडा तथा नगरपालिका स्तरीय बाल सञ्जालको आर्थिक तथा प्राविधिक सहजीकरण सम्बन्धित वडा तथा नगरपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

१४) निर्णय : बालक्लबको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुने छ तर मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्ने छ । निर्णय प्रक्रियामा संरक्षक वा सल्लाहकारले मतको प्रयोग गर्न पाउने छैनन् ।

१५) निर्वाचन : बालक्लब तथा सञ्जालले प्रजातन्त्रिक पद्दति अनुरुप आफ्नो समुहको निर्वाचन पदावधि समाप्त हुनु भन्दा एक महिना पहिले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

१६) निर्वाचन अधिकृत : बालक्लब तथा सञ्जालले आफ्ना संरक्षक वा सल्लाहकार मध्येबाट कम्तिमा तीन जना निर्वाचन अधिकृत तोक्नु पर्ने छ । सो मध्ये १ जना मुख्य निर्वाचन अधिकृत रहने छन् । मुख्य निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन प्रक्रिया वा कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

१७) साधारण सभा तथा अधिवेशन : बालक्लब तथा सञ्जालको साधारण सभा बर्षको १ पटक र अधिवेशन दुईवर्षको एकपटक बस्ने छ । साधारण सभा तथा अधिवेशनको सुचना प्रत्येक सदस्यलाई १ महिना अगावै सचिवले दिनु पर्ने छ । साधारण सभामा क्लबको बार्षिक कार्य प्रगति प्रतिबेदन, आर्थिक प्रतिबेदन तथा बार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धी प्रस्ताबहरु निर्णयार्थ बालक्लब तथा बाल सञ्जालले पेश गर्ने छ । अधिवेशनले यसका अलावा पदाधिकारीहरुको निर्वाचन समेत गर्नेछ । साधारण सभा तथा अधिवेशनको गणपुरक संख्या बालक्लबका साधारण सदस्यको ५१ प्रतिशतको उपस्थीतिलाई मानिने छ ।

१८) कोष :

क) बालक्लबले आफ्नो नामबाट एउटा कोषको स्थापना गर्ने छ ।

ख) कोषमा देहायका श्रोतबाट रकम जम्मा हुनेछ ।

ग) बालबालिकासंग सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त सहयोग ।

घ) सहयोग उपहार ।

ङ) सदस्यता तथा नविकरण शुल्क ।

च) सांस्कृतिक तथा विविध रचनात्मक कार्यक्रमबाट उठेको रकम ।

छ) समुहको प्रकाशनबाट प्राप्त हुने रकम ।

ज) बालसंजाल, वडा कार्यालय, नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने रकम ।

झ) अन्य सामाजिक संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

१९) प्रतिबेदन :
बालक्लबले आफ्नो बार्षिक साधारण सभाबाट पारित बार्षिक प्रतिबेदन बालक्लब संजालमा प्रत्येक बर्षको आषाढ मसान्त भित्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

२०) संशोधन : यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्रंशोधन गर्न सक्नेछ ।

२१) बचाउ : प्रस्तुत कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरु प्रचलित नेपाल ऐन नियम वा विनियमसंग बाँझिएको हदसम्म यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरु स्वतः अमान्य हुनेछन् ।

२२) समुहको खारेजी वा विघटन : कुनै कारणवस क्लब खारेजीमा परेमा वा विघटन हुन गएमा त्यस क्लबको सम्पुर्ण चल अचल सम्पत्ति वडा कार्यालयको संरक्षणमा सर्ने छ ।

परिच्छेद - ५
विविध

२२) विविध :

क) कार्यविधि बनाउने : बालक्लबले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने विनियम बनाउन सक्ने छ । साथै आवश्यक समिति र उपसमितिहरुको पनि गठन गर्न सक्ने छ । उपसमितिको कार्यविधि बालक्लबले निर्धारण गर्ने छ ।

ख) अविश्वासको प्रस्ताव : क्लबको कार्यविधि विपरित कार्य गरेको भनि समितिका कुनै पदाधिकारी माथी समितिका एक तिहाई सदस्यहरुले गरेको लिखित अविश्वासको प्रस्ताव क्लबमा पेश गरेमा सो प्रस्ताव साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएमा त्यसता पदाधिकारीहरु स्वतः पद मुक्त हुनेछन् ।

ग) आवद्धता तथा सूचिकरण : बालक्लबहरु (समुदाय तथा विद्यालय) ले आफ्नो पदाधिकारी नामावली सहित वडा कार्यालयमा सुचिकृत गर्नु पर्नेछ । वडा बाल सञ्जालले आफ्नो सूचिकरण वडामा र नगरपालिका स्तरीय सञ्जालले नगरपालिकामा गर्नुपर्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/११/११

आज्ञाले,
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १६ मितिः २०७७/११/११

भाग - २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
बालबालिकासँग मेयर कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : नेपालको संविधानसभावाट जारी भएको नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३९ मा व्यवस्था भएको बालबालिकाको हक तथा बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को परिच्छेद(२ मा व्यवस्था भएको बालबालिकाको अधिकार पूर्ण सुनिश्चित गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा ११ को (२) र बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ८६ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामपुर नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको यो कार्यविधि वनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

१) यो कार्यविधिको नाम "बालबालिका सँग मेयर कार्यक्रम (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "बालबालिका" भन्नाले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेका (१७ वर्ष ११ महिना २९ दिन सम्मका) व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

ख) "मेयर" भन्नाले रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ग) "कार्यक्रम" भन्नाले बालबालिकाले प्रत्यक्ष सेवा पाउने लक्ष्य तोकी सञ्चालन गरिने दिर्घकालीन/अल्पकालीन काम भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

घ) "कार्यक्रम खर्च "भन्नाले प्रयोजन खुलाई लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष सेवा पाउने गरि लक्ष्य, कार्यक्रम र वजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

छ) "शाखा" भन्नाले रामपुर नगरपालिका स्थित महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
उद्देश्य, कार्यक्रम लागू गर्ने प्राथमिकताका क्षेत्र

३. **उद्देश्य** :

१) संविधानमा उल्लेखित अधिकारहरु र राज्य प्रदत्त सबै सेवा सुविधा र अवसरहरुमा बालबालिकाहरुलाई आम नागरिक सरह समान आधारमा पहुँच स्थापित गर्नु ।

२) बालबालिका सम्बन्धी ऐनले सुनिश्चित गरेका बालअधिकारहरुको पूर्ण उपयोग गर्न पाउने वातावरण सृजना गर्नु ।

३) बालबालिकाहरुका सवालहरुलाई विकासका प्रकृयाहरुमा समावेश गरी देशको समावेशी विकासमा योगदान पुर्‍याउनु ।

४. **कार्यक्रम लागू गर्ने प्राथमिकताका क्षेत्रः** यस कार्यक्रम लागू गर्ने प्राथमिकताका क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछन :

क) राष्ट्रिय तथा स्थानीय समन्वय

ख) कानुन तथा नीतिहरुमा सुधार,

ग) शिक्षा

घ) पोषण तथा स्वास्थ्योपचार

ङ) तालिम/रचना

च) सूचना तथा सञ्चार

छ) पहुँच तथा अवरोधमुक्त बातावरण

ज) पुनस्थापना

झ) सामाजिक सुरक्षा

ञ) अपाङ्गता भएका बालबालिका

ट) जनचेतना तथा पैरबी

ठ) सशक्तिकरण

ड) खेलकुद,मनोरञ्जन र विश्राम

ढ) सहायक सामाग्री तथा सहयोगी सेवाहरु
ण) विपद् व्यवस्थापन
त) मौलिक साँकृतिक
थ) अवलोकन भ्रमण
द) संरक्षण, सहभागिता र अभिव्यक्ति

परिच्छेद-३
कार्यक्रमको ढाँचा र कार्यान्वयन

५. **कार्यक्रमको ढाँचा :** यो कार्यक्रमका लागि मेयरसँग बालबालिका कार्यक्रम शिर्षकमा प्रत्येक आर्थिक बर्षमा निश्चित रकम विनियोजन गरिनेछ । सो का लागि प्रत्यक्ष मेयर (नगर प्रमुख) र बालबालिकाबीचको भेलाद्वारा बालबालिकाहरुका कार्यक्रम संकलन गरि प्रस्ताव पेश गरिनेछ । प्राथमिकताको क्षेत्रका आधारमा योजना तयार पारि शाखा मार्फत योजना छनौट गर्ने र अनुमोदनका लागि मेयर (नगर प्रमुख) समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रस्ताव हुन आएका कार्यक्रमहरुको अन्तिम छनौटका लागि १५ दिन भित्र अन्य प्रकृया मिलाइ मेयर (नगर प्रमुख)ले टुङ्गो लगाउने छ ।

६. **कार्यक्रमको कार्यान्वयन :**

१) कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखाको हुनेछ ।
२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा आवश्यकता अनुसार नगर भित्र दर्ता/सूचीकृत भएका अन्य संघसंस्था मार्फत समन्वय वा सहकार्य गरि सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ४
शाखाको काम,कर्तव्य र अधिकार

७. **शाखाको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-**

१) बालबालिकासँग मेयर कार्यक्रमको क्षेत्रमा पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरुको कार्यान्वयन गर्ने ,
२) बालबालिकाहरुलाई अन्य नागरिक सरह समानता कायम गर्दै शिक्षामा पहुँच, अपाङ्गता भएका बालबालिकाको संरक्षण तथा विशेष सुविधा,बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास (कला रचना, खेलकुद, मनोरञ्जन, अवलोकन) सामाजिक न्याय र दक्ष बनाउनका लागि पूर्ण प्रभावकारी व्यवस्थापकीय पक्षमा जोड दिंदै बालबालिकाहरुलाई सुरक्षाको प्रत्याभूति दिलाउने ,
३) बालबालिकाहरुको आवश्यकता पहिचान गरि त्यसको परिपूर्तिका लागि आवश्यकता अनुसार नगरपालिका तथा मेयर (नगर प्रमुख) सँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
४) बालबालिकासँग मेयर कार्यक्रममा सम्बन्धित भए गरेका सवै कार्यक्रमको अनुगमन,मूल्यांकन तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा बालबालिकाहरुको तथ्याङ्क तयार पार्ने ।

परिच्छेद-५
कार्यक्रम खर्च व्यवस्थापन

८. **कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :**

१) नगरपालिकाले जुन उद्देश्यको लागि रकम उपलब्ध गराएको गरेको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त/उपलब्ध भएको कार्यक्रम खर्चको अवधि चालु आ.व.सम्म हुनेछ ।
३) यस्तो अनुदानको भुक्तानी नगर सभावाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।
४) कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५) बालबालिकाहरुको माग तथा आवश्यकताको प्राथमिकताका आधारमा रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद-६
प्रतिवेदन, बैठक भत्ता तथा अभिलेख राख्ने

९. **प्रतिवेदनः**

१) अघिल्लो आर्थिक बर्ष भरिमा भए गरेका कार्यक्रमको काम कारबाहीको प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र मन्त्रालय र पन्ध्र दिन भित्र मेयर (नगर प्रमुख) को सचिवालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२) मन्त्रालय वा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।

१०. **बैठक भत्ता** : यस कार्यक्रम छनौट गर्दा योजना तर्जुमाको बैठकमा भाग लिए वापत नगरपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता वापत पाउन सक्नेछन्।

११. **अभिलेख राख्ने** : कार्यक्रमको काम कारवाहीको अभिलेख शाखाले दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-७
अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

१२. **अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन** :

१) शाखाको सम्पूर्ण क्रियाकलापको अनुगमन र पृष्ठपोषण नगरपालिकाले गर्नेछ।

२) नगरपालिकाबाट विनियोजित रकम खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावली साथै यस कार्यविधिको अधिनमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ८
विविध

१३. **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था** :

१) विनियोजित रकम शाखाले प्रचलित कानुन एवं यस कार्यविधि बमोजिम उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा नगरपालिकाले अनुगमन गरि गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ।

१४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

प्रमाणीकरण मिति :- २०७७/११/११

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १७ मितिः २०७७/११/११

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको "उपमेयरको चिनारी मेरो नगर मेरो जिम्मेवारी कार्यक्रम व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७"

प्रस्तावनाः टोल स्तरवाट नै व्यापार, बेरोजगार महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति आदिवासी जनजाती दलित मुस्लिम तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यकहरुको आवश्यकता तथा मागलाई प्राथमिकतामा राखी समुदायमा रहेका त्यस्ता वर्गहरुलाई विशेष सँरक्षण गर्दै दिगो आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, धार्मिक एंव सर्वाङ्गीण विकासमा सहयोग पुर्‍याई यस नगरपालिकालाई सम्वृद्धिको बाटोमा अगाडी वढाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ वमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

क) यस कार्यविधिको नाम **"उपमेयरको चिनारी मेरो नगर मेरो जिम्मेवारी कार्यक्रम व्यवस्थापन कार्यविधि - २०७७"** रहने छ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू गरिनेछ।

२. **परिभाषाः-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) "कार्यविधि" भन्नाले **"उपमेयरको चिनारी मेरो नगर मेरो जिम्मेवारी कार्यक्रम व्यवस्थापन कार्यविधि - २०७७"** सम्झनुपर्दछ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) "उप-प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२
कार्यक्रम लागू हुने क्षेत्र र छनौट

३. **कार्यक्रम लागू हुने क्षेत्रः-**

रामपुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट संचालन गरिने पूर्वाधार विकासका कामहरु साथै व्यवसाय, महिला उद्यमशिलता विकास मौलिक साँस्कृतिक एवं सर्वाङ्गीण विकास तथा अन्य आवश्यक परेको क्षेत्रहरुमा यो कार्यक्रम लागू गरिनेछ।

क) सडक सुविधा, विद्युत र संचार सुविधा, खानेपानी, सिंचाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरु/योजनाहरु,

ख) युवा उद्यम तथा आर्थिक उपार्जनका लागि गरिने युवा व्यवसायहरुका क्षेत्रहरुमा,

ग) शिक्षा तथा स्वास्थ्य, वैकल्पिक उर्जा विकास र प्राकृतिक स्रोत साधनका संरक्षण आयोजना तथा कार्यक्रमहरु,

घ) महिला समूह/संघ संस्थाहरुको स्तरोन्नती र दिगोपनाको लागि आवश्यक आयोजना तथा कार्यक्रमहरु ।

ङ) धार्मिक साँस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण र मौलिक सँस्कृतिको जगेर्ना गर्न आवश्यक आयोजना तथा कार्यक्रमहरु ।

च) कृषि, पशुपंक्षी र मत्स्यपालन सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रमहरु,

छ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापनका आयोजना तथा कार्यक्रमहरु।

४. **कार्यक्रमको ढाँचा (programme module)**

यो कार्यक्रमका लागि **"उपमेयरको चिनारी मेरो नगर मेरो जिम्मेवारी"** शिर्षकमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगरसभाबाट निश्चित रकम विनियोजन गरिनेछ। सोका लागि योजना संकलन गर्दाको समयमै प्रत्येक वडा/वडावाट यस शिर्षक अन्तर्गत योजना संकलन गरी प्रस्ताव पेश गरिनेछ। नगर पूर्वाधार समितिले आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई योजनाहरु छनौट गर्ने र अनुमोदनका लागि नगर उप प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ। यसरी प्रस्ताव हुन आएका योजनाहरुको अन्तिम छनौटका लागि १ महिना भित्र अन्य आवश्यक प्रक्रिया मिलाई नगर उप प्रमुखले टुङ्गो लगाउने छ।

क) यस कार्यक्रम रामपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्रका माथि वुदा नं ३ मा उल्लेखित विषय एवं क्षेत्रहरुमा लागू गरिने छ।

ख) निजी क्षेत्रहरुसंगको साझेदारीमा यस कार्यविधि अन्तर्गतका विषयहरु/क्षेत्रहरु भित्र रही कार्यक्रमहरु गरिनेछ।

ग) विनियोजित रकमको लगानीका लागि लागत सहभागितामा भन्दा उपलब्धि/नतिजामा मध्य नजर गरी दिगो व्यवसायिकता, सिप/क्षमता विकास स्थायी निर्माण जस्ता विषयहरुमा केन्द्रित रहने छ।

घ) बुदा नं. ३ "ङ" को भन्दा माथिको आयोजना वा कार्यक्रम माग गर्दा प्रस्ताव पत्र, लागत अनुमान तथा अन्य आवश्यकीय कागजपत्रहरु (नगर प्रमुख वा उप-प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वडाको सिफारिस, उपभोक्ता समितिको निर्णय, आदि) समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

५. कार्यक्रम/आयोजना लागू नहुने क्षेत्रहरुः-

यस कार्यविधिको वुदा नं ३ र ४ मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि देहाय वमोजिमका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुमा यस कार्यक्रम अन्तर्गतको रकम उपलब्ध गराईने छैन।

क) यस नगरपालिकाभन्दा वाहिरका क्षेत्रहरुमा सञ्चालन हुने नगरपालिकाको पहिचान र वृहत्तर हित देखिने बाहेकका आयोजना तथा कार्यक्रमहरु।

ख) वातावरणलाई प्रतिकूल प्रभाव पार्ने भनी EIA द्धारा प्रमाणित आयोजना तथा कार्यक्रमहरु।

ग) राष्ट्रिय एकता साँस्कृतिक, धार्मिक एंव सामाजिक सदभावमा खलल पुग्ने प्रकृतिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरु।

घ) कुल लागत रु ५,००,००० (अक्षरुपी पाँच लाख पचास हजार मात्र) भन्दा माथिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरु।

६. आयोजना तथा कार्यक्रम छनौटः-

क) आयोजना तथा कार्यक्रमहरु छनौट गर्दा यस कार्यविधिको वुदा नं ३ को व्यवस्था अनुसार भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रहरु, युवा उद्यम तथा व्यवसायहरु, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापनका क्षेत्रहरु, शिक्षा एंव स्वास्थ्य सहकारीताको क्षेत्रहरु, सामाजिक समावेसिकरणका क्षेत्रहरु, र अत्यावश्यकीय क्षेत्रहरुबाट छनौट गर्न सकिनेछ।

ख) आयोजना वा कार्यक्रम छनौट गर्दा त्यसको आवश्यकता औचित्यता, दिगोपना, सम्भाव्यता लाभान्वित जनसंख्या र प्राप्त हुने उपलब्धिको ठोस आंकलनको स्पष्ट विश्लेषण गर्नुपर्दछ।

७. माग प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेः-

क) यस आयोजना कार्यक्रम मार्फत लाभान्वित हुन इच्छुक व्यक्ति, समिती वा संघ/संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वैशाख महिनासम्ममा अनुसूची -१ वमोजिमको फारम भरि/भराई साथै अन्य कागजात सहित योजना शाखामा अर्को आर्थिक वर्षका लागि प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।

ख) प्रस्तावकले आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत वा पूर्ण प्रस्ताव बुँदा नं ७(क) अनुसारकै समय सिमा भित्र पेश गर्नुपर्नेछ।

ग) विस्तृत तथा पूर्ण प्रस्तावमा देहाय वमोजिमका विषयवस्तुहरु खुलाई नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१. आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र औचित्यता।

२. आयोजना तथा कार्यक्रमको, डिजाईन स्पेसिफिकेशन सहितको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (डि.पि.आर) वा लागत अनुमान (estimate)।

३. सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र लागत अनुमान विवरण।

४. सम्पन्न भएपछि प्राप्त हुने मापन योग्य प्रतिफलको विवरण।

५. लाभान्वित हुने वर्ग, क्षेत्र, समुदाय र जनसंख्या हकमा वुँदा ७(क) वमोजिमको विवरण सहितको विस्तृत तथा पूर्ण प्रस्ताव माघ १५ भित्र पेश गर्न सकिनेछ।

६. माथि जेसुकै लेखिएता पनि आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ का हकमा वुँदा नं ७(क) वमोजिमको विवरण सहितको विस्तृत तथा पूर्ण प्रस्ताव २०७७ माघ १५ भित्र पेश गर्न सकिने छ।

८. वार्षिक योजनामा समावेश गर्नुपर्नेः-

कार्यक्रमहरु प्रत्येक आर्थिक वर्षको योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३
रकम निकासा र कार्यान्वयन

९. रकम निकासा प्रक्रियाः-

यस कार्यविधि अनुसारको आयोजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन/कार्यान्वयन भई रकम निकासा गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउनु पर्नेछ।

क) यससँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रमहरुमा तपसिल अनुसारको प्रक्रिया मिलाई भुक्तानी दिनेछ।

अ. रु ५००००/- सम्मको आयोजना तथा कार्यक्रमको हकमा प्राप्त निवेदनमा नगर उप प्रमुखको तोकादेश भएपश्चात कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी दिईनेछ।

आ. रु ५०००१/- देखि रु १०००००/- सम्मको आयोजना तथा कार्यक्रमको हकमा प्राप्त निवेदनमा नगर उप प्रमुखको तोकादेश भएपश्चात प्रस्तावना पत्र स्वीकृति गरि कार्य सम्पन्न भएपश्चात भुक्तानी दिईनेछ।

इ. रु १००००१/- देखि रु ५०००००/- सम्मको आयोजना तथा कार्यक्रमको हकमा प्राप्त निवेदनमा नगर उप प्रमुखको तोकादेश भएपश्चात लागत अनुमानको आधारमा स्वीकृत भएपश्चात कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी दिईनेछ।

ख) नगरपालिका र उपभोक्ता विच भएको/गरिएको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि।

ग) आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना।
घ) अनुसूचि -१ वमोजिमको भरिएको फारम।
ङ) खर्च रकमको विल भरपाई।
च) अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।
छ) आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन।
ज) नगरपालिकाबाट लागू गरिएको योजना कितावमा भएको सबै विवरणहरु भरि पेश गर्नुपर्नेछ।

१०. प्राप्त रकम खर्च गर्ने विधि/प्रक्रियाः-

यस शिर्षक अन्तर्गत प्राप्त हुने रकम देहाय वमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ।

क) जुन आयोजना तथा कार्यक्रमलाई प्राप्त भएको हो सोहि आयोजना तथा कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।
ख) नगरपालिकाको योजनामा समावेश गरेर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।
ग) प्रचलित आर्थिक कार्यविधि, ऐन तथा नियमावली र सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीका साथै प्रचलित अन्य कानुनी व्यवस्थाहरुको पूर्ण पालना गरी मितव्ययी र पारदर्शी किसिमले खर्च गर्नु पर्नेछ।
घ) यस अन्तर्गत प्राप्त रकम अन्य खर्च शिर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।
ङ) तोकिएको समय सिमा भित्र नै रकम खर्च गर्नुपर्नेछ।
च) आयोजना तथा कार्यक्रमहरुमा रकम विनियोजित भई लक्षित उद्देश्य अनुरुप कार्यक्रम सञ्चालन हुन नसकेको देखिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो रकम वापत उपलब्ध गराइएको रकम फिर्ता असुली गर्न सक्नेछ साथै नगरपालिकाबाट पाउने अन्य सेवा सुविधाहरुमा समेत रोक लगाउन सक्नेछ।
छ) आवश्यकता अनुसार लागत सहभागिता राख्न पनि सकिन्छ।

११. आयोजना/कार्यक्रम तोकिएको समयसिमा भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेः-

यस अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरु तोकिएको समयावधि भित्र सम्पन्न गरि सक्नु पर्नेछ।

१२. आयोजना/कार्यक्रमको सञ्चालन र कार्यान्वयनः-

क) आयोजना तथा कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा पारदर्शिताका साथै प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा जोड दिनुपर्नेछ।
ख) आयोजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा कामको गुणस्तरमा विशेष ध्यान पुर्‍याउनु पर्नेछ। सोका लागि नागरिक समाज, लाभान्वित वर्ग र समुदाय समेतको निगरानी गर्ने प्रणालीको विकास गर्नुपर्नेछ।
ग) आयोजना तथा कार्यक्रमहरु आफु स्वयंमले वा अन्य प्रक्रियाबाट पनि गर्न/गराउन सक्नेछ तर पारदर्शी र प्रतिस्प्रर्धात्मक हुने वातावरण तयार गरी उच्चतम सफलता/उपलब्धि हासिल गर्ने किसिमको प्रणाली अवलम्वन गर्नुपर्नेछ।
घ) आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्बन्धमा नगरपालिकाले छानविन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र सोको पालना गर्नु सम्बन्धितको कर्तव्य हुनेछ।

१३. अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाः-

क) यस अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा लक्षित प्रतिफल प्राप्त हुने गरी सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नगरपालिकाले नियमित रुपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नेछ।

परिच्छेद-४
विविध

१४. रकम रोक्का हुन सक्नेः-

यस कार्यविधि अन्तर्गत उपलब्ध गराईने रकम नगरपालिकाले देहायको अवस्थामा रोक्का गर्न सक्नेछ।

क) आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन पेश नगरेमा।
ख) तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न नगरेमा।
ग) सम्पन्न भएको कार्यको तोकिए वमोजिम गुणस्तर नभएमा।

१५. फुकुवा हुन सक्नेः-

बुँदा नं १४ वमोजिमका कार्यहरु नपाई/नभई नगरपालिकाले रोक्का राखेकोमा सो अनुसार कार्य भए/गरेमा फुकुवा दिन सक्नेछ।

१६. वाधा अड्काउ फुकाउनेः-

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै वाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाले सो वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची - १
(दफा ७ को (क) सँग सम्बन्धित)
योजना प्रस्ताव

१. आयोजना/कार्यक्रमको/व्यवसायको नामः-
२. आयोजना/कार्यक्रम /व्यवसायको स्थलः-
३. लागत अनुमान रकम रुः-
४. जम्मा स्वीकृत रकम
क) नगरपालिकाबाट व्यहोर्ने रकम रुः-
ख) उपभोक्ता/आयोजकबाट व्यहोर्ने रकम रुः-
ग) स्वीकृत भएको जम्मा रकम रुः-
५. संञ्चालकले नगद वाहेक अन्य विषयवस्तु व्यहोर्ने भएमा

क.सं	विवरण	एकाई	दर	जम्मा

६. आयोजना/कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने व्यक्तिको/संघ-संस्थाको
नामः-
स्थायी ठेगानाः- टोलः-
नागरिकता नं :-
कार्यालय रहको स्थान(संघ/संस्थाको लागि मात्र):-
सम्पर्क नं :-

प्रमाणिकरण मितिः २०७७/११/११

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १८ मितिः २०७७/११/२५

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : आर्थिक सामाजिक सूचकका आधारमा कमजोर देखिएका घरपरिवार तथा व्यक्तिहरुको शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर तथा सामाजिक संरक्षणका कार्यक्रम मार्फत् जीवरस्तरमा सुधार गरी गरिवी निवारण गर्ने उद्देश्यले सरकारी वा गैह्रसरकारी संघ संस्था वा निजी क्षेत्र र नगरपालिका बीच अल्पकालिन वा दीर्घकालिन योजनाहरु संचालन गर्न रामपुर नगर कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम, प्रारम्भ** :

१) यो कार्यविधिको नाम **"रामपुर नगरपालिका साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७"** रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "कार्यविधि" भन्नाले रामपुर नगरपालिका साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "कार्यक्रम" भन्नाले साझेदारी कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "साझेदारी" भन्नाले नगरपालिका, गैह्रसरकारी संघसंस्था, सामुदायिक संघसंस्था, दातृ निकाय, सहकारी, निजी क्षेत्र, उपभोक्ता समिति आदि समेतसँग संयुक्त लगानीमा गरिने साझेदारी काम वा योजनालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति" भन्नाले नगर पालिका प्रमुखको अध्यक्षतामा गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "गैह्रसरकारी संस्था" भन्नाले राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैह्रसरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु गर्दछ ।

परिच्छेद - २
साझेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र

३. **साझेदारी कार्यक्रमः** संचालन हुने क्षेत्र देहायअनुसार हुनेछन् :-

क) शिक्षा

ख) स्वास्थ्य

ग) कृषि विकास

घ) पशु विकास

ङ) भौतिक पुर्वाधार

च) विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन

छ) खानेपानी तथा सरसफाई

ज) रोजगारी तथा स्वरोजगार सृजना

झ) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना

ञ) वन तथा वातावरण संरक्षण

ट) संस्थागत विकास तथा सुशासन

ठ) सहकारी संस्थाहरुको सवलीकरण

ड) स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण

परिच्छेद - ३
कार्यक्रमको संचालन

४. **कार्यक्रम छनौटः**

क) साझेदारी कार्यक्रमको लागि टोल र वस्ती स्तरबाट कार्यक्रम वा योजनाको छनौट गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

ख) साभ्केदारी कार्यक्रम अन्य नगरपालिकाहरुसँग मिलेर पनि संचालन गर्न सकिनेछ ।

५. **प्रस्तावको ढाँचाः** साभ्केदारी कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि अनुसूची २ को ढाँचामा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना मार्फत माग गरिने प्रस्तावको ढाँचा **अनुसूची-१** बमोजिम हुनेछ ।

६. **साभ्केदारीको हिस्साः** साभ्केदारी गर्न चाहने नगरपालिका ⁄ दातृ निकाय ⁄ गैह्रसरकारी संघसंस्था ⁄ सामुदायिक संघसंस्था ⁄ सहकारी ⁄ निजी क्षेत्र वा उपभोक्ता समितिले कम्तीमा २० देखि ७५ प्रतिशत सम्म साभ्केदारी गर्न सक्नेछन् ।

७. **सालवसाली वा बहुवर्षीय हुनेः** साभ्केदारी कार्यक्रम नगरसभाको निर्णय बमोजिम सालबसाली वा बहुवर्षीय हुनेछ ।

८. **बजेट व्यवस्थाः** साभ्केदारी कार्यक्रमको लागि साभ्केदारहरुले अनिवार्य रुपमा सम्भ्कौता बमोजिमको बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

९. **कार्यान्वयनको जिम्मेवारीः** साभ्केदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी कस्को हुने भन्ने निर्णय कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

प्रस्ताव छनौटका मापदण्ड

१०. **मापदण्ड** : साभ्केदारी कार्यक्रमको प्रस्ताव छनौटका मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क) साभ्केदारी कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, दुई वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, कार्यानुभव पत्र, समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध भएको पत्र (आवद्ध हुनु पर्नेहरुको हकमा), विधान (विधान हुनेको हकमा) को प्रतिलिपि प्रस्ताव साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर यस प्रावधानले नगरपालिकाहरुसँग उक्त कागजात नभए पनि साभ्केदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको अनुभव भएको ।

ग) साभ्केदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने पर्याप्त आधार पेश गरेको ।

घ) साभ्केदारी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लक्ष्य, उद्देश्य र लजिकल फ्रेमवर्क (Project Logical Frame work) सहितको प्रस्ताव पेश गरेको तथा लक्ष्य र उद्देश्य हाँसिल गर्न सक्ने स्पष्ट क्रियाकलाप तय गरेको ।

परिच्छेद - ५

व्यवस्थापन

११. **अनुगमन समिति** : साभ्केदारी कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमको नगरपालिका स्तरीय कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहनेछ :-

क) रामपुर नगरपालिका प्रमुख - अध्यक्ष

ख) रामपुर नगरपालिकाको उपप्रमुख - सदस्य

ग) कार्यक्रम संचालन भएका वडाका वडा अध्यक्षहरु - सदस्य

घ) साभ्केदार संस्थाको प्रतिनिधि २ जना - सदस्य

ङ) सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुख वा प्राविधिक २ जना - सदस्य

च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

१२. **काम कर्तव्य र अधिकार** : कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

क) कार्यक्रम संचालनको विधि र रुपरेखा निर्धारण गर्ने ।

ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन र नियमित समिक्षा गर्ने ।

ग) कार्यक्रम मूल्यांकनको आधारमा चौमासिक भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।

घ) कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

ङ) कार्यक्रमको कार्यान्वयन साभ्केदार वा तेश्रो पक्ष कसले गर्ने हो सोको निर्धारण गर्ने ।

च) साभ्केदारी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरु गर्ने ।

परिच्छेद - ६
प्राविधिक समिति

१३. **खरिद** : साझेदारी कार्यक्रमको लागि पेश गरिएका प्रस्तावहरुको मूल्यांकन गर्ने र सिफारिस गर्ने प्राबिधिक समिति सार्बजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ७ को उपदफा ३ बमोजिम गठन हुने खरिद इकाई नै हुनेछ ।

१४. **सिफारिस** : अनुगमन समितिले अनुसूची-५ (प्रस्तावना छनौटका लागि मुल्यांकनका आधारहरु) अनुसारको आधारहरुमा रहि प्रस्तावना मुल्यांकन गरि कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।

परिच्छेद ७
सम्झौता, भुक्तानी, अनुगमन तथा मूल्यांकन

१५. **सम्झौताः** साझेदारी कार्यक्रमको सम्झौता प्रस्ताव छनौट प्राविधिक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम १५ दिनभित्र नगर प्रमुखले **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचामा गर्नेछ ।

१६. **भुक्तानीः** साझेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी देहायबमोजिम हुनेछ :-

क) सम्झौता भएपश्चात् जम्मा वार्षिक वजेटको २५ प्रतिशत रकम कार्यक्रम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको संस्था वा कार्यालयको खातामा पेश्की स्वरुप जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

ख) दफा १७(क) बमोजिम प्राप्त पेश्की रकम तोकिएका क्रियाकलापहरु सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाइका आधारमा फछ्र्यौट गरी आगामी चौमासिक कार्ययोजना साथ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको संस्था वा कार्यालयले पेश्की माग गरेमा कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा उपलब्ध गराउँदै जानु पर्नेछ ।

१७. **अनुगमन तथा मूल्यांकनः** साझेदारी कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन देहायबमोजिम हुनेछ -

क) कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले चौमासिक अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ ।

ख) कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी हुनुअघि नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले साझेदारी कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्नेछ । सो समितिको सिफारिसमा अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।

परिच्छेद - ८
विविध

१८. **प्रतिवेदनः** साझेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन **अनुसूची** ४ बमोजिम ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१९. **लेखापरीक्षणः** कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात् कार्यक्रमको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले गर्नेछ ।

२०. **खर्चमा बन्देजः** साझेदार पक्षहरुले सम्झौतामा उल्लेखित शीर्षकहरु बाहेक अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

२१. **कसुर र सजायः**

क) साझेदारी कार्यक्रमको सम्झौता पश्चात् योजना सम्पन्न नगरी छाड्न पाइने छैन । यदि बीचैमा छाडेमा छाड्ने पक्षले उक्त कार्यक्रम वा योजना पूरा गर्दा लाग्ने खर्चको मूल्यांकन गराई हर्जना व्यहोर्नु पर्नेछ ।

ख) कार्यक्रमको सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा, समयमा काम पुरा नगरेमा वा गुणस्तरहीन काम गरेमा बाँकी किस्ता रोक्का गरी मूल्यांकनका आधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको पक्षबाट क्षतिपूर्ति र हर्जना भराइनेछ ।

२२. **पारदर्शिताः** साझेदारी कार्यक्रमको आम्दानी खर्च नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम छनौट, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्वन गरिनेछ ।

२३. **उत्तरदायित्वः** कार्यक्रम सञ्चालनको उत्तरदायित्व सबै साझेदारहरुले समान रुपमा वहन गर्नु पर्नेछ ।

२४. **बाधा अडकाउ फुकाउ र व्याख्या गर्न सक्नेः** नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधाअड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(बुदा नं. ५ सँग सम्बन्धित)
कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा

क) **प्राविधिक प्रस्ताव**

- प्रस्तावको सारसंक्षेप
- कार्यक्रमको नाम
- कार्यक्षेत्र
- कार्यक्रमको अवधि
- पृष्ठभूमि
- कार्यक्रमको औचित्य
- लक्ष्य र उद्देश्य
- लाभान्वित क्षेत्र र संख्या
- कार्यक्रम कार्यान्वयन विधि (संस्थागत संरचना, जनशक्ति, कार्यान्वयन पद्धति)
- प्रस्तावित क्रियाकलापहरु
- अपेक्षित उपलब्धी र प्रभाव (अल्पकालीन र दीर्घकालीन)
- अनुगमन तथा मूल्यांकन
- पारदर्शिता
- दिगोपना
- कार्यक्रम हस्तान्तरण
- प्रतिवेदन

ख) **आर्थिक प्रस्ताव**

- सञ्चालन खर्च (तलवभत्ता तथा कर्मचारी सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन, सम्पत्ति खरिद, मसलन्द आदि)
- कार्यक्रम खर्च
- अन्य

अनुसूची - २
(बुदा नं. १५ सँग सम्बन्धित)
"रामपुर कृषि तथा पशु उद्यमशिलता विकास परियोजना"
संचालनका लागि रामपुर नगरपालिका र ....साझेदारी संस्था

बीचको

साझेदारी सम्झौता पत्र

१. परिचय

रामपुर नगरपालिकाले गैर सरकारी संघ संस्था तथा निजी क्षेत्र बीचको सहकार्यमा गरिबी निवारणका दीर्घकालिन परियोजना सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले कृषि तथा पशुवस्तुहरूको उत्पादन वृद्धि गरी रोजगारमूलक उद्यमशिल र मर्यादित कृषि व्यवसायको विकास गर्न मिति.................. मा प्रस्ताव आह्वान गरे अनुरूप .... (मुनाफा रहित जनहितकारी गैर सरकारी संस्था) छनौट भई कार्यक्रम संचालनको लागि रामपुर नगरपालिका (प्रथम पक्ष) र .... (दोस्रो पक्ष) बीच मिति .... गते यो सम्झौता गरिएको छ । यस सम्झौता अन्तर्गत संचालन हुने परियोजनाको नाम .... **परियोजना"** रहेको छ ।

यस परियोजनाको मुख्य उद्देश्य .... रहेको छ ।
यस परियोजनाको निर्दिष्ट उद्देश्यहरूमा:

- **..**
- **..**
- **...**
- **...**

परियोजनामा प्रस्तावित क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरू प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरिए अनुसार हुनेछन् ।

यस परियोजना व्यवस्थापनको **.............................** (दोस्रो पक्ष) ले गर्नेछ भने परियोजनाको कार्यान्वयनको जिम्मेवारी **......................** र प्राविधिक प्रस्तावनामा प्रस्तावित स्थानीय गैर सरकारी संस्था **.................................** हुनेछ । दोस्रो पक्षले परियोजना साझेदार संस्थाको क्षमता विकास गर्ने, सम्पादित गतिविधिहरूको गुणस्तरको सुनिश्चिता गर्ने, प्रथम पक्षसँग आवश्यक समन्वय गर्ने, आदि कार्यहरू गर्नेछ ।

२. कार्यक्रमको नाम : .... विकास परियोजना"

३. सम्झौता अवधि : ....

४. कार्यक्षेत्र: यो परियोजना रामपुर नगरपालिकाको वडा नं .... मा सञ्चालन गरिनेछ ।

५. प्रथम पक्षको जिम्मेवारी

क) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको बजेट तोकिएको समयमा उपलब्ध गराउने ।
ख) प्रदेश सरकार तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने/ गराउने ।
ग) परियोजना संचालनका लागि सहज वातावरण निर्माण गर्ने तथा स्थानीय कार्यक्षेत्रमा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको बाधा, व्यवधान, विरोध आदि समाधान गर्न दोस्रो पक्ष र स्थानीय गैर सरकारी साझेदार संस्थालाई सम्पूर्ण सहयोग गर्ने ।
घ) परियोजनाको अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने तथा पृष्ठपोषण दिने ।
ङ) प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
च) परियोजना संचालन गर्दा आइपर्ने नीतिगत तथा कानुनी सवालहरूलाई सहजीकरण गर्ने ।

६. दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी

क) परियोजना क्षेत्रमा तय गरिएका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
ख) परियोजना विवरणमा उल्लेख भए अनुसार योग्यता तथा अनुभव प्राप्त कर्मचारीहरू नियुक्त गर्ने ।
ग) वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख भए अनुसारका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

घ) परियोजना कार्यान्वयन गर्न प्रथम पक्षसंग भएको सम्झौता अनुसारका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने ।

ङ) परियोजना व्यवस्थापन, कार्यान्वयन, श्रोत व्यवस्थापन आदिवारे प्रथम पक्ष, तथा अन्य सरोकारवालाहरूसंग समन्वय तथा नेतृत्व गर्ने ।

च) परियोजनाको कार्यान्वयन तथा सुनिश्चितता, कार्यको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्ने ।

छ) परियोजनाको प्रगति तथा वित्तिय प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गरी प्रथम पक्षलाई पेश गर्ने ।

ज) परियोजनाको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा स्थानीय संस्था मार्फत नियुक्त भएका कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्ने

झ) परियोजना कार्यान्वयन गर्न प्रथम पक्षसंग भएको सम्झौता अनुरूप वित्तिय श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

ञ) नियमानुसार कार्यक्रमको सार्वजनिक परिक्षण गर्ने ।

७. बजेट र वित्तीय कार्यविधि

७.१ परियोजनाको कुल बजेट :

७.१.१ यस परियोजनाको कुल वजेट रकम **...............** (अक्षरेपी **.....................**) हुनेछ । जस अन्तर्गत पहिलो पक्षको लागत साझेदारी कुल बजेट रकमको ७५ प्रतिशतका दरले जम्मा **.....................**(अक्षरेपी **........................**) र दोस्रो पक्षको लागत साझेदारी २५ प्रतिशतका दरले हुन आउने जम्मा रकम रू.**................** (अक्षरेपी **....................**) हुनेछ ।

७.१.२ प्रथम पक्षको लागत साझेदारी अन्तर्गतको बजेट कार्यक्रमगत विषय शिर्षकहरूमा खर्च गरिनेछ भने दोस्रो पक्षको लागत साझेदारीको बजेट प्रशासनिक शिर्षकहरूमा खर्च गरीनेछ ।

७.१.३ बजेट शिर्षकहरूमा विनियोजित गरेको वार्षिक बजेटको १० प्रतिशत भन्दा बढी एक बजेट शिर्षकबाट (Budget Head) अर्को बजेट शिर्षकमा रकमान्तर गर्नुपरेमा प्रथम पक्षको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

७.१.४ कुनै विशिष्ट कारणवस स्वीकृत बजेट निकासा हुन नसकेमा वा खर्च हुन नसकेमा आगामी वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा कुल बजेटमा घटवढ नहुने गरी समायोजन गरिनेछ । परियोजना अवधिमा दुवै पक्षले सम्झौतामा उल्लेख गरिएको रकम उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

७.१.५ परियोजनाको विस्तृत बजेट तथा विनियोजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.स	क्रियाकलाप	बजेट(आर्थिक वर्ष.........)		बजेट(आर्थिक वर्ष.........)		बजेट(आर्थिक वर्ष.........)	
		नगरपालिका	साझेदारी संस्था	नगरपालिका	साझेदारी संस्था	नगरपालिका	साझेदारी संस्था

७.२ बजेट निकासा

७.२.१ परियोजना सञ्चालनका लागि दोस्रो पक्षले बैंक खाता संचालन गर्नेछ । सम्झौता अनुसारको रकम प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षको खातामा जम्मा गर्नेछ । खर्च र आम्दानीको लेखा राख्ने दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

७.२.२ प्रथम पक्षले वार्षिक रूपमा स्वीकृत गरेको रकम पेश्कीको रूपमा तीन किस्तामा उपलब्ध गराउनेछ । जस अर्न्तगत पहिलो किस्ता कुल रकमको २५ प्रतिशत, दोस्रो किस्ता ५० प्रतिशत र तेस्रो किस्ता २५ प्रतिशत पहिलो पक्षले परियोजनाका लागि संचालन गरिने बैंक खातामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कुनै विशिष्ट कारणवस स्वीकृत किस्ता अन्तर्गतको रकम निकासा नभएमा आगामी किस्तामा थप गरी पहिलो पक्षले निकासा गर्नेछ । पहिलो वर्षको हकमा सम्झौतामा उल्लेखित रकमको पचास प्रतिशतको दरले दुई किस्तामा रकम निकासा गर्नेछ ।

७.२.३ प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्षले वार्षिक रूपमा विनियोजन गरेको कार्यक्रम अनुरूपको बजेट सोही आ.व.मा निकासा गर्नेछन् ।

७.२.४ आयकर ऐन बमोजिम भुक्तानीमा अग्रीम कर (TDS) कट्टा गरी सो को दाखीला गर्ने जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ । तसर्थ प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई सम्झौतामा उल्लेखीत किस्ता रकम अग्रीम कर कट्टा नगरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७.२.५ तोकिएका क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाइका आधारमा पेश्की फरछ्यौट गरी आगामी चौमासिक बजेट निकासाका लागि दोस्रो पक्षले पेश्की माग गर्नु पर्नेछ ।

७.२.६ दोस्रो पक्षले यस परियोजना अन्तर्गत गर्ने खर्चहरू ....(साझेदारी संस्था) को नाममा बिल, भर्पाइ उठाउनु पर्नेछ भने स्थानीय साझेदार संस्थाको हकमा उक्त बिल हेफर प्रोजेक्ट नेपाल/साझेदार संस्थाको नाममा उठाउनु पर्नेछ ।

७.२.७ परियोजनाको आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

७.२.८ प्रथम पक्षले तल उल्लेख गरिए बमोजिम पेश्की उपलब्ध गराउनेछः

क.स.	आ.व.	चौमासिक	रकम (रू.)	समय सिमा
१.		पहिलो		
२.		दोस्रो		
३.		तेस्रा		
कुल बजेट				

नेपाल सरकारको फुकुवा नआएको अवस्थामा भुक्तानीको समय हेरफेर हुन सक्नेछ ।

७.२.९ यो परियोजना कार्यन्वयनका लागि परियोजना प्रस्तावनामा उल्लेख गरिएको **स्थानीय साझेदार संस्था** .... दोस्रो पक्षले छुट्टै सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

७.२.१० कार्यक्रम संचालनका लागि दोस्रो पक्षले प्रत्येक आ.व. शुरू हुन पूर्व संसोधित विस्तृत कार्यक्रम तथा बजेट (Detail Implementation Plan) प्रथम पक्षलाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन

८.१ यो परियोजनाको वार्षिक लेखा परीक्षण दोस्रो पक्षले प्रत्येक आ.व.को समापनपछि नेपालको कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गर्न योग्य Chartered Accountant Firm बाट गराउनेछ ।

८.२ प्रथम पक्षको हकमा लेखा परीक्षण नेपाल सरकारको नियमानुसार गरिनेछ ।

८.३ दोस्रो पक्षले स्थानीय साझेदार संस्थाको परियोजनाको लेखा परीक्षण Nepal Auditing Standard Board को NSRS 4400 Engagement to perform agreed upon procedures regarding financial information अनुसार गराउनेछ ।

८.४ दोस्रो पक्षले स्थानीय साझेदार संस्थाको समय समयमा वित्तीय अनुगमन गर्नेछ ।

८.५ यस परियोजनाको प्रगति प्रतिवेदनमा क्रियाकलाप सम्पादन भएको र त्यसवाट आएको उपलब्धी र सो कार्यक्रमले पारेको प्रभावलाई समेत समेटी प्रथम पक्षको व्यवस्था बमोजिम दोस्रो पक्षले पेश गर्नेछ ।

९. अनुगमन तथा मूल्यांकनः

९.१ कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले **व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७** बमोजिम चौमासिक रूपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ ।

९.२ कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी हुनुअघि नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले साझेदारी कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्नेछ ।

१०. सम्झौताको खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

१०.१ स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट दुबै पक्षले आवश्यक ठानेमा संसोधन वा सुधार गर्न सकिनेछ । तर यस्तो हेरफेर गर्दा प्रथम पक्ष तथा दोस्रो पक्षका बीच लिखित सहमतिको आधारमा गर्न सकिनेछ ।

१०.२ यो सम्झौतामा निर्धारित समयावधिभित्र पेश्की निकासा तथा हरहिसाब फरछ्यौट नभएको खण्डमा कुनै पनि पक्षले ४५ दिनको अग्रिम लिखित सुचना दिई यो सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ । यसरी सम्झौता रद्द गर्ने अवस्था आएमा दुबै पक्षले सम्झौता रद्द हुने मितिसम्ममा गर्नुपर्ने सबै काम वा जिम्मेवारी सम्झौता रद्द हुनुपुर्व पुरा गर्नु पर्नेछ ।

१०.३ कुनै नियन्त्रण भन्दा बाहिरको परिस्थिति सृजना भई यो सम्झौता बमोजिम परियोजना संचालन हुन नसकेमा दुबै पक्षको आपसी सहमतिमा यो सम्झौता रद्ध गर्न सकिनेछ । तर सम्झौता रद्ध गर्नु अघि यस्तो परिस्थिति सृजना भए लगत्तै दुवै पक्षले छलफल गरी उपयुक्त निकास निकाल्न पहल गर्नुपर्नेछ ।

११. परियोजना हस्तान्तरण

परियोजना समाप्ति पश्चात् परियोजनामा आवद्ध समूह तथा सहकारीलाई सम्बन्धित सरकारी तथा विषयगत निकायहरूमा सूचीकृत गरिनेछ भने परियोजनाका गतिविधिहरू प्रथम पक्षलाई हस्तान्तरण गरिनेछ ।

१२. विविध

१२.१ यस परियोजना कार्यान्वयनका लागि दुबै पक्षले गरेको लगानी सामुदायिक विकासका लागि हुनेछ र यस कार्यक्रममा दुबै पक्षको मुनाफा रहित संलग्नता र योगदान रहनेछ ।

१२.२ यस सम्झौता कार्यान्वयनका क्रममा यस सम्झौताका सम्बन्धमा वा परियोजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सम्झौताका पक्षहरू बिच कुनै पनि विवाद उत्पन्न भएमा दुवै पक्षले आपसी छलफल गरी ३० दिन भित्र विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

१२.३ सम्झौता मिति भन्दा पहिले कुनै पक्षको स्वामित्वमा रहेको कुनै पनि बौद्धिक सम्पत्ति उक्त पक्षको एकमात्र र विशेष सम्पत्ति रहनेछ। कार्य उत्पादनमा समावेश गरिएको हेफरको कुनै पनि बौद्धिक सम्पत्तिमा हेफरको स्वामित्व रहनेछ । हेफरलाई उक्त बौद्धिक सम्पत्तिमा स्थायी, रोयल्टी रहित, विश्वव्यापी, अपरिवर्तनीय अधिकार रहि कुनै पनि ढाँचामा वा कुनै पनि माध्यमबाट प्रयोग गर्न, प्रतिलिपि गर्न, पुनः उत्पादन गर्न, सार्वजनिक रूपमा प्रदर्शन गर्न, सम्पादन गर्न, संशोधन गर्न र वितरण गर्न अधिकार रहने छ ।

माथि उल्लेखित शर्तका अधिनमा रहि मिति .... मा दुबै पक्षद्वारा हस्ताक्षर गरियो ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	**दोस्रो पक्षको तर्फबाट**
....	....
नगर प्रमुख	साझेदारी संस्थाको प्रमुख/प्रतिनिधि रामपुर
नगरपालिका,	
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा	
छाप	छाप

साक्षीहरू (प्रथम पक्षको तर्फबाट)	**साक्षीहरू** (साझेदारी संस्थाको तर्फ बाट)
१) श्री	१) श्री
२) श्री	२) श्री
३) श्री	३) श्री

अनुसूची - ३
(बुदा नं. ५ सँग सम्बन्धित)
प्रस्तावना आव्हान सम्बन्धी सूचनाको नमूना

रामपुर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
रामपुर, पाल्पा
प.सं.: **लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल**

साभ्फेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सुचना

प्रथम पटक प्रकासित मिति :...................

रामपुर नगरपालिकाले कृषि तथा पशुवस्तुहरुको उत्पादन वृद्धि गरी गाउँ/नगर क्षेत्रमा रोजगारमुलक उद्यमशिल र मर्यादित कृषि व्यवसायको विकास गर्ने उद्देश्यले "साभ्फेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७" कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यसै कार्यविधिको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष २०७७/७८ देखि शुरु गरी बहुवर्षिय रुपमा सञ्चालन गरिने रामपुर नगरक्षेत्रमा कृषि तथा पशु विकासमा आधारित परियोजना सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका ईच्छुक गैरसरकारी संस्थाहरुवाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० (तिस) दिन भित्र तपशिल बमोजिमका विवरणहरु सहित प्रतावना पेश गर्न अह्वान गरिएकोछ । योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरु संलग्न नभएको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको कार्य अनुभव निम्न अनुसार हुनुपर्नेछ :

- संस्था स्थापना भई कम्तिमा ५ वर्ष कार्यक्रम कार्यान्वियन गरेको अनुभव भएको ।
- स्वावलम्वन समूह गठन तथा सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट सामाजिक पूँजी निर्माण सम्बन्धी काम गरेको ।
- सामुदायिक विकास, जिविकोपार्जन, महिला सशक्तिकरणको क्षेत्रमा काम गरेको ।
- कृषि तथा पशुको उत्पादन, उत्पादकत्व तथा मुल्य श्रृङ्खलाको क्षेत्रमा अनुभव भएको ।
- समुदायमा आधारित सहकारी संस्था मार्फत कृषि तथा पशु वस्तु उत्पादनको लागि आवश्यक सेवा तथा वजारीकरण प्रबर्द्धनमा काम गरेको अनुभव भएको ।
- कृषि र पशु विकासका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति भएको ।
- कृषक पाठशाला तथा समुदायमा आधारित नश्ल सुधार सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- कृषि तथा पशु विकाससँग सम्बन्धित स्रोत पुस्तिका, प्रसार सामाग्री, वृत्तचित्र निर्माण तथा विकासमा काम गरेको अनुभव भएको ।
- कृषि र पशु विकास सम्बन्धी संभाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गरेको ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरु वा स्थानिय वा प्रदेश सरकारसंगको साभ्फेदारी गरि काम गरेको अनुभव भएको ।

लागत साभ्फेदारी र प्राथमिकता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक संस्थाले कम्तीमा परियोजना सँग सम्बन्धित सञ्चालन खर्च जस्तैः कर्मचारी तलव, भत्ता, सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन आदि आफैले व्यवस्थापन गनुपर्नेछ । संयुक्त उपक्रममा (Joint Venture) प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थालाई प्राथमिकता दिइने छ । संस्थाले यो परियोजनाको लागि नगरपालिकाको केन्द्रमा कार्यालय स्थापना गरि नियमित समन्वय मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक संस्थाले प्रस्तावित परियोजनाको कार्य क्षेत्र, परियोजना अवधि आदिवारे जानकारी नगरपालिकाको योजना शाखावाट प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

प्रस्तावपत्रका साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

- आधिकारिक निकायमा संस्था दर्ता तथा नविकरणको प्रतिलिपि १ प्रति ।
- आ.व.०७६/०७७ को लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन सहित २ वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी १/१ प्रति ।
- स्थायी लेखा नम्वर र आ.व. ०७६/०७७ को करचुक्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी १/१ प्रति वा करचुक्ता प्रमाण पत्र लिन बाँकी भएको संस्थाको हकमा सो प्रमाण पत्र पेश गर्न समयावधि माग गरिएको सक्कल निवेदन एक प्रति ।
- परियोजनाको प्राविधिक प्रस्तावना र आर्थिक प्रस्तावना नगरपालिका साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को अनुसुची - १ बमोजिमको ढाँचामा अलग अलग खाममा शिलवन्दी गरिएको १/१ प्रति । परियोजनाको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाको ढाँचा यस नगरपालिकाको वेवसाइटबाट डाउनलोड गरि वा नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।
- संयुक्त उपक्रममा प्रस्तावना पत्र पेश गर्ने संस्थाहरु विचको सम्बन्ध खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल १ प्रति ।
- प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति

प्रस्तावनाको ढाँचा र अन्य थप जानकारीका लागि नगरपालिका को कार्यालयमा सम्पर्क गर्न अनुरोध छ ।

थप जानकारीका लागि सम्पर्क :

वेब साईट : **www.rampurmun.gov.np**

सम्पर्क नं.: ०७५४००१४५

ईमेलः rampurmunicipality@gmail.com

अनुसूची - ४

(बुदा नं. १८ सँग सम्बन्धित)

प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

- कार्यक्रमको पृष्ठभूमी
- लक्ष्य र उद्देश्य
- कार्यक्षेत्र
- कार्यान्वयन प्रक्रिया
- सम्पन्न क्रियाकलाप
- उपलब्धी (भौतिक तथा वित्तीय)
- सुधारात्मक पक्ष र सिकाइ
- समस्या तथा सवालहरु
- आगामी गतिविधि (संक्षिप्त कार्ययोजना सहित)
- निष्कर्ष

अनुसुचि - ५
(बुदा नं. १४ सँग सम्बन्धित)
प्रस्तावना छनौटका लागि मूल्यांकनका आधारहरुः

क..सं.	कामको विवरण	पूर्णांक १००	प्राप्ताङ्क
१	कार्यक्रम संचालनको क्षेत्र	५	
	राष्ट्रिय	४	
	अन्तराष्ट्रिय	५	
२	संस्था दर्ता	३	
३	नविकरण	३	
४	करचुक्ताको अवस्था	५	
५	विगत २ वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	५	
६	प्रस्तावना पत्रमा उल्लेख गरिए अनुरुपको उद्देश्य सहितको विधान	२	
७	समाजकल्याणमा आवद्धता	२	
८	वजेटको श्रोत साझेदारिता (म्याचिङ)को आधारमा	२५	
	सहयोगी संस्था/गा.पा. ८०/२० प्रतिशत	२५	
	सहयोगी संस्था/गा.पा. ५०/५० प्रतिशत	२०	
	सहयोगी संस्था/गा.पा. २०/८० प्रतिशत	१५	
९	लागत साझेदारिताको प्रतिबद्धता र यसको आधार	१०	
१०	संयुक्त उपक्रममा (Joint Venture) प्रस्तावना पेश	५	
११	नेपाल सरकारसंगको साझेदारितामा काम गरेको	१०	
१२	समुदायमा आधारित पशुको नश्ल सुधार सम्बन्धी काम गरेको	१०	
१३	प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्ति (कृषि र भेटेनरी समेत) भएको	५	
१४	कार्यक्रमको उद्देश्य र दिगोपनाका आधारहरु	१०	
	जम्मा	१००	

प्रमाणिकरण मितिः २०७७/११/२५

आज्ञाले
ऋषिराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १९ मितिः २०७७/१२/२९

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावनाः रामपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विपन्न तथा गरिबीको रेखामुनी रहेका, दीर्घरोग लागेका तथा सामाजिक कुरीतिबाट पीडित व्यक्तिलाई आर्थिक सहायता दिन आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०६४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१) यस कार्यविधिको नाम "रामपुर नगरपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

क) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "नगर प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "आर्थिक सहायता पाउन योग्य व्यक्ति" भन्नाले गरिबीको रेखामुनी रहेको भनि प्रमाणित भएका मुटु, मृगौला, फोक्सो, कलेजो लगायतका गम्भिर प्रकृतिका रोग लागेका, प्राकृतिक प्रकोपबाट पीडित तथा सामाजिक कुरितीबाट पीडित व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
आर्थिक सहायता सम्बन्धी मापदण्ड

३. **निवेदन दिनु पर्नेः**

१) यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता पाउने व्यक्ति वा संस्थाले प्रमाण सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस समेत संलग्न राखि नगर प्रमुखलाई निवेदन दिनु पर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा आवश्यक छानवीन गर्दा आर्थिक सहायता पाउन योग्य व्यक्तिलाई दफा ३, ४, ५, ६ र ७ मा उल्लेख भए बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४. **गम्भिर प्रकृतीका विरामीलाई आर्थिक सहायताः**

१) दफा २ को उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिएका व्यक्ति मध्ये दिर्घ रोगी लागेका (मृगौला, मुटु, फोक्सो, कलेजो, मस्तिष्क, क्यान्सर लगायतका गम्भिर प्रकृतीका बिरामी) व्यक्तिलाई नगर प्रमुखको निर्णय बमोजिम बिरामीको अवस्थाको आधारमा रु. ५,००० देखि रु. २०,००० सम्म आर्थिक सहायता वापतको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२) उपदफा (१) मा उल्लेखित रकम भन्दा बढी रकम आर्थिक सहायता वापत उपलब्ध गराउनु पर्ने देखिएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसारको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

५. **घरेलु हिंसा पिडितलाई दिइने सहायताः**

१) विभिन्न कारणले घरेलु हिंसामा परेका बालबालिका, महिला तथा जेष्ठ नागरिकहरुलाई नगर प्रमुखको निर्णयानुसार रु ५००० देखि रु १०,००० सम्मको रकम आर्थिक सहायता वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको रकम भन्दा बढी रकम आर्थिक सहायता वापत उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसारको रकम आर्थिक सहायता वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३) यौन हिंसाबाट आक्रान्त र पीडित एवं बेचविखनमा परेका महिलाहरुको तत्काल उद्धार गरी जीवनयापनको लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार आर्थिक सहायता वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४) यस दफा बमोजिमका पीडितलाई न्याय दिलाउन एवं पुनर्स्थापनाका लागि न्यायिक समिति मार्फत आवश्यक पहल गरिनेछ ।

६. **आर्थिक रुपले विपन्न सुत्केरी महिला, जेष्ठ नागरिक तथा असहाय अति विपन्न बालबालिका लगायतका व्यक्तिलाई सहायताः**

१) सामाजिक, आर्थिक, प्रकृती तथा मानवीय कारणले जोखिममा रहेका नागरिक र बालबालिकाहरुलाई नगर प्रमुखको निर्णयानुसार रु ५,००० देखि १०,००० सम्मको रकम आर्थिक सहायता वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२) उपदफा (१) मा उल्लेखित रकम भन्दा बढी रकम आर्थिक सहायता वापत उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा नगर कार्यापालिकाको निर्णयानुसारको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

७. **संस्थागत रुपमा दिइने आर्थिक सहायताः**

१) नगरपालिकामा विभिन्न कारण देखाई संस्थागत रुपमा आर्थिक सहायता माग गरी परेका निवेदनका सम्बन्धमा आर्थिक सहायता माग गर्नु कारण उपर छानवीन गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा नगर प्रमुखको निर्णयानुसार रु ५०००/- सम्मको रकम आर्थिक सहायता वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८. **ज्येष्ठ नागरिकलाई सहायताः**

१) दलित, पिछडीएको वर्ग र अल्पसंख्यक ज्येष्ठ विपन्न नागरिकको हकमा ६० वर्ष उमेर पुगेका एकल वा वेवास्तामा परेका नागरिकलाई नगर प्रमुखको निर्णयानुसार रु ५०००/- सम्मको रकम आर्थिक सहायता वापतको उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको रकम भन्दा बढी रकम आर्थिक सहायता वापत उपलब्ध गराउनु परेमा नगर कार्यापालिकाको निर्णयानुसारको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ३
विविध

९. **निवेदनको ढाँचाः** दफा (२), (३), (४), (५), (६) र (७) अनुसारको आर्थिक सहायता माग गर्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची (१), (२) र (३) मा तोकिए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

१०. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेः** यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता सम्बन्धी अधिकार नगर कार्यपालिका र नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

११. **आकस्मिक कोषः-**

१) यस कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायताका लागि एक आकस्मिक कोषको स्थापना गर्न सकिनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।

क) नगरपालिकाका पदाधिकारीको प्रति महिना १ दिनका दरले रकम कट्टी गरी हुन आउने रकम,

ख) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकारबाट आकस्मिक कोषको लागि प्राप्त अनुदान,

ग) सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट आकस्मिक कार्य (आर्थिक सहायता, प्रकोप पीडित राहत)को लागि प्राप्त सहयोग वा अनुदान,

घ) आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप पीडितको उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापनाको लागि प्राप्त जुनसुकै रकम,

ङ) अन्य जुनसुकै तरिकाले आकस्मिक रुपमा प्राप्त हुने रकम ।

३) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

४) उपदफा (१) बमोजिमको आकस्मिक कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. **आर्थिक सहयोगको सिमा र समयावधिः**

१) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष परिस्थिती वाहेक घटनाको प्रकृति अनुसार नगर प्रमुखको तोक आदेशमा बढीमा ५० हजार सम्मको आर्थिक सहयोग गर्न सकिनेछ।

२) ५० हजार भन्दा माथिको आर्थिक सहयोग गर्नु परेमा कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ।

३) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि एक पटक आर्थिक सहायता पाएको व्यक्तिलाई १ वर्ष भित्र सोही विषयमा पुनः आर्थिक सहायता दिइनेछैन ।

१३. **बाधा अड्काउः**

१) यस कार्यविधिमा कुनै समस्या आएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

गम्भिर प्रकृतिका रोगसँग सम्बन्धितले भर्ने निवेदन

मितिः-

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,
रामपुर नगरपालिका,
रामपुर , पाल्पा।

विषयः- आर्थिक सहायता सम्बन्धमा ।

महोदय, प्रस्तुत विषयमा म/हामी .... रोगले ग्रसित भई उपचार गराई रहेको व्यहोरा अवगत गराउँद छु/छौं । उपचारको लागि म र मेरो परिवारको आर्थिक अवस्था नाजुक भएकोले सो को लागि नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि अनुसारको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई निःशुल्क उपचारको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस समेत गरिदिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि पेश गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल

१) तोके बमोजिमको ढाँचामा निवेदन
२) गम्भिर प्रकृतीको रोग हो भनी सम्बन्धित वडाको सिफारिस
३) नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४) अस्पतालमा भर्ना भएको कागजातहरु र डाक्टरको प्रेस्क्रिपसन
५) विरामीको पूरा शरिर देखिने फोटो
६) अन्य आवश्यक कागजातहरु

निवेदक

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत	कैफियत

अनुसूची - २
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)
विपन्न महिला, बालवालिका र ज्येष्ठ नागरिक लगायतसँग सम्बन्धितले भर्ने निवेदन

मितिः-

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,
रामपुर नगरपालिका,
रामपुर , पाल्पा।

विषयः- आर्थिक सहायता सम्बन्धमा ।

महोदय, प्रस्तुत विषयमा म/हामीहरुको आर्थिक अवस्था नाजुक रहेको/प्राकृतिक विपतका कारण मेरो/हाम्रो .... धनजनको क्षति भएकोले नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि अनुसार तोकिए बमोजिमको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई दिनुहुन तपसिलका बमोजिमका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि पेश गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल

१) तोके बमोजिमको ढाँचामा निवेदन
२) विपन्नता भएको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
३) नागरिकता/जन्म दर्ता/विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४) अन्य आवश्यक कागजातहरु

निवेदक

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत	कैफियत

अनुसूची - ३
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)
विपन्नता भएकाले दिने निवेदन

मितिः- २०७..../.../...

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,
रामपुर नगरपालिका,
रामपुर, पाल्पा।

विषयः- आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय, प्रस्तुत विषयमा म/हामी............................भएको......................व्यक्ति ....भएको व्यहोरा अवगत गराउँदछु छौं । ....को आर्थिक अवस्था नाजुक भएको, तत्काल ....गर्न जरुरी रहेकोले ....को लागि तहाँ कार्यालयको नियमानुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई .... समेत गरिदिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि पेश गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल

१) तोके बमोजिमको ढाँचामा निवेदन
२) विपन्नताको सिफारिस तथा प्रमाणित प्रतिलिपि
३) नागरिकता/जन्म दर्ता/विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

निवेदक

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत	कैफियत

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/१२/२९

आज्ञाले,
(हरिराम नागिला)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत